DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 370

Licitações e Contratos 384
Homologação / Adjudicação 384
Aditivos / Aditamentos / Supressões 385
Extratos de Contratos 385
Concursos Públicos/Processos Seletivos 388
Convocação 388

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

LEI COMPLEMENTAR N.º 00132/2022-TFMCS.,01 DE JULHO DE 2022.

"Altera a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Cafelândia, as quais passarão a ser regidas pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e Anexos".-.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei,

FAÇO SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA,
DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Cafelândia, as quais passarão a ser regidas pelas disposições contidas nesta Lei Complementar.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Cafelândia, é o constante desta lei e denominar-se-á Regime Jurídico Municipal, vinculado à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º Os atuais servidores públicos do Município de Cafelândia ficam submetidos ao regime jurídico municipal, de que trata o artigo 2º. desta Lei Complementar.

Art. 4º A Administração Pública Municipal terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 5º São partes integrantes desta Lei Complementar os anexos:

I - Regimento dos Servidores Públicos Municipais;

II - Organograma Administrativo;

III - Quadro de Cargos Efetivos;

IV - Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança;

V - Quadro de Designações de Funções;

VI - Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos;

VII - Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação;

VIII - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão e Funções de Confiança;

IX - Tabela de Gratificações de Designação de Função;

X - Tabela de Gratificações por Participação em Órgão Deliberativo;

XI - Descrições dos Cargos Permanentes, Habilidades e Competências Por Área De Atuação;

XII - Descrições, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão e Funções De Confiança;

XIII - Descrições das Funções Designadas.

XIV - Quadro de Cargos Extintos.

Parágrafo único. Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Efetivos e os Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, são os constantes dos Anexos III e IV, desta Lei Complementar e serão única e exclusivamente regidos pelo Regime Jurídico Municipal, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, o RGPS.

Art. 6º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I - Funcionário ou servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;

III - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;

V - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

VI - Classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e idêntica referência de vencimentos e mesmas atribuições;

VII - Carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VIII - Quadro: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 7º Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de grau.

§ 1º Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

§ 2º Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.

§ 3º O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da Organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente Coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O Controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 9º O Poder Executivo Municipal, cuja personalidade jurídica se intitula Município de Cafelândia, representado pelo Prefeito Municipal, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 10. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 11. A Administração Indireta compreende entidades instituídas mediante Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, educacional, ambiental, tecnológico ou social.

Art. 12. São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

A) GABINETE DO PREFEITO:

1 - Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência;

2 - Procuradoria Municipal;

3 - Chefia de Gabinete;

4 - Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais.

B) GABINETE DO VICE-PREFEITO

II - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

1 - Conselho Tutelar;

2 - Coordenadoria de Defesa Civil;

3 - Junta do Serviço Militar;

4 - Fundo Social de Solidariedade;

5 - Conselhos Municipais.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1 - Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1 - Diretoria Municipal da Saúde;

2 - Diretoria Municipal de Educação;

3 - Diretoria Municipal de Agronegócios;

4 - Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;

5 - Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento;

6 - Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento.

Art. 13. O organograma, bem como as atribuições, referências salariais e requisitos básicos dos Cargos Efetivos, Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Designações de Função, serão os contantes dos Anexos II, XI, XII e XIII da presente Lei Complementar.

Art. 14. A Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência e a Procuradoria Municipal estão vinculadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Os Diretores Municipais poderão ser ordenadores de despesas, conforme vier a ser autorizado por Decreto.

Art. 16. As Diretorias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidas por Diretores Municipais, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município de Cafelândia, assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

Art. 17. As Diretorias Municipais definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo único. As Diretorias Municipais articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades Federais, Estaduais e Municipais.

Art. 18. Eventual substituição do Diretor Municipal em suas ausências e impedimentos legais será disposto por Portarias do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, além das que vierem a ser determinadas por Decreto, respeitando as competências dos demais órgãos.

Parágrafo único. São competências legais do Gabinete do Prefeito:

I - Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos, que envolvam a política do Governo;

II - Organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;

III - Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;

IV - Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;

V - Preparar o expediente para despacho do Prefeito;

VI - Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;

VII - Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

VIII - Coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;

IX - Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

X - Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;

XI - Assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos;

XII - Coordenar o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente;

XIII - Orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito;

XIV - Administrar o prédio da Prefeitura Municipal;

XV - Preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços;

XVI - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais;

XVII - Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com a Câmara Municipal;

XVIII - Estabelecer relações com os Conselhos Municipais, os movimentos populares e comunitários;

XIX - Planejar, coordenar e executar a política de interação com a sociedade civil;

XX - Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, e apoiar o monitoramento da aplicação.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Art. 20. A Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência, órgão central do Sistema de Controle Interno, do Sistema de Ouvidoria e do Sistema de Corregedoria do Poder Executivo Municipal, tem como competência:

I - Adotar providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência e da integridade da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - Decidir preliminarmente acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, com indicação das providências cabíveis;

III - Instaurar procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo comissões, e requisitar instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

IV - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

V - Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso no Poder Executivo Municipal, para o exame de sua regularidade e propor providências ou corrigir falhas;

VI - Efetivar ou promover declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo, em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Executivo Municipal, e, se for o caso, apurar imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

VII - Requisitar procedimentos e processos administrativos julgados há menos de cinco anos ou já arquivados, contados da data do julgamento ou do arquivamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal, para reexaminá-los e, se necessário, recomendar a revisão;

VIII - Requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade do Poder Executivo Municipal;

IX - Requisitar aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

X - Requisitar aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, servidores ou empregados públicos necessários à constituição de comissões, incluídas as que são objeto do disposto no inciso III, e de qualquer servidor ou empregado público indispensável à instrução do processo ou do procedimento;

XI - Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XII - Receber manifestações de usuários de serviços públicos em geral e apurar o exercício negligente de cargo, emprego ou função no Poder Executivo Municipal, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos ou entidades;

XIII - Supervisionar tecnicamente e orientar normativamente, na condição de órgão central dos sistemas de controle interno, correição e ouvidoria dos órgãos da administração pública municipal direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas, das sociedades de economia mista e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo município; e

XIV - Executar atividades de controladoria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência, tem por seu titular o Diretor Especial de Controle Interno e Transparência, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria Especial;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência;

III - Executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Integram a Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência:

I - O Setor de Ouvidoria;

II - A Divisão de Controladoria e Auditoria;

III - A Divisão de Corregedoria.

DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 22. O Setor de Ouvidoria é parte integrante da Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência, com a finalidade de articular as atividades das ouvidorias públicas, garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos, garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos e garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades da administração pública, tendo como competência:

I - Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460, de 2017;

II - Receber, analisar e responder às manifestações a elas encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

III - Exclusivamente, receber, analisar e responder, denúncias e comunicações, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário de serviços públicos;

IV - Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017;

V - Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada;

VI - Exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VII - Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII - Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e

IX - Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e entidades desta municipalidade, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Ouvidoria será designado dentre servidores efetivos que atendam as exigências mínimas para a função de Ouvidor conforme anexo XIII.

Art. 23. Compete ao Responsável pelo Setor de Ouvidoria:

I - Formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas nos Capítulos III, IV da Lei nº 13.460, de 2017;

II - Expedir orientações e diretrizes relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas no Capítulo VI da Lei nº 13.460, de 2017;

III - Monitorar a atuação das unidades de ouvidoria no tratamento das manifestações recebidas;

IV - Promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;

V - Manter sistema informatizado de uso obrigatório que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações enviadas para as unidades de ouvidoria;

VI - Definir formulários padrão a serem utilizados pelas unidades de ouvidoria para recebimento de manifestações;

VII - Definir metodologias padrão para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos;

VIII - Manter base de dados com todas as manifestações recebidas pelas unidades de ouvidoria;

IX - Sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades de ouvidoria, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

X - Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços públicos e na transferência de suas tecnologias, produtos e processos;

XI - Apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao cliente;

XII - Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

XIII - Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

XIV - Manter-se informado sobre a atuação das Diretorias Municipais, Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões;

XV - Propor ao Chefe do Executivo a adoção de providências, visando melhorar o desempenho e eficiência dos Serviços Públicos;

XVI - Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes;

XVII - Executar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA E AUDITORIA

Art. 24. A Divisão de Controladoria e Auditoria é parte integrante da Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência, tendo como competência:

I - Estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre matéria de sua competência e zelando por sua observância;

II - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a conformidade da execução do Orçamento do Executivo quanto aos limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

III - Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos, quanto ao alcance das metas e dos objetivos estabelecidos;

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

V - Acompanhar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município com o objetivo de atestar a exata observância dos limites da dívida pública e das operações de crédito, bem como das condições para a sua realização e aplicação das normas pertinentes;

VI - Examinar as prestações e as tomadas de contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis da Administração Direta, de fato e de direito, por bens, numerários, termos de ajustes e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência das unidades de controle;

VII - Avaliar a prestação de contas do Poder Executivo;

VIII - Emitir relatórios quadrimestrais do Controle Interno para ciência do Chefe do Poder Executivo, apresentando os resultados da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - Avaliar os demonstrativos financeiros estipulados no Art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000 e assinar, em conjunto com as autoridades financeiras do Município, o Relatório de Gestão Fiscal, emitido quadrimestralmente;

X - Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna e zelar pelo seu cumprimento;

XI - Realizar auditorias extraordinárias nos órgãos da Administração, quando se fizerem necessárias;

XII - Auditar os fatos registrados pela contabilidade e as demonstrações contábeis do Poder Executivo;

XIII - Propor a realização de capacitações relativas ao controle interno;

XIV - Promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Controle Interno;

XV - Criar e manter atualizado banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do controle interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área;

XVI - Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição, no âmbito da ANPD;

XVII - Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

Art. 25. Compete ao Responsável pela Divisão de Controladoria e Auditoria:

I - Executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outras, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

III - Examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta e Indireta do Município sobre suas atividades contábeis, financeiras e operacionais;

IV - Examinar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos programas de Governo e dos atos de gestão;

V - Controlar os atos, processos e procedimentos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município e prestar suporte às atividades de Auditoria do Município, atuando como referência de controle interno, quando expressamente designado para a função;

VI - Auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

VII - Levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - Acompanhar a execução de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal;

IX - Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos;

X - Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;

XI - Utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

XII - Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública;

XIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIV - Elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica.

Art. 26. O Chefe do Poder Executivo poderá designar um servidor para a Função de Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, subordinado ao Responsável pela Divisão de Controladoria e Auditoria, a quem compete:

I - Planejar processos administrativos, financeiros, de Compliance, de riscos e de proteção de dados pessoais e privacidade;

II - Administrar riscos, recursos materiais, serviços terceirizados e canal de denúncia;

III - Participar da implementação do programa de compliance e/ou de governança em privacidade;

IV - Monitorar e avaliar o cumprimento das políticas do programa, normativas, código de ética, procedimentos internos e parceiros de negócios;

V - Participar da identificação de situações de riscos e propor ações para mitigação dos mesmos;

VI - Prestar atendimento ao titular de dados pessoais;

VII - Exercer outras atividades correlatas à função.

DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA

Art. 27. A Divisão de Corregedoria é parte integrante da Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência e tem por finalidade o controle interno da eficiência dos serviços públicos,

da execução dos contratos, das cessões de espaços públicos e da disciplina dos servidores, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, à qual compete:

I - Supervisionar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

II - Supervisionar e executar a instauração e a instrução de processos de sindicância e administrativos disciplinares no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

III - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

IV - Promover a apuração de responsabilidade de empresas contratadas pelo Município para fornecimento de bens ou para prestação de serviços, concessionárias e permissionárias de serviços públicos e nos casos de autorizações e permissões de uso, na forma da lei, mediante instauração e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos, bem como apreciação dos recursos cabíveis.

Art. 28. Compete ao Responsável pela Divisão de Corregedoria:

I - Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração, instrução de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

II - Realizar inspeções e correições em qualquer dos Setores da Administração, mediante determinação do Prefeito, ou a critério da própria Corregedoria;

III - Fazer recomendações a todos os órgãos da Administração Municipal;

IV - Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;

V - Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI - Prestar consultoria às chefias em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;

VII - Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração sobre assuntos de sua competência;

VIII - Recomendar penalidades disciplinares, na forma prevista no Regimento Interno do Servidor Público Municipal;

IX - Determinar medidas para correção de desvio de função, sob pena de responsabilidade.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 29. Compete à Procuradoria Municipal, órgão de Assessoramento vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com autonomia em suas funções:

I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - Promover a inscrição da Dívida Ativa;

III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

V - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições;

VI - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

VII - Efetuar manifestações ou pareceres jurídicos que envolvam questões patrimoniais do município e assuntos relacionados a servidores municipais;

VIII - Providenciar as medidas necessárias visando a preparação da lavratura e registro das escrituras públicas, junto aos cartórios de notas e registros imobiliários;

IX - Assessorar as Comissões quando requisitada;

X - Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, compete executar todas as tarefas delegadas pelo Prefeito Municipal e Coordenar as Diretorias Municipais, além de:

I - Assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - Assessorar o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo;

III - Coordenar e orientar a rotina do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Gabinete em projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades próprias do Executivo, bem como gerenciar os processos de tomada de decisões da autoridade superior às quais necessitam de vínculo de confiança e pertinentes com o projeto a ser desenvolvido;

IV - Chefiar os programas prioritários do Gabinete, garantindo a organização e manutenção das rotinas necessárias à produção dos resultados esperados;

V - Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas junto às demais Diretorias Municipais mediante designação do Chefe do Executivo.

DA SECRETARIA DO GABINETE

Art. 31. A Secretaria do Gabinete é parte integrante da Chefia de Gabinete, tendo como competência:

I - Coordenar a execução de tarefas, reuniões, marcando e cancelando compromissos, organização de eventos e viagens, bem como cuidar da agenda pessoal do prefeito;

II - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - Recepcionar os visitantes;

IV - Promover o atendimento às pessoas que procuram o gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências;

V - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI - Organizar conferências e debates;

VII - Colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VIII - Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX - Coordenar expedições de documentos, correspondências, convites, dentre outros do Gabinete do Prefeito;

X - Orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

XI - Executar outras atribuições afins.

DA ASSESSORIA DO EXECUTIVO

Art. 32. A Assessoria do Executivo é parte integrante da Chefia de Gabinete, tendo como competência dirigir os assuntos institucionais e zelar pelas relações institucionais da administração

municipal com órgãos das esferas estaduais e federais, bem como zelar pelas relações institucionais com os poderes legislativo e judiciário em geral, dando conhecimento ao Chefe de Gabinete do andamento destas relações, propondo melhorias e dirigindo ações neste sentido. Compete também à Assessoria:

I - Promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental;

II - Organizar as atividades e atendimentos dos Diretores Municipais;

III - Auxiliar os Diretores Municipais no controle dos servidores lotados nas Diretorias Municipais.

Parágrafo único. O Responsável pela Assessoria do Executivo, será nomeado para o cargo de Assessor Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Assessorar as atividades do gabinete, representar o prefeito e/ou o vice-prefeito, administrativo, político e operacionalmente, quando solicitado;

II - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

Art. 33. A Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais, órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, é responsável pela interlocução externa do Prefeito Municipal e demais órgãos que compõem a Administração Pública, sendo suas atribuições:

I - Dirigir e promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

II - Promover as atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis;

III - Elaborar e gerenciar os cerimoniais da Prefeitura Municipal, especialmente nos que envolverem diretamente o Gabinete do Prefeito;

IV - Gerir a elaboração de todo o material informativo sobre as atividades do Governo Municipal;

V - Providenciar a publicação do noticiário, dos avisos e das comunicações na imprensa, levada a efeito pela Prefeitura;

VI - Articular-se com os dirigentes dos demais órgãos da Prefeitura visando colaborar com as campanhas por eles empreendidas no sentido de obter a participação do público e dos servidores na melhoria dos serviços municipais;

VII - Planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados pelos órgãos da Administração Municipal;

VIII - Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município;

IX - Promover o registro escrito e fotográfico das ações do governo municipal voltadas para a comunidade local;

X - Promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse das repartições no campo das relações públicas;

XI - Promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das repartições, bem como de proporcionar maior entrosamento entre a administração e seus subordinados;

XII - Dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação, adotados pelo Município, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e da política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Prefeitura;

XIII - Representar a Prefeitura junto a eventos e ações de imprensa, em representação política do Prefeito, para prestar esclarecimentos sobre programas e projetos da Prefeitura.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais, será nomeado para o cargo de Coordenador de Comunicação Social e Atos Oficiais, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar a Coordenadoria de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Prefeito;

II - Atuar como responsável pela promoção de atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis, representando e prestando informações em nome do Prefeito, quando se dirigir a órgãos de imprensa e meios de comunicação externa;

III - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

IV - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL E ATOS OFICIAIS

Art. 34. O Setor de Protocolo Geral e Atos Oficiais, é parte integrante da Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais, tendo como competência:

I - Receber, registrar e autuar os processos, a correspondência oficial e os demais documentos encaminhados à Prefeitura;

II - Classificar e organizar os registros de movimentação de documentos, processos e correspondências, mantendo-os atualizados em sistema de dados próprio;

III - Efetuar a expedição externa e interna de documentos, processos e correspondências;

IV - Organizar, executar e controlar os procedimentos relativos à movimentação de documentos entre os Órgãos que compõem a Administração Municipal;

V - Controlar a movimentação de correspondências, mediante protocolos;

VI - Prestar informações sobre a movimentação de documentos e processos que não sejam de natureza sigilosa;

VII - Fornecer, mediante autorização superior, certidões e cópias de peças de processo e documentos;

VIII - Atender aos pedidos de informações e pesquisas sobre documentos ou processos não sigilosos;

IX - Efetuar a juntada (por anexação ou apensação) de documentos ou processos, bem como a desapensação, solicitadas formalmente por autoridade competente; e,

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Protocolo e Atos Oficiais, será designado dentre os servidores efetivos que atendam as exigências mínimas para a função de Assessor de Protocolo e Atos Oficiais conforme anexo XIII, cabendo a ele:

I - Elaborar, corrigir a ortografia e revisar as leis;

II - Sistematizar todo o arquivo do Setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse dos demais Órgãos;

III - Manter atualizado os arquivos, com o auxílio dos servidores dos demais Órgãos Municipais, bem como os bancos de dados relativos a estes;

IV - Realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizados os arquivos e banco de dados;

V - Orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;

VI - Iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;

VII - Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

VIII - Receber, organizar e classificar o material por tipo e ano, conforme Tabela de Temporalidade;

IX - Proceder, se necessário, a higienização dos documentos recolhidos;

X - Controlar o trâmite dos documentos;

XI - Atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;

XII - Analisar, selecionar e avaliar documentos;

XIII - Colocar em caixa-arquivo, especificando o código de classificação, série documental, prazo de guarda e destinação final;

XIV - Preencher relação de documentos recolhidos, em duas vias, listando individualmente os documentos transferidos;

XV - Elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;

XVI - Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais de Protocolos, Leis, Decretos, Portarias, Convênios e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;

XVII - Acompanhar o arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos;

XVII - Atender ao público;

XVIII - Organizar a correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;

XIX - Manter e atualizar o cadastro de autoridades, instituições e organizações;

XX - Organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos;

XXI - Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO VICE-PREFEITO

Art. 35. Compete ao Vice-Prefeito:

I - Substituir o Prefeito Municipal nos casos de licença e suceder-lhe, observando o disposto nesta Lei;

II - Auxiliar na direção da administração pública municipal, conforme lhe for determinado pelo Prefeito ou nos termos da Lei.

III - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO TUTELAR

Art. 36. A composição e finalidade do Conselho Tutelar está estabelecida em sua legislação específica e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 37. A composição e finalidade da Coordenadoria de Defesa Civil está estabelecida em sua legislação específica e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SUBSEÇÃO III

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 38. 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, que designará um servidor efetivo para a função de Secretário da Junta do Serviço Militar, para sua execução e controle e terá as seguintes atribuições:

I - Cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;

II - Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente;

III - Divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;

V - Alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;

VI - Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

VII - Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;

VIII - Verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;

IX - Durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;

X - Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (exar) no SERMILMOB;

XI - Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;

XII - Somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;

XIII - Organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximição” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os ao PRM;

XIV - Atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;

XV - Registrar as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;

XVI - Orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XVII - Afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;

XVIII - Participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;

XIX - Organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;

XX - Recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;

XXI - Afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXII - Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;

XXIII - Encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxas e Multas e o Mapa de Situação Estatística até que estejam disponibilizados no SERMILMOB; e

XXIV - Assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.

SUBSEÇÃO IV
DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 39. A composição e finalidade do Fundo Social de Solidariedade está estabelecida em sua legislação específica e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SUBSEÇÃO V
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 40. A composição e finalidade dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em legislação específica e o funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 41. A Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - Programar e organizar os eventos públicos;

II - Coordenar e organizar o cerimonial;

III - Divulgar todos os eventos públicos;

IV - Programar audiências, visitas e reuniões;

V - Gerenciamento dos recursos humanos do Poder Executivo;

VI - Criação de mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do Município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a Lei e ou Regulamentos;

VII - Organização e controle do cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços;

VIII - Processamento das solicitações dos órgãos municipais dos processos de licitação;

IX - Organizar e controlar o Setor de Patrimônio Público;

X - Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais gerências;

XI - Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

XII - Elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

XIII - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, do Orçamento Anual-LOA e Plano Plurianual-PPA;

XIV - Controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;

XV - Estipular as demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XVI - Elaborar o orçamento anual da Prefeitura;

XVII - Coordenar a elaboração dos planos econômico-financeiros de duração plurianual;

XVIII - Coordenar a elaboração do orçamento programado do Município;

XIX - Planejar e coordenar os estudos e projetos de viabilidade financeira;

XX - Coordenar a coleta e sistematização dos elementos necessários à análise dos custos administrativos;

XXI - Coordenar o controle de execução orçamentária, através de todas as suas fases;

XXII - Coordenar a elaboração de normas reguladoras das atividades de planejamento econômico da Prefeitura;

XXIII - Assessorar a elaboração de estudos estatísticos para a determinação de índices comparativos, relativamente a questões técnicas e econômico-financeiras, ligadas à administração e à eficiência dos serviços municipais;

XXIV - Coordenar a elaboração dos Planos Operacionais, fiscalizando e controlando sua execução através dos órgãos específicos;

XXV - Dirigir o núcleo de informatização geral;

XXVI - Outras atribuições referentes a estudos e projetos técnicos que lhe forem solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXVII - Controlar e acompanhar a execução orçamentária;

XXVIII - Supervisionar os fundos municipais;

XXIX - Gerir a legislação tributária, fiscal e financeira;

XXX - Supervisionar o lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;

XXXI - Supervisionar a guarda e movimentação de valores;

XXXII - Supervisionar os desembolsos financeiros, na forma da lei;

XXXIII - Supervisionar a elaboração de balancetes, apuração de resultados, balanço anual, com prestação de contas, em obediência ao sistema de controle externo;

XXXIV - Supervisionar os registros e controles contábeis;

XXXV - Acompanhar o desempenho entre receita e despesa;

XXXVI - Planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Diretoria Municipal em todas as suas fases;

XXXVII - Controlar o endividamento do Município;

XXXVIII - Supervisionar a expedição de licenças, alvarás, atestados, baixas e outros documentos da mesma natureza;

XXXIX - Supervisionar o cadastro dos contribuintes municipais;

XL - Conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;

XLI - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;

XLII - Comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XLIII - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XLIV - Assinar, juntamente com o Prefeito e Presidentes de Fundos Municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XLV - Apresentar ao Prefeito e ao Sistema de Controle Interno, os balancetes - patrimonial e financeiro - e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas até o dia 10 (dez) do mês subsequente;

XLVI - Efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

XLVII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 42. Integram a Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

I - Diretoria Executiva de Recursos Humanos, composto pelo seguinte Departamento;

A) Departamento de Recursos Humanos, composto pelas seguintes Divisões e Setor:

1. Divisão de Medicina do Trabalho;

2. Divisão de Formação Profissional;

3. Setor de Folha de Pagamento.

II - Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, composto pelos seguintes Departamento e Setores:

A) Departamento de Licitações;

B) Setor de Contratos;

C) Setor de Cotações e Compras.

III - Diretoria Executiva de Fazenda, composto pelos seguintes Departamentos;

A) Departamento de Contabilidade, composto pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Contabilidade;

2. Divisão de Prestação de Contas e Terceiro Setor;

3. Divisão de Empenho.

B) Departamento de Tributação, composto pelos seguintes Setores e Divisão:

1. Setor de Lançadoria;

2. Setor de Arrecadação;

3. Divisão de Fiscalização de Rendas e Licenças.

C) Departamento de Finanças.

IV - Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública, composto pelos seguintes Setores e Divisão:

A) Setor de Manutenção e Conservação de Frota;

B) Divisão de Vigilância Patrimonial;

C) Setor de Tecnologia da Informação;

D) Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

V - Coordenadoria Regional, composto pelos seguintes Setores:

A) Setor Distrital de Bacuriti;

B) Setor Distrital de Cafesópolis;

C) Setor Distrital de Simões, composto por:

1. Divisão Distrital de Três Barras;

2. Divisão Distrital dos Tangarás.

Art. 43. A Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, tem por seu titular o Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;

II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;

III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;

IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 44. A Diretoria Executiva de Recursos Humanos é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com competência e atribuições de assessoramento nas funções políticas, administrativas, coordenação e controle dos atos administrativos e atribuições, cabendo a ela:

I - Realizar a orientação geral a todos os órgãos e entidades do governo municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do programa de governo, inclusive nas relações com o legislativo e judiciário;

II - Realizar procedimentos necessários para concessão dos benefícios funcionais;

III - Expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores e ex-servidores;

IV - Controlar a quantidade de vagas de funções gratificadas e gratificações;

V - Controlar a quantidade de cargos e funções;

VI - Controlar a quantidade de servidores cedidos a outros órgãos e entidades e licenciados de outros órgãos para Prefeitura;

VII - Elaborar apostilas de alteração de denominação de cargos, funções e referências salariais;

VIII - Prestar informações em processos de ação judicial de servidores e ex-servidores;

IX - Controlar a quantidade de servidores inseridos em regime de dedicação parcial;

X - Efetuar a conferência de horas extras;

XI - Executar todas as etapas que compõem a realização de concursos públicos e processos seletivos até a efetiva contratação;

XII - Receber toda documentação a ser arquivada nos prontuários dos servidores ativos e inativos;

XIII - Compor e presidir a Comissão de Formação Profissional, assinando os expedientes dirigidos a outros órgãos da Prefeitura;

XIV - Elaborar e promover, anualmente, o curso de capacitação do estágio probatório, voltado às chefias responsáveis pelas avaliações;

XV - Receber os cartões de ponto, relatórios de ponto biométrico, folhas individuais de presença e demais relatórios de frequência mensal dos servidores e posterior devolução às unidades administrativas de cada Diretoria;

XVI - Executar os procedimentos necessários para a conferência da frequência dos servidores;

XVII - Controlar as ausências dos servidores quanto à inassiduidade habitual;

XVIII - Acompanhar e controlar as novas instalações de ponto biométrico;

XIX - Elaborar relatórios diversos da Diretoria Executiva de Recursos Humanos;

Parágrafo único. A Diretoria Executiva de Recursos Humanos, tem por seu titular o Diretor Executivo de Recursos Humanos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria Executiva;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Executiva de Recursos Humanos;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45. O Departamento de Recursos Humanos é parte integrante da Diretoria Executiva de Recursos Humanos e tem como competência:

I - Orientar e coordenar a Divisão de Medicina do Trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos;

II - Programar e coordenar as atividades do Setor e Divisões, na perspectiva de gestão e valorização dos recursos humanos;

III - Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;

IV - Apoiar a elaboração e o controle de execução do Plano de Atividades e do Orçamento;

V - Propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VI - Elaborar anualmente em articulação com os demais Setores, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos de férias;

VII - Supervisionar a efetuação de cálculos dos encargos patronais e individuais referentes à folha de pagamentos dos servidores municipais;

VIII - Providenciar os estudos e cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade com o que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - Pesquisar junto às outras Diretorias o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;

X - Propor ações e projetos com fins de aperfeiçoar os conhecimentos específicos dos servidores municipais;

XI - Elaborar processos de movimentação de servidores;

XII - Prestar assessoria ao Diretor Executivo de Recursos Humanos;

XIII - Dar assistência ao Setor e Divisões subordinados;

XIV - Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços seja uma constante nos seus atos administrativos;

XV - Emitir pareceres e relatórios sempre que necessário;

XVI - Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário;

XVII - Elaborar relatório de previsão das férias;

XVIII - Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Diretoria Executiva;

XIX - Manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos e em comissão da Administração Pública;

XX - Controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

XXI - Fornecer subsídios aos órgãos da prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;

XXII - Executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem deferidas;

XXIII - Planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando a realização conjunta das atividades específicas da Divisão;

XXIV - Estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;

XXV - Acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;

XXVI - Aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;

XXVII - Levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nas demais Diretorias Municipais;

XXIII - Propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;

XXIX - Propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;

XXX - Avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;

XXXI - Processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;

XXXII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos será nomeado para a função de Supervisor de Recursos Humanos, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

Art. 46. Compete à Divisão de Medicina do Trabalho, parte integrante do Departamento de Recursos Humanos:

I - Aplicar conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;

II - Propor a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

III - Realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais dos servidores municipais;

IV - Treinar e orientar tecnicamente as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs;

V - Determinar a utilização dos equipamentos de proteção individual e treinar os servidores municipais quanto ao uso, guarda e conservação;

VI - Elaborar Laudos de Insalubridade e de Periculosidade dos servidores municipais;

VII - Realizar avaliações médicas e perícias médicas dos servidores municipais;

VIII - Executar as atividades de diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças ocupacionais e de assistência e orientação médica imediata aos servidores;

IX - Desenvolver e viabilizar procedimentos técnicos e administrativos voltados para elevação do nível da qualidade de vida dos servidores;

X - Estabelecer, no campo de suas atribuições, estratégias e ações visando ao controle de acidentes e doenças ocupacionais;

XI - Elaborar e executar programas prevencionistas relacionados à segurança e à higiene do trabalho;

XII - Identificar e monitorar a proteção ativa existente na Administração Pública e reconhecer as características da proteção passiva;

XIII - Articular e colaborar com órgãos ligados à prevenção de acidentes e doenças do trabalho;

XIV - Promover debates, seminários, palestras para divulgar assuntos relacionados à segurança e saúde do trabalhador;

XV - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 47. Compete à Divisão de Formação Profissional, parte integrante do Departamento de Recursos Humanos:

I - Elaborar o conjunto de atividades ligadas ao cargo para que o servidor possa adquirir o conhecimento prático e teórico;

II - Viabilizar o conhecimento, identificar habilidade e atitude profissional, responsável para o bom desempenho do servidor em seu local de trabalho;

III - Capacitar de forma social e comportamental, com foco para uma consciência colaborativa;

IV - Promover curso de formação e diretriz, voltado para capacitação, visando assim, aumentar o nível profissional do servidor;

V - Encaminhar às Diretorias Municipais competentes normas, regulamentos, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;

VI - Dirigir, supervisionar e executar as tarefas atribuídas à Comissão de Formação Profissional;

VII - Elaborar e promover, anualmente, o curso de capacitação do estágio probatório, voltado às chefias responsáveis pelas avaliações;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 48. Compete ao Setor de Folha de Pagamento, parte integrante do Departamento de Recursos Humanos:

I - Efetuar as atividades inerentes ao lançamento da folha de pagamento, assim como suas conferências;

II - Manter atualizado as fichas funcionais e cadastros informatizados dos servidores, organizando os atos, licenças, afastamentos e evoluções;

III - Cumprir todas as determinações legais atinentes à folha de pagamento como RAIS, CAGED, DIRF, SEFIP, AUDESP, dentre outros que venham a surgir;

IV - Elaborar os cálculos de rescisão contratual de servidores quando do desligamento;

V - Cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista;

VI - Efetuar o controle do registro de frequência dos servidores, comunicando os superiores hierárquicos dos Setores em caso de ocorrências;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Folha de Pagamento será nomeado para a função de Gestor de Folha de Pagamento, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar o Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 49. A Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, é responsável pela coordenação e gestão das compras, licitações e contratos do Poder Executivo, possuindo as finalidades, competências e atribuições relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços comuns, contratação de serviços e obras de engenharia, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades de licitação nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal (Certificado de Regularidade Cadastral) e tem como competência a participação na formulação e viabilização das políticas públicas em conformidade com a Constituição e com a Lei de Licitações, promovendo a sua implementação, execução e prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração em processos de licitação e inexigibilidade.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, tem por seu titular o Diretor Executivo de Compras, Licitações e Contratos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 50. O Departamento de Licitações, que integra a Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, é o responsável pela gestão dos processos licitatórios, cabendo, de forma procedimental, cuidar para que as normas referentes sejam corretamente aplicadas, competindo-lhes:

I - Analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;

II - Efetuar levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados, elaborar pedidos de reserva de dotação;

III - Coordenar a elaboração dos Editais das modalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV - Segundo os dados do Edital, elaborar comunicado de abertura de licitação, enviando-o à imprensa para sua publicação;

V - Realizar a montagem completa de todos os processos de licitação;

VI - Elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

VII - Prestar atendimento às Diretorias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;

VIII - Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

IX - Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos demais órgãos que compõem a administração municipal, no que se refere aos quesitos essenciais para a boa formulação do objeto das licitações;

X - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

XI - Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Licitações será nomeado para a função de Supervisor de Licitações, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CONTRATOS

Art. 51. O Setor de Contratos, que integra a Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, é o responsável pela gestão dos contratos, cabendo, de forma procedimental, cuidar para que as normas referentes sejam corretamente aplicadas, competindo-lhes:

I - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

II - Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica;

III - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

IV - Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

V - Encaminhar cópias dos contratos registrados às partes interessadas;

VI - Manter programa de controle de vencimentos de contratos;

VII - Manter registro e arquivo de contratos e atas de registro de preços;

VIII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Contratos será nomeado para a função de Gestor de Contratos, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE COTAÇÕES E COMPRAS

Art. 52. O Setor de Cotações e Compras é parte integrante da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, competindo a ele:

I - Levantar as necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

II - Efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública;

III - Controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;

IV - Solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

V - Proceder a aquisição de materiais e serviços devidamente autorizados;

VI - Proceder a análise normal dos processos de compras após a licitação, instruindo-os e formalizando as compras;

VII - Elaborar quadro demonstrativo de preços;

VIII - Manter o contato com fornecedores, visando ao cadastramento, coleta de preços e aquisição de material;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, controle de padronização de material e catálogo de preços;

X - Executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais e catálogos de preços;

XI - Providenciar o registro de forma legível nas requisições das opções consideradas interessantes para a compra, assim como os preços unitários e totais e demais condições, nome da firma vencedora e endereço, dados esses que serão utilizados pelos serviços de empenho, visando a aquisição;

XII - Proceder a aquisição de materiais e serviços devidamente autorizados;

XIII - Proceder a análise normal dos processos de compras após a licitação, instruindo-os e formalizando as compras;

XIV - Receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados;

XV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Cotações e Compras será nomeado para a função de Gestor de Cotações e Compras, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE FAZENDA

Art. 53. A Diretoria Executiva de Fazenda é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com competência e atribuições de assessoramento na gestão contábil, financeira e tributária.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva de Fazenda, tem por seu titular o Diretor Executivo de Fazenda, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Fazenda, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria Executiva;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Executiva de Fazenda;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 54. O Departamento de Contabilidade é parte integrante da Diretoria Executiva de Fazenda, competindo efetuar o planejamento das receitas e despesas do Município observando a necessidade de manter o equilíbrio fiscal e a gestão dos gastos vinculados e obrigatórios nas diversas áreas da atuação pública local, além de:

I - Executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

II - Participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais;

III - Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

IV - Proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

V - Identificar as necessidades de abertura de créditos adicionais, instruindo os pedidos de crédito;

VI - Coordenar e manter um sistema de acompanhamento dos programas de trabalhos fixados na Lei Orçamentária;

VII - Elaborar a programação financeira em articulação com o Departamento de Finanças;

VIII - Elaborar minutas de decretos, portarias e resoluções interadministrativas pertinentes à execução orçamentária;

IX - Opinar e informar a disponibilidade de recursos orçamentários durante a execução do exercício financeiro;

X - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Contabilidade será nomeado para a função de Supervisor de Contabilidade, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 55. A Divisão de Contabilidade é parte integrante do Departamento de Contabilidade, competindo a ele:

I - Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados à receita, despesa e patrimônio do Município;

II - Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas;

III - Efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento;

IV - Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização;

V - Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis;

VI - Fornecer cópias de documentos relacionados à receita e despesas quando solicitados pelos cidadãos, empresas ou fiscalização interna ou externa;

VII - Fornecer Informes de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre pagamentos a fornecedores;

VIII - Providenciar, anualmente, instruções para a elaboração das propostas orçamentárias para os próximos exercícios;

IX - Promover solicitação de suplementação de verbas sempre que necessário, indicando os respectivos recursos;

X - Acompanhar, diariamente, a execução orçamentária com vistas a observar a evolução das despesas e sugerir providências para auxiliar na diminuição da mesma.

DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E TERCEIRO SETOR

Art. 56. A Divisão de Prestação de Contas e Terceiro Setor é parte integrante do Departamento de Contabilidade, competindo a ele:

I - Realizar a conferência das prestações de contas de adiantamentos e diárias concedidos a servidores;

II - Receber e analisar as prestações de contas dos repasses ao terceiro setor;

III - Orientar as entidades que recebem subvenções do Município;

IV - Analisar documentos referentes à solicitação de subvenções;

V - Prestar contas dos recursos recebidos dos Governos Estadual e Federal.

DA DIVISÃO DE EMPENHO

Art. 57. A Divisão de Empenho é parte integrante do Departamento de Contabilidade competindo a ele:

I - Emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as à Diretoria Executiva competente, para seguirem os trâmites legais;

II - Manter permanente controle das dotações consignadas;

III - Elaborar os boletins diários do movimento orçamentário;

IV - Executar outras tarefas correlacionadas com a sistemática do empenho e do controle orçamentário das dotações orçamentárias;

V - Proceder emissão de empenho de folha de pagamento, bem como das despesas de custeio e demais despesas autorizadas através de reserva orçamentária pela Divisão de programação orçamentária;

VI - Realizar a liquidação das notas fiscais observando os vencimentos, bem como a forma de pagamento para serem encaminhadas ao Departamento de Finanças;

VII - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 58. O Departamento de Tributação é parte integrante da Diretoria Executiva de Fazenda, competindo a ele planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Tributação será nomeado para a função de Supervisor de Tributação, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE LANÇADORIA

Art. 59. O Setor de Lançadoria é parte integrante do Departamento de Tributação, competindo a ele o seguinte:

I - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II - Estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

III - Supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;

IV - Coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;

V - Julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;

VI - Autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;

VII - Determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

VIII - Promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;

IX - Controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;

X - Supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

XI - Efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município, conforme levantamento pela Divisão de Fiscalização de Rendas e Licenças;

XII - Supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município, mediante levantamento efetuado pela Divisão de Fiscalização de Rendas e Licenças;

XIII - Fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas Procuradorias;

XIV - Realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercido;

XV - Exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;

XVI - Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis;

XVII - Organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;

XVIII - Supervisionar a emissão de carnês e guias;

XIX - Emitir certidões referentes aos tributos municipais;

XX - Promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados;

XXI - Emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente;

XXII - Realizar o atendimento aos contribuintes e contadores;

XXIII - Expedir licenças e alvarás de funcionamento;

XXIV - Fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários;

XXV - Analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional;

XXVI - Gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual;

XXVII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Lançadoria será nomeado para a função de Gestor de Lançadoria, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Art. 60. O Setor de Arrecadação está diretamente ligado ao Departamento de Tributação, competindo-lhe:

I - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

II - Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

III - Fazer a previsão de arrecadação anualmente;

IV - Emitir boletins de caixa e acompanhar a arrecadação diária de tributos;

VI - Proceder a inscrição e o cancelamento dos créditos provenientes de impostos e taxas municipais e encaminhar à Procuradoria do Município para os procedimentos de cobrança administrativa e judicial;

VII - Emitir e conferir os livros de registro da dívida ativa apresentando anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - Atender aos contribuintes e manifestar nos requerimentos que envolvam dúvidas acerca de débitos inscritos em dívida ativa;

IX - Emitir guias para recolhimento de taxas referente a comércio eventual ou ambulante, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos, serviços de diversões públicas, fornecimento de cópias, atender aos contribuintes para esclarecimentos de dúvidas sobre as referidas taxas;

X - Emitir certidões;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Arrecadação será nomeado para a função de Gestor de Arrecadação, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS E LICENÇAS

Art. 61. A Divisão de Fiscalização de Rendas e Licenças é parte integrante do Departamento de Tributação, competindo-lhe o seguinte:

I - Planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;

II - Supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;

III - Julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;

IV - Determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

V - Controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;

VI - Coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;

VII - Auxiliar o Setor de Lançadoria na supervisão e coordenação das atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

VIII - Auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis e obras;

IX - Realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;

X - Exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;

XI - Coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares e obras;

XII - Promover a fiscalização do ISSQN;

XIII - Orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária, emissão de guias de recolhimento do ITBI;

XIV - Manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI;

XV - Dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização de mercados e feiras;

XVI - Fiscalizar o cumprimento do horário de início e término das feiras e mercados;

XVII - Arrecadar, mediante recibos, as rendas provenientes da utilização de áreas livres e de instalações, recolhendo à tesouraria, nos prazos determinados, as importâncias que arrecadar diretamente;

XVIII - Elaborar notificações e autuações, conforme dispositivos do Código de Posturas do Município;

XIX - Dirigir as atividades de Fiscalização dos dispositivos do Código de Posturas sobre: localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;

XX - Fiscalizar o comércio ambulante e eventual;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 62. O Departamento de Finanças é parte integrante da Diretoria Executiva de Fazenda, competindo a ele:

I - Prestar contas do Departamento em relação à programação financeira;

II - Preparar os boletins de caixa referentes a receitas próprias e às transferências recebidas;

III - Controlar o fluxo de caixa do município;

IV - Aplicar os recursos do município;

V - Controlar o desembolso feito pelas demais Diretorias e Setores;

VI - Realizar com exclusividade a administração dos recursos financeiros do município;

VII - Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da administração do município.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Finanças, será designado dentre servidores efetivos que atendam as exigências mínimas para a função, cabendo a ele:

I - Abrir, movimentar e encerrar as contas bancárias do município;

II - Emitir ordens de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis;

III - Assinar cheques em conjunto com o Prefeito;

IV - Movimentar juntamente com o Prefeito Municipal todas as contas bancárias da Prefeitura, controlando débitos, créditos e saldos diários;

V - Realizar os pagamentos de fornecedores e demais despesas obrigatórias;

VI - Elaborar boletins de caixa e relação de pagamentos diários;

VII - Efetuar a conferência e lançamentos dos recursos próprios arrecadados e das transferências recebidas;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 63. A Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com competência e atribuições de

assessoramento nas funções políticas, administrativas, coordenação e controle dos atos relacionados à preservação, conservação, manutenção e controle do patrimônio municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública, tem por seu titular o Coordenador de Patrimônio e Segurança Pública, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE FROTA

Art. 64. O Setor de Manutenção e Conservação de Frota é parte integrante da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública e tem como função estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, além de:

I - Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;

II - Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Setor;

III - Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pelo Setor;

IV - Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;

V - Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;

VI - Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

VII - Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas ao transporte, bem como das normas legais de trânsito;

IX - Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

X - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII - Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

XIII - Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir à quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;

XIV - Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

XV - Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XVI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XVII - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Manutenção e Conservação de Frota será nomeado para a função de Gestor de Manutenção e Conservação de Frota, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 65. A Divisão de Vigilância Patrimonial é parte integrante da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública e tem como função principal o desenvolvimento de ações para a segurança predial e patrimonial dos bens públicos, competindo-lhe:

I - Efetuar a vigilância das repartições públicas, realizando rondas nas dependências dos locais de trabalho, bem como acompanhamento de circuito de monitoramento eletrônico;

II - Verificar portas, janelas e portões em cada turno de trabalho;

III - Observar movimentação de pessoas pela redondeza, bem como entradas e saídas com veículos públicos não autorizados;

IV - Comunicar às autoridades a circulação de pessoas estranhas nas dependências internas dos Setores;

V - Efetuar a comunicação de incidentes nos locais de trabalho aos responsáveis pela segurança pública e de controle patrimonial, conforme o caso;

VI - Supervisionar, orientar e treinar equipes de segurança;

VII - Analisar projetos de segurança e adotar medidas corretivas;

VIII - Programar simulados de emergência;

IX - Elaborar escalas de serviços;

X - Supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco;

XI - Investigar causas de ocorrências;

XII - Sugerir medidas preventivas e corretivas;

XIII - Coordenar planos de emergência;

XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 66. O Setor de Tecnologia da Informação é parte integrante da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública e tem como função principal o desenvolvimento de ações para o desenvolvimento tecnológico da Administração Pública, para modernização dos sistemas de acesso público, a serviços disponibilizados pelos órgãos, bem como no aprimoramento das condições da informatização do Poder Público, competindo-lhe:

I - Exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal Direta;

II - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

III - Supervisionar a execução de seu portfólio de projetos;

IV - Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de melhores soluções, propondo a atualização dos sistemas de informação;

V - Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos tecnológicos;

VI - Supervisionar a execução dos contratos sob sua gestão;

VII - Coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;

VIII - Propor ao Prefeito providências que visem aumentar a eficiência, segurança e a redução de despesas por meio da implantação de soluções tecnológicas;

IX - Gerir a implementação de padronização de tarefas, fiscalização de serviços e desenvolvimento de sistemas que contribuam com a boa gestão dos recursos públicos;

X - Promover a implementação de ferramentas tecnológicas capazes de disponibilizar informações para a tomada de decisões estratégicas;

XI - Organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;

XII - Compartilhar boas práticas com os demais órgãos do Município;

XIII - Dirigir programas de treinamento para o uso dos recursos tecnológicos, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;

XIV - Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;

XV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XVI - Promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a modernização da informação por meios tecnológicos;

XVII - Planejar, executar e controlar as políticas e atividades de informática da Prefeitura Municipal, atendendo a todos os órgãos que compõem a sua estrutura administrativa;

XVIII - Promover o suporte técnico dos equipamentos de informática;

XIX - Executar e controlar a manutenção dos equipamentos de informática;

XX - Fornecer subsídios, quando solicitado, para modernização dos equipamentos e dos sistemas de informática utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;

XXI - Planejar, coordenar e executar as atividades de modernização, programação e informática;

XXII - Elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição das Diretorias;

XXIII - Analisar e testar os equipamentos de informática;

XXIV - Dar suporte à rede e ao sistema de proteção dos dados processados pela Prefeitura Municipal;

XXV - Prestar assessoramento aos usuários;

XXVI - Efetuar atendimento ao usuário no que diz respeito a hardware;

XXVII - Realizar manutenção preventiva nos equipamentos;

XXVIII - Realizar manutenção corretiva e/ou preventiva no software, local ou remotamente;

XXIX - Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos Setores;

XXX - Instalar e configurar dispositivos de hardware, quando se fizer necessário;

XXXI - Controlar o estoque de materiais necessários ao trabalho da unidade;

XXXII - Sugerir ao usuário que transporte o(s) equipamento(s) para conserto, quando este(s) não puder(em) ser resolvido(s) através dos procedimentos preliminares sugeridos;

XXXIII - Acionar garantia, quando necessário;

XXXIV - Dar manutenção e sugerir a ampliação da rede de computadores;

XXXV - Dar manutenção no servidor e sugerir a sua adequação;

XXXVI - Realizar o recebimento dos equipamentos adquiridos e verificar a sua adequação ao que fora adquirido;

XXXVII - Cumprir as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo a proteção para os dados pessoais coletados pela Prefeitura;

XXXVIII - Planejar atividades;

XXXIX - Gerenciar projetos e operação de serviços de tecnologia da informação, administrando as demandas e garantindo a segurança da informação;

XL - Identificar oportunidades de aplicação de TI, prospectando soluções tecnológicas;

XLI - Administrar equipes, gerenciar infraestrutura de TI (Hardware, software e telecomunicações), definindo necessidades de recursos tecnológicos (software, hardware e infraestrutura) e interagir com outras áreas;

XLII - Administrar os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação nos diversos Setores da Administração Municipal;

XLIII - Gerenciar o uso dos recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;

XLIV - Supervisionar a execução dos programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;

XLV - Gerenciar o processo contínuo à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;

XLVI - Deliberar investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidades e melhorias dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;

XLVII - Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos Setores da Prefeitura Municipal;

XLVIII - Promover a estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Diretorias Municipais, buscando sempre a integração dos Setores, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;

XLIX - Apoiar como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;

L - Acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;

LI - Dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos à informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc.);

LII - Estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

LIII - Fiscalizar a execução de planos para Modernização da Tecnologia da Informação;

LIV - Dirigir e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da área de Tecnologia da Informação aos Setores da Prefeitura Municipal;

LV - Dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Prefeitura Municipal;

LVI - Verificar o cumprimento da manutenção do arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Setor.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação, será nomeado para a função de Gestor de Tecnologia da Informação, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 67. Compete ao Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial, que está diretamente ligado em grau de subordinação à Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública:

I - Proceder ao cadastramento dos bens permanentes móveis, mantendo atualizado o cadastro, inclusive acompanhando as transferências realizadas;

II - Colher a assinatura do responsável pelo bem do "Termo de Equipamentos Plaqueados" depois de efetivado o plaqueamento, orientando os procedimentos para eventuais transferências ou baixas;

III - Encaminhar à recuperação, os equipamentos enviados à sua responsabilidade, efetuando o devido controle;

IV - Encaminhar ao Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças os procedimentos de baixas de material permanente para que este as autorize, se for o caso, depois dos equipamentos terem sido examinados, bem como atendidas as orientações existentes;

V - Supervisionar o recebimento, cadastramento de áreas, o arquivamento e a guarda das escrituras ou documentos relativos aos bens imóveis;

VI - Prestar informações solicitadas aos órgãos de fiscalização;

VII - Determinar, sendo necessário, a fiscalização dos bens móveis e, periodicamente, o inventário destes;

VIII - Manter o estoque dos materiais de consumo em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como exercer a sua guarda;

IX - Fornecer aos diversos órgãos municipais, materiais regularmente requisitados, extraindo as guias de entrega dos materiais;

X - Controlar o consumo e aplicação do material adquirido pela municipalidade;

XI - Efetuar a recarga de cartuchos de tinta e de toner dos diversos Setores da municipalidade;

XII - Exercer atividades de controle e registro de entrada e saída de material de qualquer natureza, estocagem e catalogação, preenchimento de guias e requisições, coleta simples de preço, previsão das necessidades e avaliação de qualidade de material;

XIII - Fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais em controle de especificações de entrada e saída de materiais, solicitando as reposições necessárias;

XIV - Promover os levantamentos físicos e anuais, coordenando e acompanhando as contagens dos materiais estocados;

XV - Prestar informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária;

XVI - Prestar e redigir relatórios periódicos e dados estatísticos;

XVII - Determinar e aprovar a previsão de estoque de materiais de consumo;

XVIII - Orientar e prestar informações e especificações de materiais;

XIX - Conferir o material no ato da entrega;

XX - Providenciar a execução de balancetes mensais e balanço anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial será nomeado para o cargo de Gestor de Almoxarifado e Controle Patrimonial, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA REGIONAL

Art. 68. A Coordenadoria Regional é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com competência e atribuições no acompanhamento, controle e execução de ações administrativas nos distritos, preferentemente dirigidas para atendimento de pequenas obras, empreendimentos ou serviços de necessidade imediata dos munícipes.

Parágrafo único. A Coordenadoria Regional, tem por seu titular o Coordenador Regional, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria Regional, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria Regional;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DISTRITAL DE BACURITI

Art. 69. O Setor Distrital de Bacuriti é parte integrante da Coordenadoria Regional e tem como competência:

I - Representar administrativamente a Prefeitura no Distrito de Bacuriti;

II - Supervisionar a execução das atividades de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

III - Coordenar a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais existentes nos limites do Distrito de Bacuriti;

IV - Fiscalizar, no âmbito do Distrito de Bacuriti, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

V - Fixar prioridades e metas para o Distrito de Bacuriti, de acordo com as políticas do governo municipal;

VI - Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

VII - Coordenar, em conjunto com as Diretorias Municipais, ações visando ao bem-estar da população do Distrito de Bacuriti;

VIII - Adotar as medidas de proteção e preservação de bens móveis e imóveis do município, no âmbito do Distrito de Bacuriti.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor Distrital de Bacuriti, será nomeado para a função de Gestor Distrital de Bacuriti, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DISTRITAL DE CAFESÓPOLIS

Art. 70. O Setor Distrital de Cafesópolis é parte integrante da Coordenadoria Regional e tem como competência:

I - Representar administrativamente a Prefeitura no Distrito de Cafesópolis;

II - Supervisionar a execução das atividades de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

III - Coordenar a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais existentes nos limites do Distrito de Cafesópolis;

IV - Fiscalizar, no âmbito do Distrito de Cafesópolis, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

V - Fixar prioridades e metas para o Distrito de Cafesópolis, de acordo com as políticas do governo municipal;

VI - Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

VII - Coordenar, em conjunto com as Diretorias Municipais, ações visando ao bem-estar da população do Distrito de Cafesópolis;

VIII - Adotar as medidas de proteção e preservação de bens móveis e imóveis do município, no âmbito do Distrito de Cafesópolis.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor Distrital de Cafesópolis, será nomeado para a função de Gestor Distrital de Cafesópolis, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DISTRITAL DE SIMÕES

Art. 71. O Setor Distrital de Simões é parte integrante da Coordenadoria Regional e tem como competência:

I - Representar administrativamente a Prefeitura no Distrito de Simões;

II - Supervisionar a execução das atividades de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

III - Coordenar a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais existentes nos limites do Distrito de Simões;

IV - Fiscalizar, no âmbito do Distrito de Simões, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

V - Fixar prioridades e metas para o Distrito de Simões, de acordo com as políticas do governo municipal;

VI - Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

VII - Coordenar, em conjunto com as Diretorias Municipais, ações visando ao bem-estar da população do Distrito de Simões;

VIII - Adotar as medidas de proteção e preservação de bens móveis e imóveis do município, no âmbito do Distrito de Simões.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor Distrital de Simões, será nomeado para a função de Gestor Distrital de Simões, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DISTRITAL DE TRÊS BARRAS

Art. 72. A Divisão Distrital de Três Barras é parte integrante do Setor Distrital de Simões e tem como competência:

I - Representar administrativamente a Prefeitura no Distrito de Três Barras;

II - Supervisionar a execução das atividades de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

III - Coordenar a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais existentes nos limites do Distrito de Três Barras;

IV - Fiscalizar, no âmbito do Distrito de Três Barras, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

V - Fixar prioridades e metas para o Distrito de Três Barras, de acordo com as políticas do governo municipal;

VI - Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

VII - Coordenar, em conjunto com as Diretorias Municipais, ações visando ao bem-estar da população do Distrito de Três Barras;

VIII - Adotar as medidas de proteção e preservação de bens móveis e imóveis do município, no âmbito do Distrito de Três Barras.

DA DIVISÃO DISTRITAL DOS TANGARÁS

Art. 73. A Divisão Distrital dos Tangarás é parte integrante do Setor Distrital de Simões e tem como competência:

I - Representar administrativamente a Prefeitura no Distrito dos Tangarás;

II - Supervisionar a execução das atividades de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

III - Coordenar a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais existentes nos limites do Distrito dos Tangarás;

IV - Fiscalizar, no âmbito do Distrito dos Tangarás, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

V - Fixar prioridades e metas para o Distrito dos Tangarás, de acordo com as políticas do governo municipal;

VI - Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

VII - Coordenar, em conjunto com as Diretorias Municipais, ações visando ao bem-estar da população do Distrito dos Tangarás;

VIII - Adotar as medidas de proteção e preservação de bens móveis e imóveis do município, no âmbito do Distrito dos Tangarás.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 74. Compete à Diretoria Municipal da Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Cafelândia, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, gerenciando os recursos orçamentários disponíveis e coordenando os bens públicos e materiais afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica, odontológica e de serviços de reabilitação à população e o controle dos riscos sanitários no Município;

III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - Garantir equidade, resolubilidade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contrareferência;

XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 75. Integram a Diretoria Municipal da Saúde:

I - Coordenadoria de Atenção Primária, composto pelos seguintes Departamentos:

A) Departamento Administrativo da Saúde, composto pelos seguintes Setor e Divisões:

1. Setor de Convênios e Programas da Saúde;

2. Divisão de Compras e Almoxarifado da Saúde;

3. Divisão de Educação Permanente em Saúde e Ouvidoria SUS

B) Departamento de Assistência Farmacêutica, composto pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de RENAME;

2. Divisão de Alto Custo;

3. Divisão de Assistência Farmacêutica Social.

C) Departamento de Vigilância em Saúde, composto pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

2. Divisão de Vigilância Sanitária;

3. Dvisão de Saúde Animal e Controle de Zoonoses;

4. Divisão de Saúde do Trabalhador.

D) Departamento de Ações Integradas em Saúde, composto pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Redes de Atenção à Saúde;

2. Divisão de Imunização;

3. Divisão de Atendimento Domiciliário;

4. Setor de Pronto Atendimento Distrital.

E) Departamento do Serviço de Reabilitação.

II - Coordenadoria de Regulação, composto pelos seguintes Setor e Divisão:

1. Setor de Regulação do Transporte Sanitário;

2. Divisão de Regulação de Especialidade.

III - Coordenadoria de Saúde Mental, composto pelo seguinte Setor:

1. CAPS 1

Art. 76. A Diretoria Municipal da Saúde, tem por seu titular o Diretor Municipal da Saúde, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;

II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;

III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;

IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 77. A Coordenadoria de Atenção Primária, responsável pelo incentivo e execução das ações de promoção da Atenção Básica à Saúde, é parte integrante da Diretoria Municipal da Saúde e tem por seu titular o Coordenador de Atenção Primária, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Atenção Primária, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Atenção Primária;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Art. 78. O Departamento Administrativo da Saúde é parte integrante da Coordenadoria de Atenção Primária, cabendo a ele:

I - Assessorar a Coordenadoria de Atenção Primária opinando e oferecendo soluções para eventuais problemas;

II - Coordenar a elaboração de documentos e acompanhar a tramitação dos mesmos, referente à Diretoria Municipal da Saúde e ao Departamento Administrativo da Saúde;

III - Zelar para que ocorra o bom funcionamento da unidade administrativa;

IV - Cumprir e fazer cumprir normas relativas à Diretoria Municipal da Saúde;

V - Apoiar em assuntos pertinentes, o Coordenador de Atenção Primária e o Diretor Municipal da Saúde;

VI - Apoiar tecnicamente os Setores nas ações desenvolvidas em relação às questões administrativas;

VII - Acolher e atender ao público que procurar e necessitar de apoio do Departamento;

VIII - Expedir comunicados, ofícios, declarações internas e circulares;

IX - Colaborar com a estratégia estabelecida pela Diretoria Municipal da Saúde;

X - Efetuar reuniões periódicas com os servidores de sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho;

XI - Coordenar e controlar a elaboração das prestações de contas de adiantamentos para despesas de pequeno valor, viagens, cursos e congressos dos servidores da Diretoria Municipal da Saúde;

XII - Executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento Administrativo da Saúde será nomeado para a função de Supervisor Administrativo da Saúde, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA SAÚDE

Art. 79. O Setor de Convênios e Programas da Saúde é parte integrante do Departamento Administrativo da Saúde, competindo-lhe o seguinte:

I - Controlar os convênios que envolvam o Departamento Administrativo de Saúde do município de Cafelândia - SP, observando que a execução dos recursos deverá observar a legislação sobre execução orçamentária e financeira;

II - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, a partir de informações dos Departamentos interessados, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

IV - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

IX - Participar das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos, ao chefe do executivo;

XI - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe, para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Convênios e Programas da Saúde será nomeado para a função de Gestor de Convênios e Programas da Saúde, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Art. 80. A Divisão de Compras e Almoxarifado da Saúde é parte integrante do Departamento Administrativo da Saúde, competindo-lhe o seguinte:

I - Coordenar e proceder com as compras da Diretoria Municipal da Saúde, bem como com a coleta dos orçamentos necessários, em conformidade com o objeto dos processos e legislação em vigor;

II - Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal;

III - Apresentar ao Diretor Municipal da Saúde, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV - Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;

V - Proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços aos Setores competentes;

VI - Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais, de acordo com certames e processos licitatórios;

VII - Orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;

VIII - Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;

IX - Atestar o recebimento dos materiais;

X - Realizar a manutenção do almoxarifado;

XI - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Divisão de Compras e Almoxarifado da Saúde;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE E OUVIDORIA SUS

Art. 81. A Divisão de Educação Permanente em Saúde e Ouvidoria SUS é parte integrante do Departamento Administrativo da Saúde, visando promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a ela, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento de trabalhadores da saúde, visando a aproximação dos movimentos de educação popular em consonância com as necessidades de saúde da coletividade.

Art. 82. A Divisão de Educação Permanente em Saúde será responsável por:

I - Planejar a formação e a educação permanente de trabalhadores em saúde necessários ao SUS, contando com a colaboração das Instituições de Ensino-Serviço;

II - Estimular, acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde no seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós - graduação na saúde; e

III - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 83. Compete à Ouvidoria do SUS, unidade integrante da Diretoria Municipal da Saúde e à sua chefia:

I - Coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Diretoria Municipal;

II - Implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Diretoria Municipal;

III - Oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;

IV - Acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundos de reclamações enviadas diretamente à Diretoria Municipal da Saúde, ou

indiretamente ao Departamento de Ouvidoria - Geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde;

V - Implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento;

VI - Receber manifestações (solicitações, denúncias, reclamações, sugestões, informações e elogios);

VII - Examinar e encaminhá-las às unidades administrativas competentes;

VIII - Resguardar o sigilo das informações relativas ao cidadão e sempre dar resposta fundamentada à questão apresentada, com clareza e objetividade;

IX - Avalizar a instrução correta, objetiva e ágil das manifestações apresentadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

X - Estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários dos serviços públicos de saúde;

XI - Elaborar relatórios e promover a divulgação das suas atividades;

XII - Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a importância da participação e controle social dos serviços públicos de saúde;

XIII - Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo soluções de problemas, correção de possíveis equívocos, omissões ou abusos cometidos;

XIV - Sistematizar as manifestações, possibilitando a elaboração de relatórios e indicadores abrangentes que possam servir de suporte estratégico à tomada de decisão;

XV - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. É assegurado à Ouvidoria do SUS, para a execução de suas atribuições:

I - Ter livre acesso a todos os Setores do órgão ou da entidade onde atuam;

II - Solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha no âmbito do órgão ou entidade em que atuam;

III - Participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades relacionados à sua área de atuação e segmento de ouvidorias.

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 84. O Departamento de Assistência Farmacêutica é parte integrante da Coordenadoria de Atenção Primária e possui as seguintes competências:

I - Realizar a regulação sanitária de medicamentos;

II - Promover a adoção da Relação de Medicamentos Essenciais;

III - Realizar orientação da Assistência Farmacêutica;

IV - Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;

V - Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos;

VI - Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;

VII - Prestar cooperação técnica ao município no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à assistência farmacêutica;

VIII - Investir no desenvolvimento de recursos humanos para a gestão da assistência farmacêutica;

IX - Definir o elenco de medicamentos que serão adquiridos diretamente pelo estado, inclusive os de dispensação em caráter excepcional;

X - Orientar e assessorar em seus processos de aquisição de medicamentos essenciais, contribuindo para que esta aquisição esteja consoante à realidade epidemiológica e para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo;

XI - Coordenar e monitorar o componente estadual de sistemas nacionais básicos para a Política de Medicamentos;

XII - Promover e criar formas de distribuição e alocação de medicamentos para a atenção social;

XIII - Participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis;

XIV - Colaborar e promover o inter-relacionamento da Coordenadoria do programa nos trabalhos desenvolvidos;

XV - Propor, executar e participar de trabalhos e eventos organizados pela Diretoria Municipal da Saúde;

XVI - Articular-se com os diversos Setores da área da saúde e demais serviços públicos executando ações integradas de promoção à saúde;

XVII - Formular indicadores para composição de informação e apoio pertinente ao Departamento.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Assistência Farmacêutica será nomeado para a função de Supervisor de Assistência Farmacêutica, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE RENAME

Art. 85. A Divisão de RENAME é parte integrante do Departamento de Assistência Farmacêutica, tendo por finalidade:

I - Realizar a padronização e a seleção de medicamentos indicados para o atendimento de doenças ou de agravos;

II - Garantir aos usuários o acesso ordenado aos medicamentos de forma universal e igualitária para o atendimento da integralidade da assistência à saúde com base nas necessidades de saúde da população;

III - Garantir medicamentos eficazes e/ou efetivos e seguros, cuja relação risco-benefício seja favorável e comprovada a partir das melhores evidências científicas;

IV - Identificar e garantir medicamentos que proporcionem a melhor resposta terapêutica aos usuários com os menores custos para o SUS.

DA DIVISÃO DE ALTO CUSTO

Art. 86. A Divisão de Alto Custo é parte integrante do Departamento de Assistência Farmacêutica, tendo por finalidade:

I - Atualizar as chamadas listas de medicamentos de dispensação excepcional (medicamentos de alto custo), financiadas pelo governo federal, com repasse aos estados e municípios;

II - Programar e acompanhar o processo para solicitação de medicamentos de dispensação excepcional;

III - Acondicionar de forma segura os medicamentos de dispensação excepcional;

IV - Levantar e programar a distribuição dos medicamentos de dispensação excepcional, de forma a garantir o acesso do cidadão ao medicamento;

V - Controlar e inventariar os medicamentos de dispensação excepcional.

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA SOCIAL

Art. 87. A Divisão de Assistência Farmacêutica Social é parte integrante do Departamento de Assistência Farmacêutica, com finalidade de atividades relacionadas à assistência farmacêutica, à produção, ao armazenamento, ao controle, à dispensação, à distribuição de medicamentos e correlatos, bem como à orientação de pacientes a nível ambulatorial, com as atribuições:

I - Realizar o controle de medicamentos e insumos padronizados pela farmácia hospitalar;

II - Garantir a assistência farmacêutica em período integral de funcionamento da instituição;

III - Realizar análises farmacoeconômicas;

IV - Promover estratégias que garantam a melhoria contínua da qualidade;

V - Realizar as etapas do ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação;

VI - Definir os medicamentos que fazem parte do rol utilizado pelas Unidades de Saúde para atender as demandas dos usuários;

VII - Estipular a frequência de compras de medicamentos, as quantidades que serão adquiridas;

VIII - Garantir o armazenamento dos medicamentos que estejam dispostos em um ambiente com as condições de temperatura e umidade adequadas, bem como outras especificações;

IX - Supervisionar a distribuição e dispensação dos medicamentos;

X - Analisar as prescrições médicas de forma técnica pelo farmacêutico antes da dispensação, de modo a avaliar se o medicamento prescrito é necessário, efetivo e seguro;

XI - Estar em contato com o prescritor para sanar dúvidas e propor intervenções;

XII - Otimizar a terapia medicamentosa;

XIII - Investigar interações e incompatibilidades medicamentosas;

XIV - Supervisionar transferência de medicamentos entre Setores ambulatoriais;

XV - Acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes em uso de antimicrobianos;

XVI - Coordenar a detecção, avaliação, compreensão e prevenção de efeitos adversos ou quaisquer outros possíveis problemas relacionados a medicamentos;

XVII - Investigar reações adversas e analisar queixas técnicas, de modo a contribuir para a redução das taxas de mortalidade e otimizar a segurança do paciente;

XVIII - Promover o uso racional de medicamentos essenciais para toda a população;

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 88. O Departamento de Vigilância em Saúde, unidade integrante da estrutura organizacional básica da Coordenadoria de Atenção Primária, tem por finalidade a observação e análise permanente da situação de saúde da população de Cafelândia, visando o controle dos fatores determinantes de riscos e danos à saúde, ao qual compete:

I - Promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde Animal, Saúde do Trabalhador e de Verificação de Óbitos, desenvolvidas no Município de Cafelândia;

II - Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da Administração Pública;

III - Promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;

IV - Coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;

V - Estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;

VI - Propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;

VII - Zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;

VIII - Coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;

IX - Promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;

X - Promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;

XI - Supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;

XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Atenção Primária;

XIII - Compreender, organizar e dirigir os pontos da vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador;

XIV - Observar e analisar permanentes da situação de saúde da população;

XV - Articular ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde da população;

XVI - Promover a prevenção e controle de doenças e agravos à saúde do munícipio;

XVII - Estar cotidianamente inserido em todos os níveis de atenção da saúde;

XVIII - Criar ferramentas e equipes de apoio à saúde da atenção primária, aumentando o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde;

XIX - Desenvolver habilidades de programação e planejamento;

XX - Mapear a caracterização da população, das condições de vida e do perfil epidemiológico para a construção de bases e recursos efetivos;

XXI - Integrar diversas áreas de conhecimento e abordar diferentes temas, tais como política e planejamento, territorialização, epidemiologia, processo saúde-doença, condições de vida e situação de saúde das populações, ambiente e saúde e processo de trabalho buscando dados efetivos para melhorias contínuas;

XXII - Coletar e consolidar análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Vigilância em Saúde será nomeado para a função de Supervisor de Vigilância em Saúde, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 89. A Divisão de Vigilância Epidemiológica, unidade integrante do Departamento de Vigilância em Saúde, tem por finalidade o planejamento, a supervisão e o controle das ações de vigilância epidemiológica, de controle de doenças transmissíveis, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município de Cafelândia.

Art. 90. Compete ao responsável técnico da Divisão de Vigilância Epidemiológica:

I - Manter atualizado o diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;

II - Planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município;

III - Gerenciar a Imunização, as Doenças e Agravos Transmissíveis;

IV - Coordenar o Comitê de Óbitos;

V - Coordenar as ações de vacinação conforme o calendário nacional de imunização no âmbito municipal;

VI - Disponibilizar atividade de vacinação de rotina e as estratégias especiais, como campanhas e bloqueios vacinais;

VII - Armazenar as vacinas e outros insumos, incluindo o estoque do município, transporte até as unidades de vacinação e na própria unidade de saúde, mantendo o controle de temperatura recomendado para garantir a qualidade dos imunobiológicos;

VIII - Notificar e investigar eventos adversos e de óbitos temporalmente associados à vacinação;

IX - Supervisionar o descarte e destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados na atividade de vacinação, conforme as normas técnicas vigentes;

X - Garantir a manutenção do cadastro das salas de vacinas atualizadas no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

XI - Garantir o registro ou a migração do registro de doses de imunobiológicos aplicadas nas unidades de saúde;

XII - Realizar gestão do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização no município, incluindo a alimentação do sistema com a migração do e-SUS AB dos registros das vacinas aplicadas na Atenção Básica, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade

dos dados gerados no município, bem como o envio dos dados para o nível regional ou estadual, de acordo com os prazos e fluxos estabelecidos;

XIII - Integrar a equipe de vigilância em saúde e de atenção básica do município;

XIV - Garantir o acesso da população aos imunobiológicos oferecidos pelo SUS, de acordo com o calendário nacional de vacinação.

Art. 91. A Coordenadoria de Atenção Primária e o Departamento de Vigilância em Saúde devem atuar de forma conjunta para que ocorram:

I - Aplicação das vacinas de acordo com as normas técnicas e calendário de vacinação vigentes;

II - Vacinação de rotina ofertada de acordo com a realidade municipal e a disponibilidade de vacinas;

III - Realização do monitoramento e busca ativa de faltosos;

IV - Promoção da vacinação fora da unidade de saúde em casos de populações vulneráveis como migrantes, grandes canteiros de obras, etc.;

V - Monitoramento da cobertura vacinal de cada imunobiológico, preferencialmente usando como denominador a população de nascidos vivos;

VI - Exercício de outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Atenção Primária.

Art. 92. Ao Comitê de Verificação de Óbitos - CVO, unidade integrante da Divisão de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - Executar as atividades de verificação de óbitos e o esclarecimento de causa mortis, conforme regulamentação pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

II - Recepcionar os familiares, prestando todas as informações necessárias e exigindo a documentação necessária aos procedimentos legais;

III - Promover diagnósticos e o acompanhamento de surtos ou casos isolados de doenças emergentes ou reemergentes, bem como a melhoria do sistema de informação de mortalidade do SUS, buscando esclarecer a causa mortis de todos os óbitos.

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 93. Compete à Divisão de Vigilância Sanitária, unidade integrante do Departamento de Vigilância em Saúde:

I - Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;

II - Planejar as ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Coordenadoria de Atenção Primária, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários, causados pela inobservância das normas sanitárias e ambientais;

IV - Desenvolver ações de orientação da consciência sanitária, bem como comunicar o risco sanitário à população;

V - Promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho;

VI - Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes e serviços de saúde;

VII - Promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção à saúde;

VIII - Estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da saúde pública, visando aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde;

IX - Promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária;

X - Desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;

XI - Realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde;

XII - Gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

XIII - Prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres);

XIV - Interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;

XV - Promover a integração das Divisões de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Saúde do Trabalhador e de Saúde Animal e Controle de Zoonoses com os profissionais da Divisão de Fiscalização de Posturas bem como com os órgãos e Entidades e associações, buscando o desenvolvimento das ações de integração;

XVI - Coordenar os Cadastros e Licenciamentos Sanitários;

XVII - Coordenar as Fiscalizações e Projetos;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Atenção Primária.

DA DIVISÃO DE SAÚDE ANIMAL E CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 94. A Divisão de Saúde Animal e Controle de Zoonoses, unidade integrante do Departamento de Vigilância em Saúde, tem por finalidade a elaboração e a coordenação das políticas de controle de zoonoses e doenças vetoriais, bem como a gerência e a coordenação das atividades de vigilância em zoonoses desenvolvidas pela Coordenadoria de Atenção Primária.

Parágrafo único. Compete ao Responsável Técnico da Divisão de Saúde Animal e Controle de Zoonoses:

I - Planejar, orientar e controlar a execução das atividades de vigilância em zoonoses;

II - Elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses e doenças vetoriais, de animais sinantrópicos e peçonhentos;

III - Identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;

IV - Promover e coordenar estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses;

V - Assistir e recolher os animais doentes em situação de abandono, que coloquem em risco a integridade física e a saúde da população;

V - Coordenar o controle de população de animais domésticos direcionado às famílias de baixa renda;

VI - Coordenar o Controle de Animais Sinantrópicos;

VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Atenção Primária.

DA DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 95. Compete à Divisão de Saúde do Trabalhador, unidade integrante do Departamento de Vigilância em Saúde:

I - Desenvolver ações de vigilância e de promoção em saúde do trabalhador, incluindo ações integradas com outros Setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, da Previdência Social e Ministério Público, entre outros;

II - Contribuir nas capacitações e nos projetos existentes na área de segurança do trabalho e saúde do trabalhador;

III - Subsidiar a pactuação com inclusão de ações em saúde do trabalhador na Programação Pactuada e Integrada - PPI da vigilância, na área de abrangência;

IV - Monitorar o Sistema de Notificação dos acidentes de trabalho e dos agravos relacionados ao trabalho;

V - Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de fiscalização e intervenção nos ambientes, processos, condições e organização do trabalho para promover a saúde dos trabalhadores;

VI - Coordenar e gerenciar o sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho;

VII - Analisar a distribuição dos acidentes e doenças além de outros dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho para subsidiar o desenvolvimento de políticas, projetos e programas que visem prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador;

VIII - Realizar fiscalização sanitária nos ambientes, condições e processos de trabalho para identificar riscos à saúde do trabalhador e executar ações de intervenção necessárias.

Parágrafo único. Compete ao Responsável Técnico da Divisão de Saúde do Trabalhador:

I - Coordenar tecnicamente a Divisão de Saúde do Trabalhador do Município de maneira a atuar como articulador das ações de saúde do trabalhador no território;

II - Planejar e estruturar, de modo articulado com as Coordenadorias Regionais de Saúde, a rede de assistência às doenças e agravos relacionados ao trabalho, consoante com as diretrizes nacionais e pactuações interfederativas;

III - Elaborar protocolos, informes técnicos e divulgar informações referentes às doenças e acidentes relacionados ao trabalho;

IV - Elaborar e instituir informes técnicos, protocolos, normas e estratégias relacionadas à Divisão de Saúde do Trabalhador;

V - Produzir e divulgar informações sobre os acidentes e doenças relacionados ao trabalho.

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES INTEGRADAS EM SAÚDE

Art. 96. O Departamento de Ações Integradas em Saúde, unidade integrante da Coordenadoria de Atenção Primária, atua na perspectiva das Redes de Atenção à Saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial, tendo como atribuições:

I - Conhecer a realidade das famílias e/ou pacientes pelos quais as equipes de Saúde da Família são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

IV - Valorizar a relação com o usuário e com a família para criação de vínculo de confiança, afeto e respeito;

V - Coordenar as visitas e atendimentos domiciliares;

VI - Gerenciar os problemas de saúde no nível de atenção básica e secundária quando este estiver vinculado ao serviço de especialidade;

VII - Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

VIII - Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo a demanda de forma contínua e racionalizada;

IX - Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

X - Promover ações Intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

XI - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, direito à saúde e as suas bases legais;

XII - Ações sistematizadas e articuladas em rede, adotando modelo de atenção centrado no trabalho de equipes;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Atenção Primária.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Ações Integradas em Saúde será nomeado para a função de Supervisor de Ações Integradas em Saúde, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 97. A Divisão de Redes de Atenção à Saúde, unidade integrante do Departamento de Ações Integradas em Saúde, tem por finalidade:

I - Desenvolver e constituir ações e serviços à saúde, por meio de apoio técnico, logístico e de gestão, em diferentes densidades tecnológicas;

II - Integrar e operar a estrutura da Rede de Atenção à Saúde bem como seus componentes principais compostos por centro de comunicação, pontos de atenção, sistemas de apoio tecnológicos, sistemas logísticos e sistema de governança;

III - Identificar riscos, necessidades e demandas de saúde;

IV - Reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade;

V - Organizar as necessidades da população contribuindo para a programação do serviço de saúde;

VI - Desenvolver, acompanhar e gerir projetos terapêuticos;

VII - Buscar e garantir a integralidade do cuidado;

VIII - Enquadrar na Rede de Atenção à Saúde, as redes já existentes e estabelecidas;

IX - Proporcionar o fortalecimento da Atenção Básica com aumento de equipes, ampliação da rede de Urgência e Emergência;

X - Direcionar e melhorar a gestão da rede para maior uso da tecnologia para o aprimoramento do cuidado ofertado;

XI - Incluir ações visando à promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e redução de danos;

XII - Gerenciar os arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas que, integradas por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão, buscam garantir a integralidade do cuidado.

DA DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 98. A Divisão de Imunização, unidade integrante do Departamento de Ações Integradas em Saúde, tem por finalidade:

I - Planejar, organizar, supervisionar e executar o processo de imunização;

II - Promover de acordo com calendário campanhas de imunização;

III - Desenvolver e acompanhar rotinas em ações nas campanhas de imunização;

IV - Acompanhar as notificações de eventos adversos ao pós-vacinação;

V - Realizar o controle de imunobiológicos especiais;

VI - Organizar capacitações;

VII - Realizar o monitoramento de coberturas vacinais;

VIII - Gerir a distribuição de imunobiológicos e insumos;

IX - Desenvolver estratégias de prevenção;

X - Disponibilizar atividade de vacinação de rotina e as estratégias especiais, como campanhas e bloqueios vacinais;

XI - Armazenamento das vacinas e outros insumos, incluindo o estoque do município, transporte até as unidades de vacinação e na própria unidade de saúde, mantendo o controle de temperatura recomendado para garantir a qualidade dos imunobiológicos;

XII - Notificar e investigar eventos adversos e de óbitos temporalmente associados à vacinação;

XIII - Supervisionar o descarte e destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados na atividade de vacinação, conforme as normas técnicas vigentes;

XIV - Garantir a manutenção do cadastro das salas de vacinas atualizado no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

XV - Garantir o registro ou a migração do registro de doses de imunobiológicos aplicadas nas UBS, no e-SUS AB;

XVI - Realizar gestão do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização no município, incluindo a alimentação do sistema com a migração do e-SUS AB dos registros das vacinas aplicadas na Atenção Básica, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados gerados no município, bem como o envio dos dados para o nível regional ou estadual, de acordo com os prazos e fluxos estabelecidos;

XVII - Integrar a equipe de vigilância em saúde e de atenção básica do município;

XVIII - Garantir o acesso da população aos imunobiológicos oferecidos pelo SUS, de acordo com o calendário nacional de vacinação.

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIÁRIO

Art. 99. A Divisão de Atendimento Domiciliário, unidade integrante do Departamento de Ações Integradas em Saúde, tem por finalidade:

I - Desenvolver ações de promoção à saúde ofertando atendimento em domicílio;

II - Coordenar e certificar a complementação da assistência médica, através do atendimento ou internação domiciliar;

III - Promover assistência humanizada aos pacientes;

IV - Garantir a continuidade de cuidados ao paciente, integrando as informações com a Rede de Atenção à Saúde disponível;

V - Promover visitas de apoio;

VI - Desenvolver grupos de suportes ao atendimento;

VII - Coordenar a assistência ao domiciliário de forma a classificar a assistência prestada;

VIII - Promover a equidade da assistência em saúde;

IX - Elaborar planos de prevenção e tratamento de doenças e reabilitação dos assistidos;

X - Levantar dados sobre as condições dos assistidos e aplicar medidas de controle;

XI - Ser estruturada na perspectiva das Redes de Atenção à Saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial;

XII - Estar incorporada ao sistema de regulação, articulando-se com os outros pontos de atenção à saúde e com serviços de retaguarda;

XIII - Ser estruturada de acordo com os princípios de ampliação do acesso, acolhimento, equidade, humanização e integralidade da assistência;

XIV - Estar inserida nas linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência;

XV - Adotar modelo de atenção centrado no trabalho de equipes multiprofissionais e interdisciplinares;

XVI - Estimular a participação ativa dos profissionais de saúde envolvidos, do usuário, da família e do cuidador;

XVII - Assegurar à sua grade de referência uma retaguarda de especialidades, métodos complementares de diagnóstico, internação hospitalar e remoção do usuário dentro das especificidades locais (transporte sanitário, serviço de atenção móvel às urgências locais);

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Atenção Primária.

DO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DISTRITAL

Art. 100. O Setor de Pronto Atendimento Distrital, unidade integrante do Departamento de Ações Integradas em Saúde, tem por finalidade:

I - Recepcionar, classificar e direcionar a necessidade do atendimento distrital;

II - Coordenar mecanismos para a assistência do atendimento distrital;

III - Executar ações e protocolos para o processo de atendimento distrital;

IV - Gerenciar as necessidades e os problemas da saúde distrital;

V - Organizar plantões para situações de emergência distrital;

VI - Assegurar a provisão do serviço de saúde nos distritos;

VII - Gerenciar equipamentos e recursos dispostos para o serviço de saúde distrital;

VIII - Prestar assessoria e desenvolver estratégias de prevenção aos agravos.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Pronto Atendimento Distrital será nomeado para a função de Gestor de Pronto Atendimento Distrital, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE REABILITAÇÃO

Art. 101. O Departamento do Serviço de Reabilitação, unidade integrante da Coordenadoria de Atenção Primária, tem por finalidade:

I - Buscar a reabilitação de pessoas com deficiência (pessoa com deficiência incapacitante, definitiva ou transitória);

II - Realizar diagnósticos, tratamento e adaptações para o equilíbrio funcional;

III - Promover a inclusão social através da garantia de atendimento à saúde;

IV - Prestar assistência integrada e integral de reabilitação;

V - Diagnosticar e avaliar as necessidades do assistido;

VI - Avaliar a capacidade funcional e seu impacto gerado;

VII - Acompanhar o processo de reabilitação, aplicando terapêuticas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento do Serviço de Reabilitação será nomeado para a função de Supervisor do Serviço de Reabilitação, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE REGULAÇÃO

Art. 102. A Coordenadoria de Regulação é parte integrante da Diretoria Municipal da Saúde e possui as seguintes competências:

I - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

III - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

IV - Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

V - Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

VI - Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

VII - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

VIII - Subsidiar o Coordenador de Atenção Primária de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

IX - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

X - Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;

XI - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

XII - Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

XIII - Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;

XIV - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XV - Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Regulação, tem por seu titular o Coordenador de Regulação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Regulação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Regulação;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE REGULAÇÃO DO TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 103. O Setor de Regulação do Transporte Sanitário é parte integrante da Coordenadoria de Regulação, tendo por finalidade promover e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional, com as atribuições:

I - Emitir autorizações de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município;

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Regulação do Transporte Sanitário será nomeado para a função de Gestor de Regulação do Transporte Sanitário, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

Art. 104. Compete ao Setor de Regulação do Transporte Sanitário a obediência aos seguintes princípios:

I - O transporte sanitário eletivo, individual ou coletivo é destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter eletivo no âmbito do SUS, observadas as seguintes condições:

a) Deve ser utilizado em situações previsíveis de atenção programada, com a realização de procedimentos regulados e agendados, sem urgência, realizado por veículos tipo lotação, conforme especificação;

b) Destina-se à população usuária que demanda serviços de saúde e que não apresentam risco de vida, necessidade de recursos assistenciais durante o deslocamento;

c) Aplica-se ao deslocamento programado no próprio município de residência ou em outro município nas regiões de saúde de referência, conforme pactuação.

II - As diretrizes para a organização do transporte sanitário eletivo são as seguintes:

a) Adotar a Região de Saúde como a base territorial do transporte sanitário eletivo, considerando que são referência para a organização, o planejamento e a execução das ações e serviços de saúde, por meio da Rede de Atenção à Saúde;

b) Racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequado às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonas rural e urbana;

c) Garantir uma estrutura de regulação de acesso à Atenção à Saúde desenvolvida por meio de mecanismos operacionais (Centrais de Regulação/Complexos Reguladores) e/ou ações regulatórias que articulam uma oferta determinada e uma demanda por serviços de saúde, de forma a racionalizar o acesso de acordo com a classificação de risco e protocolo de regulação do acesso pré - definido e pactuado;

d) Observar como pré-requisito para o acesso ao transporte sanitário eletivo, a marcação da consulta/exame ou procedimento eletivo em serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde por meio do processo regulatório estabelecido no âmbito municipal e/ou regional;

e) Definir as rotas do transporte sanitário eletivo a partir de estudo do fluxo de usuários referenciados e definição do público alvo, podendo ser traçadas rotas individuais e compartilhadas, dependendo do número de procedimentos programados e regulados, da localização geográfica e vias de transporte;

f) Definir o modelo de gestão da frota para a operacionalização do serviço visando controlar os custos operacionais, custos fixos, custos variáveis, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações e sistema de monitoramento para garantir o rastreamento e controle do fluxo dos veículos, podendo ser frota própria ou veículo fretado;

g) Decidir sobre as formas de cooperação e organização do município, com definição de papéis e responsabilidades dos atores envolvidos, definição de mecanismos, regras e formas de financiamento para os investimentos de capital e custeio, necessários para garantir a sustentabilidade do serviço;

h) Permitir o transporte de acompanhante em idades abaixo de 18 anos e idosos (maiores de 60 anos), conforme previsto na legislação pertinente, admitindo a análise de outras situações e agravos que tenham indicação do acompanhamento.

DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE ESPECIALIDADE

Art. 105. A Divisão de Regulação de Especialidade é parte integrante da Coordenadoria de Regulação, tendo por finalidade:

I - Coordenar os mecanismos de referência e contra-referência com outros municípios, de acordo com uma programação pactuada integrada (compra e venda de serviços);

II - Gerenciar os agendamentos de vagas de especialidade, no sistema de referência e contra-referência;

III - Gerenciar a equipe médica da central de regulação, classificar o risco através de informações sobre as condições clínicas, exames complementares e diagnóstico médico;

IV - Identificar a necessidade do paciente e promover a regulação;

V - Integrar e aprimorar os processos de trabalho e fortalecer os mecanismos e estratégias de gestão;

VI - Estruturar as ações de regulação através de controle e avaliação no SUS para fortalecer a regionalização, hierarquização e integração das ações e serviços;

VII - Promover a interação e a propagação da disponibilidade para regulação de vagas.

DA COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL

Art. 106. A Coordenadoria de Saúde Mental, unidade integrante da Diretoria Municipal da Saúde, tem por finalidade:

I - Ampliar o acesso à assistência em saúde mental para pessoas de todas as faixas etárias com transtornos mentais mais prevalentes, como transtornos de humor, dependência química e transtornos de ansiedade;

II - Prestar assistência multiprofissional às pessoas com transtornos mentais moderados, encaminhados pela Atenção Básica;

III - Constituir preferencialmente referência regional para assistência ambulatorial especializada em saúde mental;

IV - Trabalhar de maneira integrada com outros pontos da Rede Atenção Psicossocial (RAPS)

V - Ser lugar de referência de cuidado e proteção para usuários e familiares em situações de crise e maior gravidade;

VI - Estar capacitado para o atendimento de urgências e emergências psiquiátricas;

VII - Ter disponibilidade para acolher e tratar casos novos e já vinculados, sem agendamento prévio e sem qualquer outra barreira de acesso;

VIII - Produzir, em conjunto com o usuário e seus familiares, um Projeto Terapêutico Singular que acompanhe o usuário nos contextos cotidianos, promovendo e ampliando as possibilidades de vida e mediando suas relações sociais;

IX - Promover inserção, proteção e suporte de grupo para seus usuários, no processo de reabilitação psicossocial;

X - Trabalhar de portas abertas, com plantões diários de acolhimento e tratamento, garantindo acesso para clientela referenciada e responsabilização efetiva pelos casos, sob a lógica de equipe Interdisciplinar;

XI - Promover atendimento individual para consultas de rotina e de emergência, atendimento psicoterápico e de orientação, dentre outros;

XII - Ofertar medicação assistida e dispensada;

XIII - Atender grupos para psicoterapia, grupo operativo e atividades de suporte social, dentre outras;

XIV - Visitar e realizar atendimentos domiciliares;

XV - Atender à família, individual e em grupo;

XVI - Realizar atividades de reabilitação psicossocial;

XVII - Estimular o protagonismo dos usuários e familiares, promovendo atividades participativas e de controle social.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Saúde Mental, tem por seu titular o Coordenador de Saúde Mental, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Saúde Mental, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Saúde Mental;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO CAPS I

Art. 107. O CAPS I, unidade integrante da Coordenadoria de Saúde Mental, tem por finalidade:

I - Acolher e participar da elaboração de um Projeto Terapêutico Singular específico para as necessidades e demandas;

II - Oferecer acolhimento e tratamento multiprofissional aos usuários, composto por médicos psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros, terapeutas ocupacionais que avaliam o quadro do usuário e indicam o tratamento adequado para cada caso;

III - Acolher as situações de crise, nos estados agudos da dependência química e de intenso sofrimento psíquico;

IV - Atender a todas as faixas etárias, para transtornos mentais graves e persistentes, inclusive pelo uso de substâncias psicoativas;

V - Especializar em saúde mental para tratamento e reinserção social de pessoas com transtorno mental grave e persistente;

VI - Prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;

VII - Dar suporte à atenção à saúde mental na rede básica;

VIII - Organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais nos municípios;

VIX - Promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

X - Prestar acolhimento universal e diário;

XI - Organizar atendimento individual, em grupos, à família e em oficinas terapêuticas;

XII - Realizar elaboração de um diagnóstico situacional e clínico de cada usuário que acessa o serviço;

XIII - Formular estratégias de cuidado e/ou projeto terapêutico, adequados à necessidade de cada usuário;

XIV - Agenciar e encaminhar casos que não sejam compatíveis com o trabalho de CAPS, mas que requeiram outra modalidade de cuidado;

XV - Programar visitas domiciliares e atividades comunitárias;

XVI - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, entre outras funções.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 108. A Diretoria Municipal de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município é um órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III - Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI - Disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII - Elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII - Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X - Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI - Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração da escola;

XII - Administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII - Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;

XIV - Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;

XV - Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores em articulação com o Setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI - Realizar estudos de pesquisas com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII - Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII - Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, Setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;

XIX - Auxiliar os demais Setores no que for de sua competência;

XX - Propor e orientar atividades comemorativas e cívicas;

XXI - Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;

XXII - Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, Setores, coordenações que tenham ação similar;

XXIII - Supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 109. Integram a Diretoria Municipal de Educação:

I - A Coordenadoria de Educação, composta pelos seguintes Departamentos;

A) Departamento Administrativo Educacional, composto pelos seguintes Setores:

1. Setor de Apoio Educacional e Recursos Humanos;

2. Setor de Transporte da Educação;

3. Setor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação;

4. Setor de Educação Profissional e Superior.

B) Departamento de Apoio ao Escolar e à Família

II - Departamento de Supervisão Educacional, composto pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Educação Infantil;

2. Divisão de Ensino Fundamental;

3. Divisão de Educação Especial.

III - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, composto pelos seguintes Setor e Divisões:

A) Setor de Convênio da Merenda Escolar;

B) Divisão de Cardápio;

C) Divisão de Produção, Recebimento e Estoque;

D) Divisão de Distribuição e Transporte Alimentar.

Art. 110. A Diretoria Municipal de Educação tem por seu titular o Diretor Municipal de Educação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;

II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;

III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;

IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

§ 1º O Diretor Municipal de Educação contará com a assessoria técnica direta de profissional ou empresa especializada em educação;

§ 2º Caberá ao Diretor Municipal de Educação a gestão superior da Diretoria Municipal de Educação, sendo responsável pelo gerenciamento do planejamento educacional do município e devendo atuar na representação junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolva a política educacional do município.

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 111. A Coordenadoria de Educação, responsável pelo incentivo e execução das ações de educação e transporte escolar, é parte integrante da Diretoria Municipal de Educação, tendo como titular o Coordenador de Educação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Educação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Educação;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Art. 112. O Departamento Administrativo Educacional, parte integrante da Coordenadoria de Educação, tem como função viabilizar os serviços oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento Administrativo Educacional será nomeado para a função de Supervisor Administrativo Educacional, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE APOIO EDUCACIONAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 113. Ao Setor de Apoio Educacional e Recursos Humanos cabem as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades voltadas ao registro da vida escolar do aluno da rede municipal: matrículas, transferências, históricos escolares, aproveitamento e evasão;

II - Verificar a consistência de informações nos bancos de dados utilizados e cumprimento dos prazos de programas oficiais, como o censo escolar;

III - Acompanhar o registro e controle de frequência, ausência e documentação dos funcionários das unidades escolares;

IV - Auxiliar as unidades escolares na contagem de tempo de serviço, informativos para pagamento e organização de informações para atribuição de aulas e processo de remoção;

V - Manter atualizadas as publicações que envolvem servidores e normatizações da Diretoria Municipal de Educação por meio do Diário Oficial;

VI - Auxiliar os gestores e assistentes administrativos das unidades escolares no desenvolvimento e organização de atividades diárias sobre a vida do aluno, professor e demais funcionários;

VII - Orientar as unidades escolares para manter a escrituração, documentação e arquivos atualizados e organizados, assim como os da Diretoria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Apoio Educacional e Recursos Humanos será nomeado para a função de Gestor de Apoio Educacional e Recursos Humanos, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO

Art. 114. Ao Setor de Transporte da Educação, responsável pelo planejamento e execução das atividades de transporte de alunos, integrante da estrutura orgânica do Departamento Administrativo Educacional, cabem as seguintes atribuições:

A) Quanto ao gerenciamento do transporte:

I - Gerenciar a frota de veículos automotores da Diretoria Municipal de Educação referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II - Gerenciar a baixa de veículos da Diretoria Municipal de Educação;

III - Exercer a fiscalização sobre os convênios e contratos de veículos firmados pela Prefeitura para realizar o transporte de alunos;

IV - Emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

V - Controlar o quadro de motoristas que esteja à disposição da Diretoria Municipal de Educação;

VI - Administrar as atividades de transportes da Diretoria Municipal de Educação observando a legislação que rege a matéria;

VII - Preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

IX - Viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Diretoria Municipal de Educação;

X - Apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e à companhia seguradora;

XI - Providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o Setor competente;

XII - Executar outras tarefas correlatas.

B) Quanto à manutenção dos veículos que estejam à disposição da Diretoria Municipal de Educação:

I - Remeter ao Setor de Manutenção e Conservação de Frota os veículos para assistência mecânica;

II - Elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;

III - Emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;

IV - Manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota escolar;

V - Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Transporte da Educação será nomeado para a função de Gestor de Transporte da Educação, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

Art. 115. Ao Setor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação, responsável pela aquisição de bens materiais, armazenamento e distribuição, compete-lhe as seguintes atribuições:

I - Realizar cotações, comparar propostas, contratar os fornecedores após aprovação e receber os materiais adquiridos;

II - Acompanhar os processos de licitação da Diretoria Municipal de Educação, assim como efetuar os pedidos;

III - Fiscalizar o recebimento de materiais de acordo com as especificações solicitadas;

IV - Manter organizado o sistema de controle de materiais (estoque), efetuando os lançamentos de entrada e saída de materiais;

V - Receber as solicitações de materiais e serviços das unidades escolares e organizar a saída e acompanhar a execução dos mesmos, visando atender a todos e priorizando os serviços essenciais para o bom funcionamento da rede municipal;

VI - Controlar a saída de materiais, quando necessário;

VII - Identificar e relatar possíveis casos de desperdício ou uso indevido de materiais;

VIII - Prever a necessidade de aquisição futura de materiais e organizar os processos para que não haja falta de insumos nas unidades escolares;

IX - Verificar a validade dos produtos para que os mesmos não ofereçam riscos aos funcionários e alunos.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação será nomeado para a função de Gestor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E SUPERIOR

Art. 116. O Setor de Educação Profissional e Superior compõe a estrutura administrativa do Departamento Administrativo Educacional com a função de formular, planejar, coordenar, programar, monitorar e avaliar políticas públicas de Educação Profissional e Tecnológica desenvolvidas em regime de colaboração com os sistemas de ensino e os agentes sociais parceiros, destinado à prestação de serviços e convênios educacionais que objetivem a preparação para o mundo do trabalho e carreiras profissionais. Compete-lhe:

I - Promover o fomento à educação profissional, tecnológica e superior;

II - Estimular e ampliar o acesso aos estudos voltados ao desenvolvimento da educação profissional e superior, bem como ampliar a sua atratividade e o seu reconhecimento social junto aos jovens, aos trabalhadores e à sociedade em geral;

III - Promover parcerias com instituições científicas e educacionais;

IV - Regular a oferta de vagas a Cursos de Nível Superior, através de Convênios com Universidades e Faculdades Públicas e Privadas;

§ 1º O Responsável pelo Setor de Educação Profissional e Superior será designado dentre os servidores efetivos de nível superior e que atendam as exigências mínimas para atuar como Encarregado da Educação Profissional, cabendo a ele:

I - Coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Poder Executivo deve designar servidor professor efetivo da Diretoria Municipal de Educação para acompanhamento da Gestão do Ensino Profissional e Superior. Na ausência de um servidor da Diretoria Municipal de Educação, poderá ser designado outro servidor que atenda às exigências para assumir a referida função.

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESCOLAR E À FAMÍLIA

Art. 117. O Departamento de Apoio ao Escolar e à Família tem por finalidade fortalecer o diálogo da escola com a família, visando uma participação mais ativa das famílias no cotidiano escolar e, quando possível, viabilizando auxílios com demais Coordenadorias e Departamentos municipais.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá designar um profissional de nível superior da Diretoria Municipal de Educação para atuar como Articulador da Educação.

Art. 118. As atribuições do Articulador da Educação são:

I - Coordenar e organizar projetos e atividades visando a interação entre a escola e a comunidade;

II - Gerenciar o desenvolvimento das atividades para fins de monitoramento e integração com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola;

III - Promover a articulação com outros Órgãos da Administração Municipal para auxiliar as famílias dos alunos com mais vulnerabilidade, especialmente nas necessidades de saúde, assistência social e educação;

IV - Articular com a Rede de Proteção à Criança, a fim de garantir seus direitos básicos para o alcance da aprendizagem;

V - Promover o resgate da autoestima e a identidade cultural do estudante, visando sua integração no ambiente escolar em parceria com a coordenação pedagógica;

VI - Auxiliar a unidade escolar no atendimento e orientação aos pais e responsáveis;

VII - Estimular e articular a elaboração de projetos especiais, junto à comunidade escolar, como aceleração de estudos e reforço escolar;

VIII - Promover e incentivar a realização de palestras, encontros com estudantes e família para debates de cidadania e pertencimento social, visando à melhoria de processos de aprendizagem.

DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 119. O Departamento de Supervisão Educacional é parte integrante da Diretoria Municipal de Educação, servindo ao planejamento pedagógico para a melhoria contínua do ensino da Rede Municipal de Cafelândia e está dividida nos seguintes níveis e modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial.

Parágrafo único. A Supervisão da Educação Especial atuará junto ao Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar e, em parceria, com as unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental, acompanhando todos os alunos e profissionais que integram o referido atendimento.

Art. 120. O Departamento de Supervisão Educacional possui as seguintes atribuições:

I - Executar todas as atividades, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional;

II - Promover o planejamento de ações pedagógicas para o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para prosseguimento dos estudos;

III - Auxiliar na direção e coordenação das unidades escolares do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

IV - Executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município, do Estado e da União;

V - Elaborar planos e trabalhos específicos de orientação pedagógica voltada para a manutenção da frequência do aluno na unidade escolar;

VI - Auxiliar na avaliação das atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, mediante análise e planejamento que considere as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

VII - Auxiliar na aplicação dos planos voltados para o desenvolvimento da educação, possibilitando pleno desempenho regular das atividades docentes e discentes;

VIII - Colaborar diretamente com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;

IX - Acompanhar a vida funcional dos professores no que se refere ao aproveitamento de suas atividades em sala de aula;

X - Divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade com a finalidade de prover a participação destes no desenvolvimento da educação infantil;

XI - Auxiliar nos estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XII - Acompanhar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XIII - Manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos que integram a Administração Municipal;

XIV - Auxiliar os demais Setores no que for de sua competência;

XV - Participar das atividades programadas pelas escolas;

XVI - Auxiliar e participar das atividades comemorativas e eventos das unidades escolares, em conformidade com o planejamento pedagógico sugerido;

XVII - Orientar, supervisionar e garantir o cumprimento das atividades de cunho pedagógico e institucional, bem como elaborar documentos necessários, visando à execução de procedimentos legais da Diretoria Municipal de Educação;

XVII - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 121. A Divisão de Educação Infantil compõe a estrutura administrativa do Departamento de Supervisão Educacional com a função de:

I - Elaborar planos pedagógicos destinados à Educação Infantil;

II - Preparar o material didático para o desenvolvimento educacional;

III - Controlar e supervisionar os materiais, condições e estruturas;

IV - Recepcionar e acolher as crianças no ambiente educacional;

V - Auxiliar no desenvolvimento cognitivo;

VI - Estimular o raciocínio lógico e estratégico;

VII- Potencializar a capacidade intelectual;

VIII - Acompanhar, promover e articular reuniões;

IX - Zelar pela segurança e a higiene no ambiente;

X - Promover ações de integração da família e da comunidade.

DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 122. A Divisão de Ensino Fundamental compõe a estrutura administrativa do Departamento de Supervisão Educacional com a função de:

I - Elaborar planos pedagógicos destinados à Educação Fundamental;

II - Preparar o material didático para o desenvolvimento educacional;

III - Coordenar o processo de formulação e implementação das diretrizes para o ensino fundamental;

IV - Acompanhar, analisar e avaliar o processo pedagógico do ensino fundamental visando as intervenções necessárias;

V - Controlar e supervisionar os materiais, as condições e as estruturas;

VI - Recepcionar e acolher as crianças no ambiente educacional;

V - Gerir dados para a formação de classes;

VI - Posicionar e orientar quanto à distribuição do material pedagógico;

VII - Prestar assistência e acompanhar no desenvolvimento de projetos educacionais.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 123. A Divisão de Educação Especial compõe a estrutura administrativa do Departamento de Supervisão Educacional com a função de:

I - Elaborar planos pedagógicos destinados à Educação Especial;

II - Preparar o material didático para o desenvolvimento educacional;

III - Desenvolver recursos pedagógicos adequados às necessidades educacionais da Educação Especial;

IV - Auxiliar no preparo de suplementação e complementação pedagógica;

V - Proporcionar a integração e socialização no ambiente educacional;

VI - Propor ações que assegurem o acesso, a permanência, a aprendizagem e inclusão do aluno;

VII - Planejar, observar e avaliar o desempenho dos alunos;

VIII - Implantar, implementar e coordenar as ações das equipes que atuam no atendimento aos alunos;

IX - Adequar as necessidades de acordo com as capacidades;

X - Realizar triagem e orientação aos familiares dos alunos da educação especial;

XI - Atuar na identificação e encaminhamento aos atendimentos especializados dos alunos da educação especial;

XII - Oferecer treinamentos, capacitações, formações e palestras para os profissionais que atuam no atendimento aos alunos da educação especial;

XIII - Viabilizar a integração dos serviços educacionais com as áreas de saúde e assistência social, cujo objetivo é o desenvolvimento integral do aluno.

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 124. A Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional está diretamente ligado em grau de subordinação à Diretoria Municipal de Educação, atendendo a necessidade de prover com qualidade e diversidade a alimentação dos alunos da rede municipal de educação, além de:

I - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de alimentação escolar;

II - Coordenar o estoque, preparo, conservação e distribuição de gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pela Coordenadoria;

III - Gerenciar a licitação dos gêneros alimentícios e supervisionar a escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;

IV - Coordenar o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;

V - Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;

VI - Supervisionar a distribuição de refeições;

VII - Zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas da Coordenadoria;

VIII - Assessorar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;

IX - Requisitar o material necessário para o preparo das refeições;

X - Supervisionar a equipe de nutrição e promover cursos de aperfeiçoamento e orientações necessárias ao preparo da merenda;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional será nomeado para a função de Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CONVÊNIO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 125. O Setor de Convênio da Merenda Escolar compõe a estrutura administrativa da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional com a função de:

I - Gerenciar o desenvolvimento de programas, projetos, convênios e contratações;

II - Operacionalizar o programa de atendimento ao aluno;

III - Apoiar e orientar em face aos convênios;

IV - Acompanhar e desenvolver diretrizes.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Convênio da Merenda Escolar será nomeado para a função de Gestor de Convênio da Merenda Escolar, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE CARDÁPIO

Art. 126. A Divisão de Cardápio compõe a estrutura administrativa da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional com a função de:

I - Ser responsável pela elaboração de cardápios, orientações e acompanhamento do preparo alimentício;

II - Enviar programação de compras de produtos a serem ofertados na alimentação escolar;

III - Utilizar alimentos variados, seguros, que respeitem os hábitos alimentares saudáveis;

IV - Definir normas, práticas e processos para a execução e manipulação dos alimentos;

V - Contribuir para o rendimento escolar e formação de hábitos alimentares;

VI - Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional;

VII - Realizar e programar campanhas e projetos de consciência alimentar.

DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO, RECEBIMENTO E ESTOQUE

Art. 127. A Divisão de Produção, Recebimento e Estoque compõe a estrutura administrativa da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional com a função de:

I - Gerenciar o recebimento e efetuar o controle de estoque;

II - Fazer a manipulação e preparo dos alimentos;

III - Garantir e prezar pela alimentação saudável.

DA DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE ALIMENTAR

Art. 128. A Divisão de Distribuição e Transporte Alimentar compõe a estrutura administrativa da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional com a função de:

I - Gerenciar as entregas e solicitações de pedidos;

II - Monitorar, acompanhar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS

Art. 129. A Diretoria Municipal de Agronegócios, responsável pelo desenvolvimento da política de agronegócios do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - Promover e incentivar a produção rural;

II - Auxiliar e apoiar formas de distribuição e a comercialização de produtos do Setor;

III - Colaborar na preservação do meio ambiente rural;

IV - Prestar assistência aos produtores rurais;

V - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

VI - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação para agricultores e trabalhadores rurais;

VII - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção;

VIII - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento do agronegócio.

Art. 130. Integram a Diretoria Municipal de Agronegócios:

I - A Coordenadoria de Agronegócios, composto pelos seguintes Setores e Divisões:

A) Setor de Manutenção de Vias Rurais;

B) Setor de Agricultura e Abastecimento;

C) Divisão de Pecuária;

D) Divisão de Convênios e Contratos.

Art. 131. A Diretoria Municipal de Agronegócios, tem por seu titular o Diretor Municipal de Agronegócios, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadoria, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;

II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;

III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;

IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

DA COORDENADORIA DE AGRONEGÓCIOS

Art. 132. A Coordenadoria de Agronegócios, responsável pelo incentivo e execução das ações de agricultura, programas de incentivo aos produtores rurais do município e coordenação dos trabalhos da patrulha agrícola, é parte integrante da Diretoria Municipal de Agronegócios, e tem como competência:

I - Formular a política pública de Agricultura, Agronegócio e Pecuária, através de um Plano Municipal;

II - Supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos para o desempenho das atividades da Coordenadoria de Agronegócios;

III - Propor e avaliar a implantação de programas e projetos na área do agronegócio;

IV - Coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução de programas municipais de incentivo à agricultura;

V - Mapear as áreas rurais do município e gerenciar a manutenção e conservação de estradas rurais;

VI - Coordenar e fiscalizar os trabalhos da patrulha agrícola e demais máquinas, equipamentos e implementos da Coordenadoria;

VII - Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;

VIII - Coordenar os programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

IX - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Coordenadoria, supervisionando as atividades e realizando treinamentos e capacitações;

X - Gerenciar e avaliar os convênios na área de sua atuação;

XI - Coordenar a equipe de trabalho e fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços urbanos;

XII - Gerenciar os materiais necessários à execução dos serviços afetos e controlar sua movimentação e destinação.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Agronegócios, tem como titular o Coordenador de Agronegócios, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Agronegócios, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Agronegócios;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS

Art. 133. O Setor de Manutenção de Vias Rurais é parte integrante da Coordenadoria de Agronegócios, competindo a ele:

I - Manter as estradas rurais em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos produtores rurais o transporte seguro dos insumos e safras agrícolas;

II - Zelar pelo sistema de drenagem das estradas;

III - Zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes à pista de rolamento, acostamento, faixa da estrada e distância de visibilidade;

IV - Manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas;

V - Manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;

VI - Construir e conservar as bacias de retenção executadas pela Prefeitura Municipal, e as suas expensas;

VII - Remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Manutenção de Vias Rurais será nomeado para a função de Gestor de Manutenção de Vias Rurais, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 134. O Setor de Agricultura e Abastecimento é parte integrante da Coordenadoria de Agronegócios, competindo a ele:

I - Coordenar e incentivar melhorias no setor agrícola;

II - Elaborar programas na área de abastecimento;

III - Buscar parceiros para comercialização de produtos entre grupos de produtores e redes de consumo;

IV - Organizar e incrementar o mercado de feiras livres do Município;

V - Desenvolver programas de orientação e conscientização visando a melhoria da qualidade dos produtos agrícolas;

VI - Implantar, projetar e orientar formas de apoio para o transporte e escoamento de produtos;

VII - Gerir programas para integração entre o abastecimento, a armazenagem e o transporte;

VIII - Fortalecer o desenvolvimento sustentável do setor agrícola;

IX - Promover a implantação de novas alternativas agrícolas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Agricultura e Abastecimento será nomeado para a função de Gestor de Agricultura e Abastecimento, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE PECUÁRIA

Art. 135. A Divisão de Pecuária é parte integrante da Coordenadoria de Agronegócios, competindo a ele:

I - Manter contato com os órgãos relacionados à produção agropecuária, promovendo a melhoria da Divisão;

II - Estimular a agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados à Divisão.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 136. A Divisão de Convênios e Contratos é parte integrante da Coordenadoria de Agronegócios, competindo a ele:

I - Gerenciar o desenvolvimento de programas, projetos, convênios e contratações;

II - Organizar e sistematizar convênios, visando promover assistência da Divisão;

III - Apoiar e orientar em face aos convênios e contratos firmados;

IV - Acompanhar e desenvolver diretrizes para cumprimento firmado dos convênios e contratos.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 137. A Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo responsável pela execução de políticas públicas, programas e projetos relativos à área de Obras, Infraestrutura e Urbanismo do Município, é um órgão da administração direta, cabendo as seguintes competências:

I - Formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, conservação e fiscalização de obras públicas municipais;

II - Coordenar a manutenção, conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;

III - Coordenar a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas;

IV - Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais;

V - Coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Diretoria Municipal, sob orientação do chefe do executivo;

VI - Coordenar a recepção de autoridades e os serviços de atendimento ao público no âmbito da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;

VII - Promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados e despachados;

VIII - Orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;

IX - Proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito de sua competência;

X - Coordenar a publicação e divulgação dos atos dos Setores sob sua responsabilidade;

XI - Responsabilizar-se junto aos demais Setores, pela programação de uso de veículos pesados e maquinários;

XII - Supervisionar a movimentação de maquinários;

XIII - Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;

XIV - Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;

XV - Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;

XVI - Coordenar a proposição de projetos referentes à estrutura viária do Município;

XVII - Coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração;

XVIII - Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas e logradouros públicos.

Art. 138. Integram a Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo:

I - Coordenadoria de Obras, composto pelos seguintes Setores e Divisões:

A) Setor de Serviços Elétricos;

B) Setor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas;

C) Divisão de Manutenção e Conservação de Próprios Públicos;

D) Divisão de Infraestrutura e Drenagem de Água Pluvial;

II - Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, composto pelos seguintes Setor e Divisão:

A) Setor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana;

B) Divisão de Infrações, Cursos e Educação no Trânsito.

III - Coordenadoria de Convênios e Projetos, composto pelas seguintes Divisões:

A) Divisão de Fiscalização de Posturas;

B) Divisão de Paisagismo e Urbanismo.

IV - Coordenadoria de Serviços Urbanos, composto pelos seguintes Setor e Divisões:

A) Setor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins;

B) Divisão de Conservação e Limpeza de Guias e Sarjetas;

C) Divisão de Conservação e Limpeza do Cemitério Municipal.

Art. 139. A Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, tem por seu titular o Diretor Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;

II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;

III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;

IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

DA COORDENADORIA DE OBRAS

Art. 140. A Coordenadoria de Obras, é parte integrante da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, e possui as seguintes atribuições:

I - Coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ou ampliação dos prédios públicos;

II - Gerenciar a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de projetos, planilha orçamentária, especificações técnicas e cronograma;

III - Fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;

IV - Coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e bocas de lobo;

V - Executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção das vias públicas;

VI - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Coordenadoria de Obras;

VII - Planejar e coordenar as ações de construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas urbanas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

VIII - Coordenar e se responsabilizar pela elaboração e execução de projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura e de obras públicas;

IX - Solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras;

X - Realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

XI - Dirigir a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município;

XII - Coordenar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

XIII - Coordenar e fiscalizar a construção das obras necessárias e dos serviços urbanos no cemitério e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;

XIV - Comandar a construção, ampliação, conservação e pavimentação das estradas vicinais e vias urbanas;

XV - Coordenar as ações de construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Obras, tem como titular o Coordenador de Obras, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Obras, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Obras;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

Art. 141. O Setor de Serviços Elétricos é parte integrante da Coordenadoria de Obras, competindo a ele:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II - Coordenar as atividades de elaboração de projetos e ações de iluminação pública municipal;

III - Supervisionar e coordenar as atividades de implantação e manutenção da iluminação pública;

IV - Coordenar e promover apoio técnico aos demais Setores da administração pública municipal, em todos os projetos, bem como orçamentos, cronogramas, especificações técnicas e memoriais descritivos de serviços de iluminação;

V - Gerenciar a equipe de manutenção elétrica municipal;

VI - Supervisionar a aquisição de material para a execução dos serviços de manutenção dos serviços públicos;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Serviços Elétricos será nomeado para a função de Gestor de Serviços Elétricos, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS

Art. 142. O Setor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas é parte integrante da Coordenadoria de Obras e possui as seguintes atribuições:

I - Conservar e melhorar a pavimentação dos logradouros públicos, incluindo os serviços tapa-buracos, de fresagem e recapeamento de pavimentos asfálticos e recomposição de pavimentos em concreto, paralelepípedos, pedras portuguesas e intertravados;

II - Fabricar misturas asfálticas para utilização no serviço de manutenção de logradouros;

III - Efetuar a manutenção de caixas de ralo, ramais, caixas de areia, de contenção, poços de visita, canaletas e galerias de águas pluviais;

IV - Substituir grelhas e tampões;

V - Atender emergencialmente em apoio ao Sistema de Defesa Civil e demolições de ruínas iminentes;

VI - Fiscalizar obras de concessionária em vias públicas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas será nomeado para a função de Gestor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS

Art. 143. A Divisão de Manutenção e Conservação de Próprios Públicos é parte integrante da Coordenadoria de Obras, competindo a ele:

I - Coordenar a equipe de zeladoria e manutenção dos próprios públicos;

II - Supervisionar os serviços de manutenção em prédios, parques, praças, jardins públicos e arborização;

IIII - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de poda de árvores e ajardinamento;

VI - Supervisionar e coordenar as atividades da Rodoviária Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E DRENAGEM DE ÁGUA PLUVIAL

Art. 144. A Divisão de Infraestrutura e Drenagem de Água Pluvial é parte integrante da Coordenadoria de Obras, competindo a ele:

I - Fiscalizar os projetos de construção e recuperação estrutural dos sistemas de drenagem;

II - Estabelecer método construtivo e as dimensões dos elementos constitutivos;

III - Promover a contenção de margens de córregos;

IV - Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;

V - Ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;

VI - Desenvolver projetos para escoamento, absorção e transporte de água;

VII - Fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias, contenção de margens de córregos, construção de reservatórios, construção de diques;

VIII - Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

IX - Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes.

DA COORDENADORIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 145. A Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, é parte integrante da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, e possui as seguintes atribuições:

I - Realizar a gestão superior do trânsito, em especial no que se refere ao planejamento e definição das políticas públicas, em conformidade com a política de mobilidade urbana;

II - Realizar o planejamento do trânsito, buscando melhorar a sua organização para melhoria do fluxo de veículos e pessoas;

III - Prover a política necessária para a educação no trânsito, buscando harmonizar as atitudes dos cidadãos com a legislação e as normas de trânsito;

IV - Planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;

V - Planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - Autorizar e orientar as interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

VII - Desenvolver o planejamento e prestar contas das ações políticas desenvolvidas no órgão;

VIII - Promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

IX - Estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

X - Atuar juntamente com a defesa civil do município, quando necessário, para a segurança da população;

XI - Realizar os serviços de emplacamento das vias públicas, para organização do trânsito;

XII - Realizar a manutenção da sinalização de trânsito das ruas e avenidas;

XIII - Coordenar o planejamento do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIV - Manifestar, quando requisitado, nos pedidos de autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

XV - Atuar para que seja dada efetividade às campanhas educativas de trânsito;

XVI - Cuidar para que seja dada efetividade ao planejamento realizado mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

XVII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, tem como titular o Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA E MOBILIDADE URBANA

Art. 146. O Setor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana é parte integrante da Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, competindo a ele:

I - Compreender e aplicar o grupo de sinais de trânsito e dispositivos;

II - Garantir melhor fluidez do trânsito;

III - Assegurar a segurança no trânsito;

IV - Uniformizar e padronizar conceitos, usos e colocação de sinalização de trânsito na área urbana;

V - Fiscalizar e promover a manutenção da sinalização urbana;

VI - Conceder autorizações especiais para veículos, como Cartão de Estacionamento para Idoso;

VII - Planejar, executar, regulamentar, informar, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

VIII - Criar e integrar com a rede de ensino e a sociedade programas de Educação no trânsito;

IX - Desenvolver e elaborar projeto cidade e trânsito;

X - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

XI - Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

XII - Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

XIII - Incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

XIV - Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;

XV - Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana será nomeado para a função de Gestor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE INFRAÇÕES, CURSOS E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

Art. 147. A Divisão de Infrações, Cursos e Educação no Trânsito é parte integrante da Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, competindo a ele:

I - Administrar o processamento de autuações de trânsito;

II - Promover, executar e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito,

III - Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

IV - Incentivar e capacitar com treinamentos e cursos de qualificação, reciclagens e informativos;

V - Promover cursos e capacitações;

VI - Manter controle sobre a documentação dos veículos da frota municipal;

VII - Acompanhar todos os processos relativos a infrações que venham gerar ônus decorrentes das aplicações de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento de multa;

VIII - Providenciar a documentação dos veículos adquiridos pela administração municipal, bem como daqueles doados à Prefeitura;

IX - Manter atualizado o cadastro dos veículos pertencentes à frota municipal.

DA COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Art. 148. A Coordenadoria de Convênios e Projetos, é parte integrante da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, e possui as seguintes atribuições:

I - Elaborar projetos de obras públicas, fiscalizando e acompanhando sua execução para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas e com o projeto elaborado;

II - Analisar e aprovar projetos de obras públicas e privadas no Município de Cafelândia;

III - Determinar a suspensão de execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas ou com o projeto previamente aprovado pela Prefeitura;

IV - Realizar análise de projetos de uso e parcelamento do solo, determinando correções necessárias para atendimento à legislação aplicável e ao melhor interesse público;

V - Elaborar projeto de ampliação, revisão e modernização viária do Município;

VI - Projetar ampliações dos sistemas da rede de energia elétrica e de iluminação pública;

VII - Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;

VIII - Manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX - Analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes à sua área de atuação;

X - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Convênios e Projetos, tem como titular o Coordenador de Convênios e Projetos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Coordenar e liderar as atividades da Coordenadoria de Convênios e Projetos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Convênios e Projetos;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art. 149. A Divisão de Fiscalização de Posturas é parte integrante da Coordenadoria de Convênios e Projetos, competindo a ele:

I - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

II - Orientar e coibir atividades irregulares;

III - Desenvolver regimento preventivo para o bem-estar coletivo;

IV - Elaborar e coordenar cronogramas de periodicidade para efetuar vistorias e verificações;

V - Notificar e identificar irregularidades;

VI - Atender e averiguar ocorrências;

VII - Dirigir as atividades de Fiscalização dos dispositivos do Código de Posturas sobre: higiene pública em todos os seus Setores, bem-estar público em todos os seus Setores;

VIII - Determinar providências para a limpeza de terrenos, construção e reconstrução de muros e passeios.

DA DIVISÃO DE PAISAGISMO E URBANISMO

Art. 150. A Divisão de Paisagismo e Urbanismo é parte integrante da Coordenadoria de Convênios e Projetos, competindo a ele:

I - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;

II - Coordenar, planejar e implantar projetos para a criação de identidade urbana e paisagística;

III - Planejar e executar projeto arquitetônico e de paisagismo, buscando a integração e envolvimento da sociedade;

IV - Criar e desenvolver projeto de conscientização, manutenção e preservação dos espaços urbanos e ambientais;

V - Colaborar para a preservação das espécies ambientais;

VI - Coordenar programas de revitalização;

VII - Analisar, compreender e diagnosticar projetos e informações para criar ou reestruturar espaços urbanos de lazer;

IX- Fiscalizar os contratos de obras para construção e recuperação de infraestrutura urbana.

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 151. A Coordenadoria de Serviços Urbanos, é parte integrante da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, e possui as seguintes atribuições:

I - Elaborar cronogramas de preservação, manutenção e conservação de logradouros;

II - Coordenar e executar a manutenção e conservação de logradouros;

II - Planejar e gerir ações de apoio;

IV - Fiscalizar o desenvolvimento das ações

V - Realizar análises e aperfeiçoar serviços prestados;

VI - Acompanhar a tarefa a executar.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Serviços Urbanos, tem como titular o Coordenador de Serviços Urbanos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Serviços Urbanos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Serviços Urbanos;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 152. O Setor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins é parte integrante da Coordenadoria de Serviços Urbanos, competindo a ele:

I - Manter em permanente estado de conservação, os parques, jardins e áreas públicas do Município;

II - Realizar a capinação e varrição;

III - Manter de forma coordenada a limpeza;

IV - Criar cronogramas com mutirões de limpeza, manutenção e conservação;

V - Gerir a distribuição de ferramentas de apoio à conservação;

VI - Executar ações para promover a consciência de manutenção e limpeza.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins será nomeado para a função de Gestor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE GUIAS E SARJETAS

Art. 153. A Divisão de Conservação e Limpeza de Guias e Sarjetas é parte integrante da Coordenadoria de Serviços Urbanos, competindo a ele:

I - Programar cronogramas para levantamento de necessidades;

II - Realizar manutenção de guias e sarjetas danificadas;

III - Fazer manutenção e reparos em sarjetas com desnível acentuado nas vias;

IV - Abrir e reparar canaletas de escoamento;

V - Promover ações preventivas de limpeza e conservação;

VI - Mapear as necessidades de conservação e recuperação, para realização de manutenção períodica.

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 154. A Divisão de Conservação e Limpeza do Cemitério Municipal é parte integrante da Coordenadoria de Serviços Urbanos, competindo a ele:

I - Realizar a manutenção das áreas do Cemitério Municipal;

II - Realizar a varrição e capinação do Cemitério Municipal mantendo assim a conservação;

III - Desenvolver os preparativos para o sepultamento;

IV - Realizar e apoiar a condução do cortejo;

V - Fiscalizar e orientar as atividades do Cemitério Municipal;

VI - Gerir a distribuição de ferramentas de apoio à conservação e limpeza do Cemitério Municipal;

VII - Executar ações para promover a conservação, manutenção e limpeza do Cemitério Municipal.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Art. 155. A Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, responsável pela execução das ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas de aproximação da comunidade e/ou grupos sociais vulneráveis com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais no Município, bem como, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e assessorar as ações direcionadas à prática de esportes, atividades de lazer, culturais e de turismo para todos os segmentos da população, é um órgão da administração direta, cabendo as seguintes competências:

I - Promover a aproximação do Município aos distritos, bairros periféricos e comunidades, assegurando a participação popular na Gestão Pública Municipal, dando voz e vez aos moradores;

II - Coordenar as políticas públicas no âmbito comunitário e lideranças locais;

III - Assessorar e gerenciar a integração das políticas intersetoriais, a fim de garantir e facilitar o acesso aos serviços turísticos, culturais, esportivos, de recreação e lazer ofertados pelo município;

IV - Viabilizar a formação de parcerias entre o Município, setor privado e demais entidades à temática da Pasta;

V - Coordenar a implementação de políticas públicas visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

VI - Em colaboração com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 156. Integram a Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento:

I - Coordenadoria de Esportes, composto pelos seguintes Departamentos e Divisão:

A) Departamento de Atividades e Projetos Esportivos;

B) Departamento de Desporto de Rendimento;

C) Divisão de Convênios e Projetos Esportivos.

II - Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação, composto pelas seguintes Divisões:

A) Divisão de Atividades Recreativas, de Lazer e de Turismo;

B) Divisão de Convênios e Projetos de Lazer e Turismo.

III - Coordenadoria de Cultura, composto pelos seguintes Setor e Divisão:

A) Setor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista;

B) Divisão de Convênios e Projetos Culturais.

IV - Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social, composto pelos seguintes Departamentos:

A) Departamento de Proteção Social Básica, composto pela seguinte Divisão:

1. Divisão de Gestão de Prevenção de Risco Social e Proteção à Família.

B) Departamento de Proteção Social Especial, composto pela seguinte Divisão:

1. Divisão de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social.

V - Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, composto pelo seguinte Setor e Divisões:

A) Setor de Empreendedorismo;

B) Divisão de Qualificação Profissional;

C) Divisão de Habitação.

Art. 157. A Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento tem por seu titular o Diretor Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;

II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;

III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;

IV - Coordenar o planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

DA COORDENADORIA DE ESPORTES

Art. 158. A Coordenadoria de Esportes é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento e tem como competência:

I - Realizar as diretrizes esportivas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Coordenadoria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

III - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, dando-lhes dimensão educativa;

IV - Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V - Incentivar a prática do esporte, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VI - Desenvolver atividades esportivas, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VII - Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos, promovendo competições, cursos e seminários;

VIII - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

IX - Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;

X - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XI - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII - Manter os equipamentos e recursos esportivos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas;

XIII - Planejar a execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

XIV - Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programa de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;

XV - Realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

XVI - Promover a participação em estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;

XVII - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

XVIII - Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos;

XIX - Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;

XX - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Esportes tem por seu titular superior o Coordenador de Esportes, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Esportes, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Esportes;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES E PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 159. O Departamento de Atividades e Projetos Esportivos é parte integrante da Coordenadoria de Esportes, competindo a ele:

I - Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a política Municipal de esportes;

II - Desenvolver e difundir a prática esportiva;

III - Planejar e realizar cronogramas e projetos, com ações esportivas;

IV - Difundir e agregar valores educacionais e sociais para coletividade ou individual na realização de atividades esportivas;

V - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores estimulando à prática de esportes;

VI - Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Atividades e Projetos Esportivos será nomeado para a função de Supervisor de Atividades e Projetos Esportivos, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO DE RENDIMENTO

Art. 160. O Departamento de Desporto de Rendimento é parte integrante da Coordenadoria de Esportes, competindo a ele:

I - Realizar e promover atividades de desporto de rendimento;

II - Planejar e realizar cronogramas e projetos, com ações desportivas;

III - Difundir e agregar valores educacionais e sociais para coletividade ou individual na realização de atividades desportivas de rendimento;

IV - Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de desportos de rendimento;

V - Destacar e promover programas desportivos de rendimento;

VI - Estabelecer parceiros e parcerias com órgãos, ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto às escolas e à população.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Desporto de Rendimento será nomeado para a função de Supervisor de Desporto de Rendimento, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 161. A Divisão de Convênios e Projetos Esportivos é parte integrante da Coordenadoria de Esportes, competindo a ele:

I - Controlar os convênios que envolvam a Coordenadoria de Esportes do município de Cafelândia - SP, observando que a execução dos recursos deverá observar a legislação sobre execução orçamentária e financeira;

II - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, a partir de informações dos Setores interessados, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

IV - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

IX - Participar das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao chefe do executivo;

XI - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

DA COORDENADORIA DE LAZER, TURISMO E RECREAÇÃO

Art. 162. A Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento e tem como competência:

I - Realizar as diretrizes de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Coordenadoria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

III - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV - Zelar pela manutenção e limpeza dos locais destinados ao lazer;

V - Incentivar a prática do lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VI - Desenvolver atividades de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VII - Estimular a participação da população do Município em eventos de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

VIII - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática de lazer;

IX - Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas de lazer;

X - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XI - Manter os equipamentos e recursos de lazer, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades de lazer;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação tem por seu titular superior o Coordenador de Lazer, Turismo e Recreação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS, DE LAZER E DE TURISMO

Art. 163. A Divisão de Atividades Recreativas, de Lazer e de Turismo é parte integrante da Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação, competindo a ele:

I - Analisar e propor atividades recreativas, de lazer e de turismo que atendam às expectativas da cidade;

II - Planejar e aplicar atividades recreativas, de lazer e de turismo em diferentes contextos e ambientes;

III - Criar, divulgar e incentivar a prática de ações recreativas, de lazer e de turismo;

IV - Coordenar ações recreativas para integração e socialização;

V - Elaborar projetos em conjunto com outros Setores, para apoio à recreação, lazer e turismo da sociedade;

VI - Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal;

VII - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas à área de turismo, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

VIII - Assessorar o Executivo Municipal nos temas relativos ao desenvolvimento do turismo no município;

IX - Fazer a integração da Divisão com os demais órgãos da administração e com órgãos externos ligados à área do turismo;

X - Supervisionar e comandar as atividades de seus subordinados;

XI - Desenvolver estudos e pesquisas, visando a ampliar e a qualificar a área de turismo no Município;

VII - Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros eventos periódicos, com o objetivo de discutir e incrementar a política e as ações específicas na área de turismo e outros assuntos de interesse desse segmento, em parceria com entidades representativas da sociedade civil, organizações não-governamentais e órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal;

VIII - Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos de interesse do segmento turístico no Município;

IX - Fortalecer e apoiar ações voltadas ao incremento do fluxo de turistas no Município e, consolidando a imagem da cidade como um destino turístico qualificado, seguro, democrático e multicultural;

X - Garantir a participação da sociedade civil na montagem e na operação da política de turismo municipal;

XI - Desencadear processo de sensibilização da comunidade para o turismo, como fenômeno humano e econômico, e das potencialidades no Município;

XII - Planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal;

XIII - Reconhecer, receber e valorizar os turistas, buscando ampliar e diversificar os motivos para visitarem a cidade;

XIV - Planejar e desenvolver o Programa Municipal de Turismo (PMT), composto por ações e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade social e econômica de turismo;

XV - Ampliar e aprofundar as parcerias, nos setores público e privado da sociedade, que busquem desenvolver produtos e serviços turísticos a partir de uma concepção global, dos interesses no Município por meio do aporte de conhecimento e tecnologia existentes no mercado, para seu maior profissionalismo e rentabilidade; e

XVI - Desenvolver outras atividades e ações que lhe forem delegadas, desde que guardem relação técnica com a área de turismo.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS DE LAZER E TURISMO

Art. 164. A Divisão de Convênios e Projetos de Lazer e Turismo é parte integrante da Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação, competindo a ele:

I - Controlar os convênios que envolvam a Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação do município de Cafelândia - SP, observando que a execução dos recursos deverá observar a legislação sobre execução orçamentária e financeira;

II - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, a partir de informações dos Setores interessados, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

IV - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

IX - Participar das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao chefe do executivo;

XI - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiros nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

DA COORDENADORIA DE CULTURA

Art. 165. A Coordenadoria de Cultura é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento e tem como competência:

I - Planejar, elaborar e implementar programas culturais em articulação com os Departamentos afins;

II - Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais de interesse do município;

III - Elaborar estudos, organizar, negociar e coordenar convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de cultura;

IV - Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Munícipio;

V - Difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

VI - Executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

VII - Incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;

VIII - Executar atividades de apoio às artes em todas as suas formas e manifestações;

IX - Realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

X - Contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

XI - Defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

XII - Auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

XIII - Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo;

XIV - Executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XV - Acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Cultura tem por seu titular superior o Coordenador de Cultura, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Cultura, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Cultura;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E CULTURA TRADICIONALISTA

Art. 166. O Setor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista é parte integrante da Coordenadoria de Cultura, competindo a ele:

I - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais municipais e regionais;

II - Projetar, divulgar e resgatar a história municipal para o desenvolvimento cultural;

III - Desenvolver ações, em articulação com as entidades e comunidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem a cultura tradicionalista no município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;

IV - Elaborar estudos e projetos histórico-cultural e paisagístico do Município;

V - Compor estudos e realizar levantamento do patrimônio histórico tombado e dos patrimônios que venham a ser considerados relevantes para a preservação histórica do Município.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista será nomeado para a função de Gestor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS CULTURAIS

Art. 167. A Divisão de Convênios e Projetos Culturais é parte integrante da Coordenadoria de Cultura, competindo a ele:

I - Controlar os convênios que envolvam a Coordenadoria de Cultura do município de Cafelândia - SP, observando que a execução dos recursos deverá observar a legislação sobre execução orçamentária e financeira;

II - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, a partir de informações dos Setores interessados, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

IV - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

IX - Participar das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao chefe do executivo;

XI - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiros nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 168. A Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento e tem como competência:

I - Dotar a gestão de uma institucionalidade responsável criando meios para efetivar a política pública da Assistência Social;

II - Destinar recursos financeiros para a área;

III - Compor os quadros de trabalho específicos e qualificados;

IV - Criar diretriz relativa ao acompanhamento da implantação da NOB-RH/SUAS(Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social);

V - Instituir e designar em sua estrutura administrativa, Setor e equipe responsável pela efetivação do SUAS;

VI - Assegurar a implementação do SUAS, de forma descentralizada, viabilizando recursos, o controle social e a gestão do trabalho;

VII - Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;

VIII - Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;

IX - Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;

X - Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;

XI - Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionados, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;

XII - Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;

XIII - Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;

XIV - Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;

XV - Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;

XVI - Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

XVII - Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;

XVIII - Promover as atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por seu titular o Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 169. O Departamento de Proteção Social Básica é parte integrante da Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social e tem como competência:

I - Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

II - Qualificar e capacitar jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;

III - Supervisionar, coordenar, orientar e desenvolver a política de ação nos centros de referências - CREAS, CRAS e outros;

IV - Realizar o levantamento dos problemas sociais do município;

V - Localizar os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção do munícipio;

VI - Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

VII - Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;

VIII - Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

IX - Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e ao migrante;

X - Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;

XI - Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social, objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;

XII - Discutir e implantar estudos de situações de riscos;

XIII - Fortalecer os vínculos familiares, comunitários e sociais;

XIV - Observar, mapear e orientar a população que vive em situação de fragilidade;

XV - Prestar serviço à população, minimizando a situação precária ou nula da condição;

XVI - Potencializar os programas de apoio e assistência à Proteção Básica;

XVII - Desenvolver serviços, programas e projetos locais para o acolhimento e convivência;

XVIII - Incluir pessoas com deficiência, organizando redes para contemplar nas diversas ações ofertadas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Proteção Social Básica será nomeado para a função de Supervisor de Proteção Social Básica, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PREVENÇÃO DE RISCO SOCIAL E PROTEÇÃO À FAMÍLIA

Art. 170. A Divisão de Gestão de Prevenção de Risco Social e Proteção à Família é parte integrante do Departamento de Proteção Social Básica, competindo a ele:

I - Fortalecer a função protetiva da família;

II - Reconhecer as vulnerabilidades e riscos sociais, que atingem as famílias;

III - Promover ações de caráter preventivo, protetivo e proativo;

IV - Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social.

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 171. O Departamento de Proteção Social Especial é parte integrante da Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social e tem como competência:

I - Prestar atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que encontram-se em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono;

II - Gerir e colocar ações de enfrentamento nas complexidades e ocorrências de maus tratos, físicos e/ou psíquicos, abuso sexual e uso de substâncias psicoativas;

III - Realizar o cumprimento de medidas sócio-educativas;

IV - Monitorar situação de moradores de rua, trabalho infantil, entre outras;

V - Requerer e assegurar qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Proteção Social Especial será nomeado para a função de Supervisor de Proteção Social Especial, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE ATENÇÃO E PROTEÇÃO À FAMÍLIA COM ROMPIMENTO DE VÍNCULOS E RISCO SOCIAL

Art. 172. A Divisão de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social é parte integrante do Departamento de Proteção Social Especial, competindo a ele:

I - Valorizar e cuidar da saúde e do bem-estar dos integrantes da Melhor Idade;

II - Coordenar e promover ações motivadoras e de interação com o Munícipio;

III - Renovar e trabalhar a autoestima dos integrantes da Melhor Idade;

IV - Prestar apoio orientativo na prevenção de riscos;

V - Realizar constantemente atividades e projetos que visam a qualidade de vida da Melhor Idade;

VI - Promover a integração da Melhor Idade com projetos, oficinas e parcerias de outras Diretorias Municipais, tornando possível a troca de experiência e conhecimento;

VII - Levantar integrantes da Melhor Idade em situação de risco e vulnerabilidade econômica;

VIII - Atender com ação protetiva e preventiva na qualidade de vida do integrante da Melhor Idade enfermo.

IX - Coordenar e acompanhar ações de promoção, defesa e proteção dos direitos da criança e adolescente;

X - Formular e executar políticas públicas voltadas a esta população;

XI - Adotar medidas efetivas de prevenção e respostas a toda forma de violência contra crianças e adolescentes;

XII - Ampliar as pesquisas, estudos e diagnósticos sobre o cenário das violências contra crianças e adolescentes no Munícipio;

XIII - Identificar as vulnerabilidades que elevam os riscos de crianças e adolescentes serem vitimados pela violência;

XIV - Ofertar apoio técnico e assistencial junto ao Conselho Tutelar;

XV - Produzir campanhas municipais sobre o impacto da violência contra crianças e adolescentes;

XVI - Amparar crianças e adolescentes em situação de risco ou vítimas de violência, abuso, exploração entre outras formas que possam ferir os direitos da criança e adolescente;

XVII - Prestar acolhimento e atendimento humanizado às mulheres em situação de violência;

XVIII - Proporcionar atendimento psicológico e social a mulheres violentadas;

XIX - Orientar e realizar encaminhamentos jurídicos necessários à superação da situação de violência;

XX - Contribuir para o fortalecimento da mulher;

XXI - Orientar as mulheres em situações de violência sobre seus direitos e serviços disponíveis;

XXII - Coordenar projetos e programas para combater todas as formas de discriminação e preconceitos;

XXIII - Desenvolver política de enfrentamento e combate para garantir a proteção da mulher.

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO AO TRABALHO E HABITAÇÃO

Art. 173. A Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento e tem como competência:

I - Monitorar e avaliar ações de programas habitacionais;

II - Desenvolver e amparar ações voltadas ao trabalho;

III - Garantir e proporcionar condições de acesso ao trabalho e habitação;

IV - Promover ações de capacitação e treinamento de pessoas para o mercado de trabalho.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, tem por seu titular o Coordenador de Proteção ao Trabalho e Habitação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE EMPREENDEDORISMO

Art. 174. O Setor de Empreendedorismo, parte integrante da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, é responsável pela coordenação e gestão de programas voltados ao empreendedorismo através de parcerias.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Empreendedorismo será nomeado para a função de Gestor de Empreendedorismo, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

Art. 175 - Está subordinada ao Setor de Empreendedorismo, a Sala do Empreendedor, que é composta pelos seguintes programas e serviços:

a) Banco do Povo, programa de microcrédito em parceria com o Governo do Estado;

b) Procon, programa de proteção e defesa do consumidor;

c) Sebrae Aqui, Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas.

DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 176. A Divisão de Qualificação Profissional é parte integrante da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, competindo a ele:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza;

II - Planejar, organizar, dirigir e controlar a implantação de cursos de geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza;

III - Planejar, organizar, dirigir e controlar cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceira com o “Sistema S”, bem como outras entidades voltadas à qualificação profissional;

IV - Administrar o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física das unidades do Setor;

V - Desempenhar outras atividades afins.

DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Art. 177. A Divisão de Habitação é parte integrante da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, competindo a ele:

I - Coordenar e monitorar programas e projetos de habitação popular, destinados à população de baixa renda, em parceria com o Poder Público Federal, Estadual e outras entidades habilitadas para esta finalidade;

II - Executar ações de planejamento e avaliação dos programas e projetos de habitação popular, destinados à população de baixa renda visando a melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas;

III - Prestar apoio e assessoramento aos mutuários de programas e projetos de habitação popular executados através de parcerias, nos assuntos relacionados aos programas e projetos.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Art. 178. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, responsável pela execução de políticas públicas voltadas para a sustentabilidade ambiental e gestão dos serviços de saneamento básico, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade da vida ambiental no Município de Cafelândia, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, é um órgão da administração direta, cabendo as seguintes competências:

I - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à sustentabilidade do meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - Promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas ideias e práticas ambientalmente corretas;

III - Coordenar a política ambiental e de saneamento, elaborando programas de melhorias das condições de vida das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - Coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;

V - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, de produção e convivência social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

VI - Formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;

VII - Avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

VIII - Planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, arborização e recuperação de nascentes e mananciais;

IX - Executar os serviços de manutenção e limpeza em áreas verdes e estradas rurais;

X - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;

XI - Coordenar as atividades relativas aos serviços de coleta e disposição dos resíduos urbanos, com a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados no município;

XII - Assessorar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XIII - Acompanhar a execução do orçamento da Diretoria Municipal e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 179. Integram a Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento:

I - Coordenadoria de Meio Ambiente, composto pelas seguintes Divisões:

A) Divisão de Coleta e Transbordo de Resíduos Sólidos;

B) Divisão de Educação Ambiental e Reciclagem;

C) Divisão de Convênios e Projetos Ambientais.

II - Coordenadoria de Saneamento Básico, composta pelos seguintes Setores e Divisão:

A) Setor de Tratamento e Abastecimento de Água;

B) Setor de Coleta e Tratamento de Esgoto;

C) Setor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização;

D) Divisão de Convênios e Projetos de Saneamento.

III - Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas.

Art. 180. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento tem por seu titular o Diretor Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;

II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;

III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;

IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 181. A Coordenadoria de Meio Ambiente, responsável pelo incentivo e execução das ações voltadas à preservação e proteção do Meio Ambiente, é parte integrante da Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, e tem como competência:

I - Propor, programar e acompanhar os programas e os licenciamentos Ambientais no Município;

II - Promover campanhas educativas e a execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

III - Assessorar o intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente;

IV - Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino estaduais e particulares instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação e Meio Ambiente do Estado, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

V - Implantar e coordenar um calendário de eventos ambientais no município;

VI - Organizar as visitas e atividades de educação ambiental propostas através da política Municipal de Educação Ambiental;

VII - Coordenar, diagnosticar e organizar ações para atender as necessidades e anseios da comunidade relativos às questões ambientais nos bairros;

VIII - Implantar e acompanhar o gerenciamento de serviços, materiais e recursos humanos vinculados à Coordenadoria;

IX - Propor ações de capacitação e conscientização ambiental para a comunidade escolar;

X - Implantar programas e ações voltadas para o gerenciamento integrado e manejo de resíduos sólidos urbanos, incluindo a coleta seletiva de lixo, seu reuso e reciclagem;

XI - Articular junto à comunidade eventos setorizados enfocando os problemas ambientais diagnosticados nos bairros do município;

XII - Gerenciar os indicadores ambientais e do manejo de resíduos sólidos;

XIII - Apresentar, quando solicitado, indicadores de avaliação sobre os trabalhos desenvolvidos; e

XIV - Outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Meio Ambiente, tem como titular o Coordenador de Meio Ambiente, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Meio Ambiente, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Meio Ambiente;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE COLETA E TRANSBORDO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 182. A Divisão de Coleta e Transbordo de Resíduos Sólidos é parte integrante da Coordenadoria de Meio Ambiente, competindo a ele:

I - Realizar, manejar e acompanhar o adequado serviço de coleta;

II - Garantir o transbordo dos resíduos;

III - Elaborar diretrizes para controle e regulação dos aterros sanitários;

IV - Orientar e divulgar a roteirização da prestação do serviço municipal;

V- Manter a periodicidade na prestação do serviço;

VI - Promover campanhas orientativas e de conscientização dos cidadãos a respeito do destino final do lixo;

VII - Contribuir para a higiene e limpeza da cidade;

VIII - Orientar e informar sobre o acondicionamento do resíduo descartado;

IX- Respeitar a regulamentação da região, agindo e seguindo ações para a reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final dos resíduos;

X - Orientar sobre as responsabilidades dos geradores dos resíduos;

XI - Participar e atuar em ações informativas para a sociedade;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E RECICLAGEM

Art. 183. A Divisão de Educação Ambiental e Reciclagem é parte integrante da Coordenadoria de Meio Ambiente, competindo a ele:

I - Desenvolver programas e projetos para conscientização, promovendo a Educação Ambiental da sociedade e despertando atitudes que promovam reciclagem de resíduos;

II - Realizar a conscientização dos cidadãos a respeito do descarte final dos resíduos;

III - Tratar e encarar o lixo reciclável como matéria prima a ser reaproveitada;

IV - Contribuir para a diminuição da poluição;

V- Promover ação de coleta seletiva em períodos diferenciados;

VI - Diminuir a quantidade de lixo enviada diretamente aos aterros, aumentando a vida útil destes e facilitando a recuperação do ambiente;

VII - Incentivo à indústria de reciclagem, oferecendo matéria-prima à disposição das indústrias a preços menores;

VIII - Proporcionar ganhos com a economia de controle Ambiental diminuindo a poluição;

IX - Comercialização dos materiais recicláveis;

X - Projetar e desenvolver cooperativas de reciclagem, como fonte de geração de renda e trabalho;

XI - Desenvolver e disseminar campanhas, projetos, cursos e palestras que envolvam a sociedade, criando uma cultura educacional, preventiva e colaborativa nas questões ambientais.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS AMBIENTAIS

Art. 184. A Divisão de Convênios e Projetos Ambientais é parte integrante da Coordenadoria de Meio Ambiente, competindo a ele:

I - Controlar os convênios que envolvam a Coordenadoria de Meio Ambiente do município de Cafelândia - SP, observando que a execução dos recursos deverá observar a legislação sobre execução orçamentária e financeira;

II - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, a partir de informações dos Departamentos interessados, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

IV - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

IX - Participar das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao chefe do executivo;

XI - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV- Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

DA COORDENADORIA DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 185. A Coordenadoria de Saneamento Básico, responsável pelo incentivo e execução das ações de saneamento básico municipal, é parte integrante da Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, e tem como competência:

I - Formular a política pública de saneamento básico municipal, elaborando o Plano de Saneamento Básico para o município de Cafelândia-SP;

II - Propor, programar e acompanhar os programas de abastecimento de água e esgotamento sanitário municipal;

III - Aperfeiçoar a regulamentação do saneamento básico, através do Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento do Saneamento Básico;

IV - Coordenar e supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades da Coordenadoria de Saneamento Básico;

V - Propor e avaliar a implantação de programas e projetos, através da aplicação dos instrumentos da política de saneamento básico e da promoção de convênios ou acordos públicos e privados;

VI - Propor a criação e alteração de leis específicas sobre saneamento básico;

VII - Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VIII - Articular políticas e ações em saneamento básico com os órgãos governamentais e não governamentais;

IX - Analisar e coordenar a aprovação de projetos de saneamento básico em todos os empreendimentos a serem implantados no Município;

X - Instituir um processo permanente e sistemático de gestão, detalhamento, atualização e revisão do Plano de Saneamento Básico e aos demais planos que envolvam a política de saneamento;

XI - Coordenar equipe de trabalho e fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços urbanos;

XII - Gerenciar os materiais necessários à execução dos serviços afetos e controlar sua movimentação e destinação;

XIII - Apresentar, quando solicitado, indicadores de avaliação sobre os trabalhos desenvolvidos; e

XIV - Outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Saneamento Básico tem como titular o Coordenador de Saneamento Básico, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Saneamento Básico, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Saneamento Básico;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Art. 186. O Setor de Tratamento e Abastecimento de Água é parte integrante da Coordenadoria de Saneamento Básico, competindo a ele:

I - Coordenar o conjunto de obras e instalações que englobam a captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para atender uma determinada população;

II - Realizar com periodicidade amostragem qualitativa da água de acordo com padrões de coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção, correção da acidez e fluoretação;

III - Desenvolver ações plenas e efetivas ao abastecimento de água;

IV - Desenvolver a cultura do uso responsável de água e preservação;

V - Realizar serviços de manutenções nos sistemas de distribuição de água;

VI - Combater e planejar reparos em vazamentos na rede de abastecimento;

VII - Promover a conscientização do uso racional da água;

VIII - Elaborar campanhas educativas e projetos sociais;

IX - Realizar estudos para viabilidade para captação de água em diferentes formas;

X - Constituir e construir infraestrutura necessária desde a captação até as ligações de abastecimento;

XI - Garantir planos de reservação para o abastecimento de água, em possível caso de racionamento e contenção;

XII - Monitorar fontes de recursos hídricos, pontos de captação e fontes de abastecimento;

XIII - Realizar estudos de impactos, riscos e projeções das fontes de abastecimento;

XIV - Proteger e valorizar os mananciais de especial interesse, com destaque para os destinados ao consumo humano.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Tratamento e Abastecimento de Água será nomeado para a função de Gestor de Tratamento e Abastecimento de Água, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE COLETA E TRATAMENTO DE ESGOTO

Art. 187. O Setor de Coleta e Tratamento de Esgoto é parte integrante da Coordenadoria de Saneamento Básico, competindo a ele:

I - Monitorar e acompanhar a coleta de esgoto no sistema de esgotamento sanitário;

II - Reduzir e diminuir a carga poluidora, para que ele retorne à natureza sem causar prejuízos ao meio ambiente;

III - Previnir e evitar a contaminação e poluição de rios, córregos e riachos;

IV - Elaborar sistemas de preservação dos recursos hídricos e das fontes de abastecimento;

V - Planejar a coleta e o tratamento adequado ao esgoto doméstico e industrial;

VI - Desenvolver programas de monitoramento do sistema coletor de esgoto;

VII - Fiscalizar a rede de coleta de esgoto doméstico e industrial;

VIII - Notificar irregularidades da carga poluidora;

IX - Adequar a rede de tratamento de esgoto quanto ao volume e capacidade;

X - Acompanhar e planejar adequações preventivas para o funcionamento da rede de coleta e tratamento de esgoto Municipal;

XI - Viabilizar plano de manutenção nas estações de tratamento de esgoto municipal, permitindo, maiores índices de recuperação dos recursos e diminuição da carga poluidora;

XII - Resolver carências de atendimento, projetar e garantir a coleta e o esgotamento para toda a população e a outras atividades urbanas;

XIII Implantar, ampliar e/ou melhorar a infraestrutura para tratamento de esgoto e despoluição dos corpos hídricos;

XIV - Caracterizar, controlar e prevenir os riscos de poluição dos corpos hídricos;

XV - Reforçar a comunicação com a sociedade e promover a educação para a sustentabilidade.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Coleta e Tratamento de Esgoto será nomeado para a função de Gestor de Coleta e Tratamento de Esgoto, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ATENDIMENTO, REVISÃO DE CONTAS DE CONSUMO E FISCALIZAÇÃO

Art. 188. O Setor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização é parte integrante da Coordenadoria de Saneamento Básico, competindo a ele:

I - Recepcionar e proporcionar orientação sobre revisão da conta de consumo;

II - Atender ao usuário de forma clara e objetiva;

III - Explanar e orientar os procedimentos de revisão da conta de consumo;

IV - Adotar normas e procedimentos para o bom atendimento e entendimento do usuário;

V - Auxiliar e apontar as etapas do procedimento ao usuário;

VI - Corrigir e retificar eventual erro na conta de consumo;

VII - Transmitir a solicitação de revisão no consumo ao Setor pertinente;

VIII - Acompanhar prazos para devolutivas dos processos;

IX - Padronizar o fluxo de informações nos processos envolvidos;

X - Identificar e transmitir para os demais envolvidos, os pontos críticos que geram maiores números de atendimentos e revisões de consumo;

XI - Elaborar plano de apoio voltado à prevenção e acompanhamento das solicitações;

XII - Coordenar e monitorar fiscalizações nas ligações de água, evitando as adulterações, fraudes e ligações clandestinas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização será nomeado para a função de Gestor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização, exclusivo para servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do Setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS DE SANEAMENTO

Art. 189. A Divisão de Convênios e Projetos de Saneamento é parte integrante da Coordenadoria de Saneamento Básico, competindo a ele:

I - Controlar os convênios que envolvam a Coordenadoria de Saneamento Básico do município de Cafelândia - SP, observando que a execução dos recursos deverá observar a legislação sobre execução orçamentária e financeira;

II - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, a partir de informações dos Setores interessados, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

IV - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

IX - Participar das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao chefe do executivo;

XI - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiros nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Art. 190. A Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas, responsável pela implantação e manutenção da infra-estrutura necessária para o funcionamento das redes de água e esgoto, é parte integrante da Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, cabendo a ela:

I - Realizar instalação e execução de reparos e conservação nas instalações hidráulicas dos microssistemas do município, redes de tubulação, distribuição e coleta de água;

II - Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;

III - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas tem como titular o Coordenador de Manutenção e Instalações Hidráulicas, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas;

III - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 191. O Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, procederá a lotação dos servidores municipais no âmbito das Diretorias Municipais e Diretoria Especial e nelas, respectivamente, nas Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões.

Art. 192. Para o atendimento da Estrutura Administrativa ora criada, ficam extintos, unificados, alterados e criados cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão, que passam a integrar o Quadro de Cargos Efetivos e Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, conforme anexos III e IV.

SEÇÃO II

DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 193. Ficam extintos os seguintes cargos vagos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 03 (três) cargos de Auxiliar de Eletricista;

II - 04 (quatro) cargos de Auxiliar Odontológico - ESF;

III - 01 (um) cargo de Coordenador CCI;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador CRAS;

V - 02 (dois) cargos de Educador Recreacionista;

VI - 02 (dois) cargos de Eletricista;

VII - 01 (um) cargo de Encarregado Municipal de Pessoas;

VIII - 05 (cinco) cargos de Fiscal de Turma;

IX - 01 (um) cargo de Fiscal Geral;

X - 02 (dois) cargos de Fisioterapeuta PSF;

XI - 01 (um) cargo de Maestro;

XII - 01 (um) cargo de Médico Geriatra - NASF;

XIII - 01 (um) cargo de Médico Ginecologista - NASF;

XIV - 01 (um) cargo de Médico Pediatra - NASF;

XV - 01 (um) cargo de Médico Psiquiatra - NASF;

XVI - 02 (dois) cargos de Orientador Educacional;

XVII - 01 (um) cargo de Podólogo;

XVIII - 04 (quatro) cargos de Porteiro Zelador;

XIX - 01 (um) cargo de Professor de Educação Física PSF;

XX - 10 (dez) cargos de Servente de Pedreiro;

XXI - 04 (quatro) cargos de Técnico CCI;

XXII - 03 (três) cargos de Técnico em Edificações;

XXIII - 02 (dois) cargos de Terapeuta Ocupacional - NASF;

XIV - 10 (dez) cargos de Zelador;

XXV - 16 (dezesseis) cargos de Auxiliar de Enfermagem;

XXVI - 07 (três) cargos de Auxiliar de Enfermagem PSF;

XXVII - 01 (um) cargo de Telefonista.

Art. 194. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 01 (um) cargo de Administrador Distrital de Bacuriti;

II - 01 (um) cargo de Administrador Distrital de Simões;

III - 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Finanças;

IV - 01 (um) cargo de Chefe de Secretaria;

V - 01 (um) cargo de Coordenador do Banco do Povo;

VI - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Trânsito;

VII - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico;

VIII - 01 (um) cargo de Diretor Técnico do Centro de Saúde;

IX - 01 (um) cargo de Gerente de Cultura;

X - 01 (um) cargo de Gerente de Turismo e Meio Ambiente;

XI - 01 (um) cargo de Gerente do Centro de Saúde;

XII - 01 (um) cargo de Gerente Municipal da Saúde Bucal;

XIII - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Apoio Contábil;

XIV - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Apoio Financeiro;

XV - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Apoio Tributário;

XVI - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Assistência Social;

XVII - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Educação;

XVIII - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Esportes;

XIX - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Logística;

XX - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Manutenção Elétrica e Hidráulica;

XXI - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Manutenção;

XXII - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Obras;

XXIII - 01 (um) cargo de Gerente de Recursos Humanos;

XXIV - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Saúde;

XXV - 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Serviços Urbanos;

XXVI - 01 (um) cargo de Nutricionista Chefe;

XXVII - 01 (um) cargo de Procurador Geral do Município;

XXVIII - 01 (um) cargo de Secretário de Agronegócio e Transporte;

XXIX - 01 (um) cargo de Secretário de Desenvolvimento Social;

XXX - 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Cultura;

XXXI - 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Saúde;

XXXII - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação;

XXXIII - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Esportes;

XXXIV - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Finanças;

XXXV - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos;

XXXVI - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Obras;

XXXVII - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos;

XXXVIII - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Tributação e Arrecadação;

XXXIX - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente;

XL - 01 (um) cargo de Contador Geral do Município;

XLI - 01 (um) cargo de Diretor de Agronegócio.

Art. 195. Ficam extintas as seguintes Funções de Confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 02 (duas) funções de Supervisor Executivo de Licitações e Contratos;

II - 01 (uma) função de Gestor Executivo da Central de Penas Alternativas;

III - 01 (uma) função de Gestor Executivo de Ações de Saúde da Família;

IV - 01 (uma) função de Gestor Executivo de Atendimento de Atenção Domiciliar;

V - 08 (oito) funções de Gestor Executivo de Atendimento de Emergência;

VI - 01 (uma) função de Gestor Executivo de Manutenção de Vias;

VII - 01 (uma) função de Gestor Executivo de Posturas;

VIII - 01 (uma) função de Gestor Executivo de Secretaria;

IX - 01 (uma) função de Agente Executivo de Ações de Desenvolvimento Social;

X - 01 (uma) função de Agente Executivo de Apoio Educacional;

XI - 05 (cinco) funções de Agente Executivo de Atendimento de Emergência;

XII - 02 (duas) funções de Agente Executivo de Cadastro Imobiliário;

XIII - 01 (uma) função de Agente Executivo de Conciliação Contábil;

XIV - 01 (uma) função de Agente Executivo de Controle de Compras;

XV - 01 (uma) função de Agente Executivo de Controle Financeiro;

XVI - 03 (três) funções de Agente Executivo de Cursos e Treinamentos;

XVII - 01 (uma) função de Agente Executivo de Logística;

XVIII - 01 (uma) função de Agente Executivo de Manutenção de Praças e Jardins;

XIX - 01 (uma) função de Agente Executivo de Manutenção de Vias;

XX - 01 (uma) função de Agente Executivo de Obras e Serviços;

XXI - 01 (uma) função de Agente Executivo de Rotinas de Recursos Humanos;

XXII - 01 (uma) função de Agente Executivo de Sistemas de Informações;

XXIII - 01 (uma) função de Agente Executivo de Tecnologia e Sistema Audiovisual;

XXIV - 01 (uma) função de Agente Executivo de Treinamento Esportivo;

XXV - 01 (uma) função de Agente Executivo de Vigilância Patrimonial;

XXVI - 01 (uma) função de Agente Executivo do Cadastro da Saúde;

XXVII - 01 (uma) função de Agente Executivo do Polo de Ensino Superior;

XXVIII - 06 (seis) funções de Operador Executivo de Atendimento de Emergência;

XXIX - 07 (sete) funções de Operador Executivo de Organização de Creche;

XXX - 01 (uma) função de Operador Executivo do Programa Acessa São Paulo.

Art. 196. Ficarão automaticamente extintos por ocasião da vacância, os seguintes cargos efetivos ocupados:

I - 06 (seis) cargos de Auxiliar de Enfermagem, que até a vacância passa a ter referência salarial 3;

II - 03 (três) cargos de Auxiliar de Enfermagem PSF, que até a vacância passa a ter referência salarial 9;

III - 01 (um) cargo de Encarregado Municipal de Compras, que até a vacância passa a ter referência salarial 9;

IV - 01 (um) cargo de Operador de TV, que até a vacância passa a ter referência salarial 6;

V - 05 (cinco) cargos de Telefonista, que até a vacância passa a ter referência salarial 1.

§ 1º. - Os cargos atualmente ocupados serão extintos apenas quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em Lei.

Art. 197. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento.

Art. 198. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á quando o servidor adquirir a aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) nos termos da Emenda Constitucional 103/2019.

SEÇÃO III
DA UNIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 199. Para reorganizar sua estrutura funcional, zelando pela eficiência administrativa, serão agrupados, sob igual denominação, cargos de atribuições, patamar remuneratório e requisitos de provimento assemelhados, na forma dos artigos seguintes.

Art. 200. Ficam unificados, a contar da publicação desta Lei, no Quadro de Cargos Efetivos, os seguintes cargos:

I - Escriturário I, Escriturário II, Escriturário III, Escriturário IV, Escriturário V, Escriturário VI, Assistente de Administração I, Assistente de Administração II e Atendente que a partir da vigência da presente lei, passam a ser denominados Agente Administrativo, referência salarial 9;

II - Motorista, Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados, que a partir da vigência da presente lei, passam a ser denominados Motorista, referência salarial 6;

III - Nutricionista PSF e Nutricionista, que a partir da vigência da presente lei, passam a ser denominados Nutricionista, referência salarial 14;

IV - Pedreiro I e Pedreiro II, que a partir da vigência da presente lei, passam a ser denominados Pedreiro, referência salarial 10;

V - Psicólogo PSF e Psicólogo, que a partir da vigência da presente lei, passam a ser denominados Psicólogo, referência salarial 14;

VI - Auxiliar de Limpeza e Servente, que a partir da vigência da presente lei, passam a ser denominados Servente de Limpeza, referência salarial 1.

§ 1º. - O quantitativo de vagas, as vagas PCD e a carga horária semanal de trabalho dos cargos ora unificados, encontram-se no Anexo III - Quadro de Cargos Efetivos.

§ 2º. - As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas dos cargos de que trata este artigo, encontram-se detalhados no Anexo XI - Descrições dos Cargos Permanentes, Habilidades e Competências por Área de Atuação.

SEÇÃO IV

DA ALTERAÇÃO DE CARGOS

Art. 201. Ficam alterados, a contar da publicação desta Lei, no Quadro de Cargos Efetivos no âmbito do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos:

I - Agente Comunitário PSF, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Agente Comunitário ESF, referência salarial 5;

II - Agente Municipal de Saneamento, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Agente da Saúde Pública, referência salarial 6;

III - Merendeira, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Agente de Alimentação Escolar, referência salarial AAE;

IV - Pajem, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Agente de Atividade Infantil, referência salarial AAI;

V - Agente de Controle de Vetores, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 5;

VI - Inspetor de Alunos, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Agente de Organização Escolar, referência salarial AOE;

VII - Auxiliar de Serviços Gerais, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Agente Operacional, referência salarial 1;

VIII - Almoxarife, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 9;

IX - Artesão, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 5;

X - Assistente Social, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 14;

XI - Auxiliar Técnico de Esportes, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 11;

XII - Bibliotecário, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 12;

XIII - Contador, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 16;

XIV - Dentista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 17;

XV - Dentista PSF, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Dentista - ESF, referência salarial 20;

XVI - Encanador, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 10;

XVII - Enfermeiro, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 14;

XVIII - Enfermeiro PSF, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Enfermeiro - ESF, referência salarial 16;

XIX - Engenheiro, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Engenheiro Civil, referência salarial 16;

XX - Químico, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Engenheiro Químico, referência salarial 16;

XXI - Farmacêutico, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 11;

XXII - Fiscal de Obras e Posturas, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 7;

XXIII - Agente Fiscal de Rendas Municipais, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Fiscal de Tributos, referência salarial 16;

XXIV - Fisioterapeuta, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 14;

XXV - Fonoaudiólogo, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 11;

XXVI - Instrutor de Curso, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Instrutor de Cursos Livres, referência salarial 5;

XXVII - Jardineiro, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 2;

XXVIII- Mecânico, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 6;

XXIX - Médico PSF, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico ESF - 40 Horas, referência salarial 24;

XXX - Médico I, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico I - Clínico Geral, referência salarial 19;

XXXI - Médico Cardiologista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Cardiologista, referência salarial 22;

XXXII - Médico Endocrinologista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Endocrinologista, referência salarial 22;

XXXIII - Médico Gastroenterologista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Gastroenterologista, referência salarial 22;

XXXIV - Médico Ginecologista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Ginecologista, referência salarial 22;

XXXV - Médico Ginecologista/Obstetra, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Ginecologista/Obstetra, referência salarial 22;

XXXVI - Médico do Trabalho, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Médico do Trabalho, referência salarial 22;

XXXVII - Médico Neurologista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Neurologista, referência salarial 22;

XXXVIII - Médico Ortopedista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Ortopedista, referência salarial 22;

XXXIX - Médico Pediatra, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Pediatra, referência salarial 22;

XL - Médico Psiquiatra, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Psiquiatra, referência salarial 22;

XLI - Médico Psiquiatra Pediatra, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Médico II - Psiquiatra Pediatra, referência salarial 22;

XLII - Médico Veterinário, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 16;

XLIII - Monitor de Transporte Escolar, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Monitor Escolar, referência salarial ME;

XLIV - Operador de Máquinas, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 6;

XLV - Orientador Social - Projeto PROJOVEM - Adolescente, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Orientador Social, referência salarial 9;

XLVI - Procurador Jurídico, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 21;

XLVII - Professor PEB I, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Professor de Educação Básica I, referência salarial PEB I;

XLVIII - Professor PEB II, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Professor de Educação Básica II, referência salarial PEB II;

XLIX - Professor de Educação Física, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Profissional de Educação Física, referência salarial 14;

L - Psicopedagogo, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial PSI;

LI - Recepcionista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 6;

LII - Técnico Agrícola, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Técnico em Agropecuária, referência salarial 9;

LIII - Técnico de Enfermagem, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser donominado Técnico em Enfermagem, referência salarial 9;

LIV - Técnico de Enfermagem - PSF, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Técnico em Enfermagem - ESF, referência salarial 12;

LV - Técnico em Informática, referência que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 10;

LVI - Auxiliar Odontológico, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Técnico em Saúde Bucal, referência salarial 10;

LVII - Terapeuta Ocupacional, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 14;

LVIII - Tratorista, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial 6;

LIX - Vigia, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Vigia Patrimonial, referência salarial 4.

§1º. - O quantitativo de vagas, as vagas PCD e a carga horária semanal de trabalho dos cargos, encontram-se no Anexo III - Quadro de Cargos Efetivos.

§ 2º. - As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas dos cargos de que trata este artigo, encontram-se detalhados no Anexo XI - Descrições dos Cargos Permanentes, Habilidades e Competências Por Área De Atuação.

Art. 202. Fica alterado, a contar da publicação desta Lei, o seguinte cargo de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - Chefe de Gabinete, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial CC1;

§ 1º - A carga horária do cargo em comissão ora alterado, passa a ser de regime de dedicação exclusiva.

§ 2º - Para ocupar o cargo ora alterado, o nomeado deverá possuir formação superior.

SEÇÃO V
DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 203. Ficam criados, a contar da publicação desta Lei, no Quadro de Cargos Efetivos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos permanentes, de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do Art. 37, inciso II, da Constituição Federal:

I - 02 (dois) cargos de Advogado, referência salarial 18, carga horária semanal de 20 horas;

II - 02 (dois) cargos de Analista Administrativo, referência salarial 13, carga horária semanal de 40 horas;

III - 01 (um) cargo de Arquiteto, referência salarial 16, carga horária semanal de 30 horas;

IV - 01 (um) cargo de Controlador Interno, referência salarial 19, carga horária semanal de 40 horas;

V - 05 (cinco) cargos de Cozinheiro, referência salarial 2, carga horária semanal de 40 horas;

VI - 10 (dez) cargos de Diretor de Escola, referência salarial DE, carga horária semanal de 40 horas;

VII - 01 (um) cargo de Eletricista de Autos, referência salarial 7, carga horária semanal de 40 horas;

VIII - 01 (um) cargo de Engenheiro Agrônomo, referência salarial 16, carga horária semanal 30 horas;

IX - 01 (um) cargo de Engenheiro Ambiental, referência salarial 16, carga horária semanal de 30 horas;

X - 03 (três) cargos de Fiscal de Vigilância Sanitária, referência salarial 12, carga horária semanal de 40 horas;

XI - 10 (dez) cargos de Leiturista, referência salarial 8, carga horária semanal de 40 horas;

XII - 02 (dois) cargos de Manutentor Eletromecânico, referência salarial 15, carga horária semanal de 40 horas;

XIII - 08 (oito) cargos de Médico ESF - 20 Horas, referência salarial 23, carga horária semanal de 20 horas;

XIV - 01 (um) cargo de Médico II - Geriatra, referência salarial 22, carga horária semanal de 12 horas;

XV - 02 (dois) cargos de Médico II - Neuropediatra, referência salarial 22, carga horária semanal de 12 horas;

XVI - 03 (três) cargos de Supervisor de Ensino, referência salarial SE, carga horária semanal de 40 horas;

XVII - 03 (três) cargos de Técnico em Farmácia, referência salarial, 9, carga horária semanal de 40 horas;

XVIII - 02 (dois) cargos de Técnico em Química, referência salarial 9, carga horária semanal de 40 horas;

XIX - 02 (dois) cargos de Técnico em Segurança do Trabalho, referência salarial 9, carga horária semanal de 40 horas;

XX - 02 (dois) cargos de Técnico em Serviços Jurídicos, referência salarial 9, carga horária semanal de 40 horas; e

XXI - 02 (dois) cargos de Técnico em Zootecnia, referência salarial 9, carga horária semanal de 40 horas.

§ 1º O quadro descriminativo dos cargos ora criados, encontra-se no Anexo III - Quadro de Cargos Efetivos.

§ 2º As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas dos cargos de que trata este artigo encontram-se detalhados no Anexo XI - Descrições dos Cargos Permanentes, Habilidades e Competências Por Área De Atuação.

§ 3º Os Cargos de Diretor de Escola e Supervisor de Ensino integrarão o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação.

Art. 204. Ficam criados, a contar da publicação desta Lei, os seguintes cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, referência salarial CC2;

II - 01 (um) cargo de Diretor Municipal da Saúde, referência salarial CC2;

III - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Educação, referência salarial CC2;

IV - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Agronegócios, referência salarial CC2;

V - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, referência salarial CC2;

VI - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, referência salarial CC2;

VII - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, referência salarial CC2.

VIII - 01 (um) cargo de Diretor Especial de Controle Interno e Transparência, referência salarial CC3;

IX - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Compras, Licitações e Contratos, referência salarial CC3;

X - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Fazenda, referência salarial CC3;

XI - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Recursos Humanos, referência salarial CC3;

XII - 01 (um) cargo de Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social, referência salarial CC4;

XIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Atenção Primária, referência salarial CC4;

XIV - 01 (um) cargo de Coordenador de Convênios e Projetos, referência salarial CC4;

XV - 01 (um) cargo de Coordenador de Cultura, referência salarial CC4;

XVI - 01 (um) cargo de Coordenador de Educação, referência salarial CC4;

XVII - 01 (um) cargo de Coordenador de Esportes, referência salarial CC4;

XVIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Meio Ambiente, referência salarial CC4;

XIX - 01 (um) cargo de Coordenador de Obras, referência salarial CC4;

XX - 01 (um) cargo de Coordenador de Regulação, referência salarial CC4;

XXI - 01 (um) cargo de Coordenador de Saneamento Básico, referência salarial CC4;

XXII - 01 (um) cargo de Coordenador de Saúde Mental, referência salarial CC4;

XXIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional, referência salarial CC4;

XXIV - 01 (um) cargo de Coordenador de Agronegócios, referência salarial CC5;

XXV - 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação Social e Atos Oficiais, referência salarial CC5;

XXVI - 01 (um) cargo de Coordenador de Lazer, Turismo e Recreação, referência salarial CC5;

XXVII - 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção e Instalações Hidráulicas, referência salarial CC5;

XXVIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Patrimônio e Segurança Pública, referência salarial CC5;

XXIX - 01 (um) cargo de Coordenador de Proteção ao Trabalho e Habitação, referência salarial CC5;

XXX - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços Urbanos, referência salarial CC5;

XXXI - 01 (um) cargo de Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana, referência salarial CC5;

XXXII - 01 (um) cargo de Coordenador Regional, referência salarial CC5;

XXXIII - 02 (dois) cargos de Assessor Executivo, referência salarial CC6.

§ 1º A carga horária dos cargos em comissão ora criados é o de regime de dedicação exclusiva para os cargos de Diretores Municipais e de dedicação integral para os demais cargos.

§ 2º As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas dos cargos de que trata este artigo, encontram-se detalhados no Anexo XII - Descrições, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão e Funções De Confiança.

§ 3º Para ocupar o cargo de Diretor Especial e Diretor Executivo, referência CC3, o nomeado deverá possuir formação superior na área correlata.

§ 4º Para ocupar o cargo de Coordenador, referência CC4, o nomeado deverá possuir formação superior, recomendável possuir experiência ou formação na área correlata.

§ 5º Para ocupar o cargo de Coordenador, referência CC5, o nomeado deverá possuir formação em ensino médio completo e recomendável possuir experiência na área correlata.

§ 6º Para ocupar o cargo de Assessor, referência CC6, o nomeado deverá possuir formação em ensino médio completo e recomendável possuir experiência na área correlata.

Art. 205. Ficam criadas, a contar da publicação desta Lei, as seguintes funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos que preencham os requisitos mínimos:

I - 01 (uma) função de Supervisor Administrativo da Saúde, referência salarial FC1;

II - 01 (uma) função de Supervisor Administrativo Educacional, referência salarial FC1;

III - 01 (uma) função de Supervisor de Ações Integradas em Saúde, referência salarial FC1;

IV - 01 (uma) função de Supervisor de Assistência Farmacêutica, referência salarial FC1;

V - 01 (uma) função de Supervisor de Atividades e Projetos Esportivos, referência salarial FC1;

VI - 01 (uma) função de Supervisor de Contabilidade, referência salarial FC1;

VII - 01 (uma) função de Supervisor de Desporto de Rendimento, referência salarial FC1;

VIII - 01 (uma) função de Supervisor de Licitações, referência salarial FC1;

IX - 01 (uma) função de Supervisor de Proteção Social Básica, referência salarial FC1;

X - 01 (uma) função de Supervisor de Proteção Social Especial, referência salarial FC1;

XI - 01 (uma) função de Supervisor de Recursos Humanos, referência salarial FC1;

XII - 01 (uma) função de Supervisor de Tributação, referência salarial FC1;

XIII - 01 (uma) função de Supervisor de Vigilância em Saúde, referência salarial FC1;

XIV - 01 (uma) função de Supervisor do Serviço de Reabilitação, referência salarial FC1;

XV - 01 (uma) função de Gestor de Agricultura e Abastecimento, referência salarial FC2;

XVI - 01 (uma) função de Gestor de Almoxarifado e Controle Patrimonial, referência salarial FC2;

XVII - 01 (uma) função de Gestor de Apoio Educacional e Recursos Humanos, referência salarial FC2;

XVIII - 01 (uma) função de Gestor de Arrecadação, referência salarial FC2;

XIX - 01 (uma) função de Gestor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização, referência salarial FC2;

XX - 01 (uma) função de Gestor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista, referência salarial FC2;

XXI - 01 (uma) função de Gestor de Coleta e Tratamento de Esgoto, referência salarial FC2;

XXII - 01 (uma) função de Gestor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins, referência salarial FC2;

XXIII - 01 (uma) função de Gestor de Contratos, referência salarial FC2;

XXIV - 01 (uma) função de Gestor de Convênio da Merenda Escolar, referência salarial FC2;

XXV - 01 (uma) função de Gestor de Convênios e Programas da Saúde, referência salarial FC2;

XXVI - 01 (uma) função de Gestor de Cotações e Compras, referência salarial FC2;

XXVII - 01 (uma) função de Gestor de Empreendedorismo, referência salarial FC2;

XXVIII - 01 (uma) função de Gestor de Folha de Pagamento, referência salarial FC2;

XXIX - 01 (uma) função de Gestor de Lançadoria, referência salarial FC2;

XXX - 01 (uma) função de Gestor de Manutenção e Conservação de Frota, referência salarial FC2;

XXXI - 01 (uma) função de Gestor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas, referência salarial FC2;

XXXII - 01 (uma) função de Gestor de Manutenção de Vias Rurais, referência salarial FC2;

XXXIII - 01 (uma) função de Gestor de Pronto Atendimento Distrital, referência salarial FC2;

XXXIV - 01 (uma) função de Gestor de Regulação do Transporte Sanitário, referência salarial FC2;

XXXV - 01 (uma) função de Gestor de Serviços Elétricos, referência salarial FC2;

XXXVI - 01 (uma) função de Gestor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana, referência salarial FC2;

XXXVII - 01 (uma) função de Gestor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação, referência salarial FC2;

XXXVIII - 01 (uma) função de Gestor de Tecnologia da Informação, referência salarial FC2;

XXXIX - 01 (uma) função de Gestor de Transporte da Educação, referência salarial FC2;

XL - 01 (uma) função de Gestor de Tratamento e Abastecimento de Água, referência salarial FC2;

XLI - 01 (uma) função de Gestor Distrital de Bacuriti, referência salarial FC2;

XLII - 01 (uma) função de Gestor Distrital de Cafesópolis, referência salarial FC2;

XLIII - 01 (uma) função de Gestor Distrital de Simões, referência salarial FC2.

§ 1º A carga horária das funções de confiança ora criadas é o do regime de dedicação integral.

§ 2º As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas das Funções de Confiança de que trata este artigo, encontram-se detalhados no Anexo XII - Descrições, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão e Funções De Confiança.

§ 3º Para ocupar as funções de confiança de Supervisor, referência FC1, o nomeado deverá possuir formação superior, recomendável possuir experiência ou formação na área correlata.

§ 4º Para ocupar as funções de confiança de Gestor, referência FC2, o nomeado deverá possuir formação em ensino médio completo e recomendável possuir experiência na área correlata.

Art. 206. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança criados por esta Lei Complementar serão preenchidos a partir de sua vigência e à medida de sua necessidade.

SEÇÃO VI

DA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 207. O prefeito municipal poderá designar servidores efetivos que preencherem os requisitos mínimos necessários para o desempenho de funções específicas ou de responsabilidade técnica, conforme descriminados abaixo:

I - Articulador da Educação, recebendo gratificação conforme o Plano dos Profissionais da Educação;

II - Assessor de Protocolo e Atos Oficiais, recebendo gratificação Classe 3;

III - Autorizador/Regulador do SUS, recebendo gratificação Classe 3;

IV - Contador Geral, recebendo gratificação Classe 4;

V - Dentista - Responsabilidade Técnica (RT), recebendo gratificação Classe 1;

VI - Diretor Técnico, recebendo gratificação Classe 2;

VII - Encarregado da Educação Profissional, recebendo gratificação conforme o Plano dos Profissionais da Educação;

VIII - Encarregado de Estagiários, recebendo gratificação Classe 1;

IX - Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, recebendo gratificação Classe 2;

X - Enfermeiro - Responsabilidade Técnica (RT), recebendo gratificação Classe 1;

XI - Farmacêutico - Responsabilidade Técnica (RT), recebendo gratificação Classe 1;

XII - Fiscal de Atividades Operacionais, recebendo gratificação Classe 2;

XIII- Médico Veterinário - Responsabilidade Técnica (RT), recebendo gratificação Classe 1;

XIV - Ouvidor, recebendo gratificação Classe 2;

XV - Pregoeiro, recebendo gratificação Classe 1;

XVI - Secretário da Junta do Serviço Militar, recebendo gratificação Classe 2;

XVII - Tesoureiro, recebendo gratificação Classe 4.

§ 1º A quantidade de designações por função que pode ser efetuada, encontra-se no Anexo V - Quadro de Designações de Funções.

§ 2º As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas das Funções Específicas e Responsabilidades Técnicas de que trata este artigo, encontram-se detalhados no Anexo XIII - Descrição das Funções Designadas.

§ 3º Enquanto perdurar a designação prevista neste artigo, o funcionário perceberá uma gratificação mensal, que não se incorporará ao seu vencimento, salvo para efeito de cálculo do 13º salário e das férias regulamentares, conforme o Anexo IX - Tabela de Gratificações de Designação de Função.

§ 4º Para efeitos de pagamentos de 13º salário e férias, a gratificação referida neste artigo será calculada proporcionalmente aos meses em que esteve sob a designação.

§ 5º A hipótese prevista neste artigo cessará quando do retorno do funcionário às funções normais de seu cargo.

CAPÍTULO IV
DAS REMUNERAÇÕES
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DE ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 208. A Escala de Padrão de Vencimentos dos cargos do Quadro de Cargos Efetivos, exceto profissionais da educação, no âmbito do Poder Executivo Municipal contidos no Anexo VI

- Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos, desta Lei Complementar, será constituída de referências e graus, na seguinte conformidade:

I - Aos cargos ou funções do pessoal fixo, correspondem 25 (vinte e cinco) referências dispostas verticalmente, representadas por números arábicos, de 1 a 24 e mais uma referência especial denominada RE1, contendo cada uma, 17 (dezessete) graus, distribuídos em forma horizontal, representados por letras maiúsculas em ordem alfabética de "A" a "Q";

II - Os servidores, quando do provimento em concurso, iniciarão na referência de seu cargo no grau inicial, ou seja, na letra “A”;

III - Os servidores ora promovidos, anteriormente à vigência desta Lei Complementar, nos termos da LC 02/2005, serão reenquadrados no grau, conforme o quantitativo de promoções recebidas, evoluindo um grau a cada promoção recebida;

IV - A evolução dos servidores, conforme legislação própria, se dará através da evolução horizontal dos graus até atingir o grau máximo, ou seja, a letra “Q”.

§ 1º A instituição de Graus, a título de promoção e evolução, tem a finalidade de premiar cumulativamente, a assiduidade, a disciplina funcional, a formação profissional e a antiguidade no Serviço Público Municipal do Pessoal Fixo.

§ 2º Na composição dos graus, cada servidor terá um acréscimo sobre a Referência Inicial, de 2% (dois por cento) a cada evolução de grau, a partir do 3º ano de sua admissão, até atingir o limite de 16 (dezesseis) evoluções, conforme Anexo VI - Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos.

Art. 209. A Escala de Padrão de Vencimentos dos profissionais da educação, no âmbito do Poder Executivo Municipal terão como base os valores contidos no Anexo VII - Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação, desta Lei Complementar, porém terão sua evolução através de lei própria, sendo respeitada o máximo de 16 evoluções.

Art. 210. Aos ocupantes de Cargos em Comissão, correspondem 6 (seis) referências, representadas pelas siglas CC1, CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6, conforme Anexo VIII - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 211. Aos ocupantes de Funções de Confiança, correspondem 2 (duas) referências representadas pelas siglas FC1 e FC2, conforme Anexo VIII - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 212. O servidor efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, poderá optar entre:

I - O valor integral do vencimento do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado, hipótese em que não pode perceber os vencimentos do cargo efetivo; ou

II - O adicional de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo de origem no caso de nomeação para o Cargo em Comissão com referência CC2; ou

III - O adicional de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do cargo de origem no caso de nomeação para o Cargo em Comissão com referência CC3; ou

IV - O adicional de 40% (quarenta por cento) dos vencimentos do cargo de origem no caso de nomeação para o Cargo em Comissão com referência CC4 e CC5.

§ 1º Na eventualidade do servidor efetivo ocupar legalmente dois cargos acumuláveis, poderá optar pela soma dos dois cargos efetivos ou o cargo de maior vencimento acrescido do percentual sobre o vencimento do cargo de origem ou vencimento do cargo em comissão.

§ 2º As férias, o adicional de férias e o décimo terceiro salário serão pagos proporcionalmente aos meses de efetivo exercício do servidor efetivo no Cargo em Comissão ou Função de Confiança.

SEÇÃO II
DAS DESIGNAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 213. Os servidores designados para funções de responsabilidade técnica que não exigem a criação de cargo, farão jus ao recebimento mensal de gratificação por designação conforme Anexo IX - Tabela de Gratificações de Designação de Função.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargos em Comissão ou Funções de Confiança não poderão ser designados para funções de responsabilidade e nem farão jus à gratificação por designação.

Art. 214. Os servidores nomeados para compor os órgãos de deliberação previstos no Anexo X - Tabela de Gratificações por Participação em Órgão Deliberativo, farão jus ao recebimento de gratificação por participação nos referidos órgãos.

Parágrafo único. Os membros dos órgãos deliberativos serão nomeados conforme regulamentação própria de cada órgão, podendo ser nomeados ocupantes de Cargos em Comissão ou Funções de Confiança, sendo vedada o recebimento da gratificação por tais servidores.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 215. Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 216. A remuneração básica dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por Lei específica, e o seu limite máximo é o valor do salário do Chefe do Executivo, exceto os procuradores municipais que possuem teto específico.

Art. 217. A remuneração básica dos cargos efetivos de Agente Comunitário ESF e Agente de Controle de Vetores passará a ter a referência salarial RE1, somente após a edição da Portaria do Ministério da Saúde, normatizando a Emenda Constitucional 120, de 05 de Maio de 2022.

Art. 218. Ficam mantidos todos os Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais, constituídos em lei.

Art. 219. Os cargos permanentes e em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia-SP ficam definitivamente extintos conforme constam do Anexo XIV - Quadro de Cargos Extintos.

Art. 220. Os servidores ocupantes de cargos permanentes extintos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia-SP serão reenquadrados no Quadro de Cargos Efetivos da municipalidade, conforme abaixo:

I - 01 (um) ocupante do cargo de Advogado do SAAEC, fica reenquadrado no cargo de Advogado;

II - 02 (dois) ocupantes do cargo de Assistente Administrativo do SAAEC, ficam reenquadrados no cargo de Analista Administrativo;

III - 02 (dois) ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do SAAEC, ficam reenquadrados no cargo de Agente Operacional;

IV - 02 (dois) ocupantes do cargo de Encanador do SAAEC, ficam reenquadrados no cargo de Encanador;

V - 03 (três) ocupantes do cargo de Leiturista do SAAEC, ficam reenquadrados no cargo de Leiturista;

VI - 01 (um) ocupante do cargo de Manutentor Eletromecânico do SAAEC, fica reenquadrado no cargo de Manutentor Eletromecânico;

VII - 01 (um) ocupante do cargo de Pedreiro do SAAEC, fica reenquadrado no cargo de Pedreiro.

Art. 221. Os cargos em comissão criados pela Lei Complementar 27/2015 de Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, somente serão extintos após o provimento em concurso dos cargos de Diretor de Escola e Supervisor de Ensino criados por esta Lei Complementar.

Art. 222. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 223. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares 02/2005 e 02/2009 e suas alterações.

GABINETE DA PREFEITA, ao primeiro (01) dia do mês de julho, de dois mil e vinte e dois (2022).-.-.-.

ANEXO I

REGIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA – SP

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre o regime jurídico dos Funcionários Públicos, do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo.

Parágrafo único. As disposições deste REGIMENTO, salvo norma legal expressa, se aplicam aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º Para efeito deste REGIMENTO, considera-se:

I - Funcionário ou servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;

III - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;

V - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

VI - Classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e idêntica referência de vencimentos e mesmas atribuições;

VII - Carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VIII - Quadro: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 3º Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de grau.

§ 1º Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

§ 2º Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.

§ 3º O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 4º Os cargos públicos são de carreira.

§ 1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§ 2º Não poderá haver equivalência entre os diferentes grupos operacionais, no tocante às respectivas naturezas de trabalho.

Art. 5º As atribuições dos titulares dos cargos públicos serão estabelecidas na lei criadora do cargo.

Art. 6º É vedado atribuir ao funcionário público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 7º Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 8º Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V - gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;

VI - possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso;

VII - atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.

Art. 9 Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - reenquadramento;

IV - readaptação.

Art. 11. Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos públicos municipais através de ato, respeitadas as prescrições legais. O provimento dos cargos da Câmara dos Vereadores é da competência da sua Mesa Diretora.

Art. 12. O ato referente ao provimento conterá, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de responsabilidade de quem der posse:

I - os elementos de identificação, o fundamento legal e o padrão de vencimento correspondente ao cargo em que se dará o provimento;

II - no caso de vacância, constará também o motivo que a determinou e o nome do ex-ocupante;

III - o exercício de cargo ou função de natureza gratuita, mas que seja considerado relevante serviço prestado ao Município, far-se-á cumulativa e transitoriamente com o cargo ou função exercida pelo funcionário ou servidor, sem prejuízo dos vencimentos, remuneração e vantagens desse cargo ou função e previstos em ato oficial específico.

CAPÍTULO III
DA ADMISSÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 13. Poderão ser admitidos no serviço público municipal os portadores de deficiência, para o desempenho de funções compatíveis com essa situação.

§ 1º Para os fins citados neste artigo, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 2º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III - a limitação no desempenho de atividades; e

IV - a restrição de participação.

Art. 14. Os portadores de deficiência admitidos no serviço público somente serão efetivados depois de cumprido estágio probatório de 3 (três) anos e de comprovada sua capacidade para o exercício do cargo ou função para a qual foram nomeados.

Art. 15. A deficiência tolerada não poderá ser alegada para justificar a concessão de aposentadoria.

Art. 16. Serão reservados para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do quadro total de servidores, desde que haja compatibilidade entre a função a ser exercida e a deficiência do candidato e existam vagas previstas no quadro de cargos públicos efetivos.

CAPÍTULO IV
DA NOMEAÇÃO

Art. 17. - Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Art. 18. - As nomeações serão feitas:

I - Livremente, em comissão, a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de cargo de confiança, devendo, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos Cargos de Comissão- símbolo CC, serem preenchidos por funcionários municipais efetivos;

II - Vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cujo preenchimento dependa de aprovação em concurso.

Art. 19. - A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor e dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Será tornada sem efeito a nomeação se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

CAPÍTULO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20. O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, contados da sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional.

Art. 21. O Órgão de Pessoal manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório e disciplinará as avaliações funcionais.

§ 1º As avaliações serão em número de 3 (três), e serão realizadas após o 10º (décimo), 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) meses contados a partir da nomeação, de forma que possibilitem ao servidor conhecer suas atribuições, bem como ter oportunidade de participar em ações que visem ao aprimoramento da execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 2º No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contar com mais de 12 (doze) meses de nomeação, excepcionalmente, serão realizadas somente duas avaliações, caso não tenha sido avaliado no primeiro ano.

§ 3º Ao final de cada avaliação, a comissão deverá ficar com uma cópia da ficha de avaliação para o acompanhamento da realização do plano de ação e encaminhar o original ao Órgão de Pessoal, que fará o controle.

§ 4º Caso as informações da Comissão de Formação Profissional sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias úteis para que apresente defesa escrita e ou instrumental.

§ 5º Ao analisar o parecer da Comissão de Formação Profissional e a defesa do servidor, o Órgão de Pessoal encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

§ 6º As avaliações já aplicadas até a data da publicação desse Regimento serão aproveitadas conforme critérios a seguir:

I - caso tenha sido aplicada apenas a avaliação de 6 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 10 meses;

II - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6 e 12 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das duas avaliações, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses;

III - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12 e 18 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação de 18 meses, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 20 meses;

IV - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12, 18 e 24 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das avaliações de 18 e 24 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 20 meses;

V - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12, 18, 24 e 30 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das avaliações de 18 e 24 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 20 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação de 30 meses, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 30 meses;

§ 7º Nos casos de reenquadramento de avaliações, a aplicação do fator será para que seja aplicada no cálculo da avaliação final dos termos do Artigo 27;

§ 8º Na hipótese de resultado fracionado após a aplicação do fator, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior que 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

Art. 22. Institui-se a Comissão de Formação Profissional, regulamentada por ato próprio e mandato de 2 (dois) anos podendo o servidor, ser reconduzido por mais um mandato.

§ 1º A Comissão será composta:

I - exclusivamente por servidores efetivos e estáveis;

II - preferencialmente por servidores com, no mínimo 2 (dois) anos de serviços prestados ao órgão onde será realizada a avaliação;

III - por servidores de nível hierárquico não inferior ao do servidor avaliado;

IV - pela chefia imediata do avaliado, que será o membro principal dessa comissão;

V - por 2 (dois) membros efetivos, 1 (um) volante sendo o chefe imediato do avaliado e 1 (um) suplente.

§ 2º O Órgão de Pessoal será responsável pelo suporte técnico do processo de avaliação do estágio probatório.

§ 3º As avaliações do estágio probatório deverão, preferencialmente, ser realizadas pela mesma comissão, salvo os casos de impedimento, que os membros efetivos decidirão.

Art. 23. O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá sua avaliação, enquanto perdurar a nomeação, efetuada com base nas atribuições inerentes ao cargo ocupado.

Parágrafo único. Ao cessar a nomeação e o estágio probatório ainda não estiver concluído, as avaliações restantes serão efetuadas com base no cargo de origem.

Art. 24. Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante o estágio probatório serão graduados em:

I - superou o desempenho esperado - 3 (três) pontos;

II - atingiu o desempenho esperado - 2 (dois) pontos;

III - atingiu parcialmente o desempenho esperado - 1 (um) ponto;

IV - não atingiu o desempenho esperado - 0 (zero) ponto.

Art. 25. Para cada cargo em estágio probatório, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, elaborados pelo órgão de Pessoal, devendo os fatores de assiduidade, pontualidade e disciplina constar para todos os cargos.

Art. 26. Os fatores de desempenho para cada cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal serão definidos por decreto municipal.

Art. 27. A avaliação final do servidor, em estágio probatório, que participou das 3 (três) avaliações, será feita na seguinte conformidade:

I - somatória de até 58 (cinquenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações - não aprovado no estágio probatório;

II - somatória de 59 (cinquenta e nove) a 77 (setenta e sete) pontos nas 3 (três) avaliações - a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III - somatória igual ou acima de 78 (setenta a oito) pontos nas 3 (três) avaliações - aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. Quando forem realizadas menos de 3 (três) avaliações, conforme previsto no § 2º do Artigo 21 deste Regimento a avaliação será feita na seguinte conformidade:

I - somatória de até 38 (trinta e oito) pontos nas 2 (duas) avaliações - não aprovado no estágio probatório;

II - somatória de 39 (trinta e nove) a 51 (cinquenta e um) pontos nas 2 (duas) avaliações - a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III - somatória igual ou acima de 52 (cinquenta e dois) pontos nas 2 (duas) avaliações - aprovado no estágio probatório.

Art. 28. O processo de apuração dos requisitos de que trata o capítulo do estágio probatório deverá ser concluído em tempo de poder ser feita a exoneração do servidor antes de findar o período de estágio.

Art. 29. O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 30. A confirmação do servidor no cargo será automática e não dependerá de novo ato.

Art. 31. A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada a legislação vigente.

Art. 32. O servidor estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 33. O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal mediante concurso, passará por novo estágio probatório.

Art. 34. Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar Concurso Público.

Art. 35. Ficará automaticamente prorrogado o período de estágio probatório do servidor que estiver em processo de sindicância, até regular apuração dos fatos que lhe deram origem.

CAPÍTULO VI
DO CONCURSO

Art. 36. O concurso público será regido por edital, que conterá, basicamente, os seguintes elementos:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) habilitações e diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade mínima ou máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo e das normas de caráter previdenciário;

III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - indicação de prazos para recursos e revisão de provas e ou títulos;

VI - indicação dos critérios de habilitação junto ao Conselho de Classe e classificação;

VII - indicação do prazo de validade do concurso.

Art. 37. As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em ato específico.

§ 1º O prazo de validade do concurso será fixado no edital, não podendo ser superior a dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2º O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

§ 3º As provas e os títulos serão julgados por comissão composta por pessoas habilitadas, especialmente designadas pela autoridade competente.

§ 4º Independerá de limite de idade a inscrição em concurso, de ocupante de cargo ou função pública federal, estadual, municipal ou de outros municípios.

Art. 38. Prescinde de concurso a nomeação para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 39. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Art. 40. Em caso de empate na classificação, terá preferência para nomeação o candidato mais idoso e em caso de persistir o empate, terá preferência o candidato com o maior número de filhos comprovadamente dependentes.

Art. 41. Só se publicará o edital do concurso para provimento de cargos sujeitos a essa exigência, após a extinção do período de validade do concurso anterior, em que exista candidato aprovado e não convocado para a investidura.

Art. 42. Encerradas as inscrições, legal e regularmente processadas, não se abrirão novas, antes do encerramento do concurso correspondente.

Art. 43. Aos candidatos se assegurarão meios de recurso, nas fases de homologação das inscrições, da publicação de resultados parciais ou globais, da homologação do concurso e da nomeação dos candidatos.

CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

Art. 44. O Poder Público poderá efetuar contratações temporárias de pessoal, para atender às situações de interesse público, nos termos do artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal, bem como leis e decretos municipais.

§ 1º As contratações a que se referem o presente artigo poderão ocorrer em casos de:

a) calamidade pública;

b) campanhas de saúde pública;

c) realização de serviços urgentes e inadiáveis;

d) saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de funcionários cuja ausência poderá prejudicar o regular andamento do serviço;

e) execução de serviços urgentes, transitórios e de necessidade esporádica;

f) admissão de professor substituto.

§ 2º A contratação deverá ser precedida de justificativa a ser feita em processo administrativo, consignando-se no ato de contratação o motivo da mesma.

§ 3º A contratação temporária poderá ser feita independentemente da existência do cargo ou função, mediante processo seletivo simplificado ou em caráter de urgência por credenciamento, que poderá ser dispensado em casos de urgência, devidamente justificada.

§ 4º As contratações temporárias poderão ser feitas pelo prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável, no máximo, por mais 3 (três) meses, exceto para professor substituto que poderá ser

feito pelo prazo de 12 (doze) meses, seguindo as legislações próprias, sendo vedado qualquer tipo de prorrogação que contrarie os prazos ora estabelecidos.

CAPÍTULO VIII
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 45. Reintegração é o reingresso do funcionário estável no serviço público municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

§ 1º A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 2º Se o cargo houver sido transformado, o funcionário será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 3º Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalentes, sempre respeitada sua habilidade profissional.

Art. 46. Não sendo possível a reintegração, na forma deste artigo, será o funcionário posto em disponibilidade remunerada no cargo que exercia.

Art. 47. Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Art. 48. Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o ato de reintegração no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O funcionário reintegrado será submetido à inspeção médica, e, verificada a incapacidade para o exercício do cargo ou função, será licenciado no cargo em que houver sido reintegrado.

CAPÍTULO IX
DO REENQUADRAMENTO

Art. 49. Reenquadramento é o retorno, a cargo público, de funcionário colocado em disponibilidade.

Art. 50. O Reenquadramento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da Administração, que o conduzirá, quando houver vaga, a cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 51. Será tornado sem efeito o reenquadramento e cassada a disponibilidade, se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Art. 52. O funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições, será licenciado no cargo que anteriormente ocupava, sempre ressalvada a possibilidade de readaptação.

CAPÍTULO X
DA EVOLUÇÃO

Art. 53. Evolução é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe.

Art. 54. A evolução não constitui forma de provimento de cargo.

Art. 55. A evolução obedecerá aos critérios e outras regras estabelecidas em lei específica, de iniciativa exclusiva do Executivo Municipal.

Art. 56. Quando não efetivada no prazo legal, a evolução produzirá seus efeitos a partir do primeiro dia, após 30 (trinta) dias do encaminhamento, ao Prefeito, do relatório do órgão competente para julgar as evoluções.

Art. 57. O funcionário evoluído indevidamente, salvo na hipótese de sua comprovada má fé, ou dolo, não será obrigado a restituir o que tiver recebido em excesso.

CAPÍTULO XI
DA READAPTAÇÃO

Art. 58. Readaptação é a atribuição de encargos mais compatíveis com a capacidade física ou mental do funcionário e dependerá sempre de exame médico oficial.

Art. 59. A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos.

Art. 60. A readaptação far-se-á de ofício:

I - quando se verificarem modificações no estado físico ou psíquico, ou nas condições de saúde do funcionário ou servidor, que lhe diminuam a eficiência no desempenho do cargo ou exercício da função;

II - quando se comprovar, em processo administrativo, que o funcionário ou servidor não corresponde às exigências de desempenho do cargo de que é titular, ou às da função que vem exercendo.

Art. 61. Somente poderá ser readaptado o funcionário estável.

CAPÍTULO XII
DA POSSE

Art. 62. Posse é o ato através do qual o poder público, expressamente outorga, e o funcionário, expressamente aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo ou função públicos, adquirindo, assim, a sua titularidade.

§ 1º A posse é a investidura em cargo ou função pública municipal, de carreira ou em comissão.

§ 2º A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 3º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá, a critério da autoridade competente, ser prorrogado por 30 (trinta) dias, desde que assim o requeira, fundamentadamente, o interessado.

§ 4º A contagem do prazo a que se refere o parágrafo anterior poderá ser suspensa até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença ou de licença-maternidade, apurada em inspeção médica.

§ 5º O prazo previsto no parágrafo 2.º deste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

§ 6.º Quando a posse recair sobre funcionários ou servidores nomeados em virtude de concurso, ela se dará independentemente do prazo previsto no presente artigo.

§ 7º Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não se der no prazo previsto neste artigo e seus parágrafos.

Art. 63. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito;

II - o Presidente da Câmara dos Vereadores em relação aos seus funcionários.

Art. 64. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo.

Art. 65. Só poderá ser empossado em cargo público municipal quem, além de atender os requisitos mínimos estabelecidos no artigo 8º, ainda preencha mais os seguintes:

I - estar em dia com as obrigações eleitorais;

II - apresentar declaração de bens que constituam seu patrimônio, bem como a Cédula de Identidade (R.G.);

III - possuir os requisitos mínimos necessários para o cargo.

Parágrafo único. Quando do provimento por reintegração, reenquadramento ou readaptação, estarão dispensadas as exigências previstas nos incisos I e II deste artigo.

Art. 66. A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente, de termo próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta lei.

§ 1º Constará ainda do termo de posse, obrigatoriamente, a declaração de bens apresentada pelo funcionário.

§ 2º A posse poderá ser efetivada por procuração outorgada com poderes especiais.

§ 3º No ato da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração direta ou em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou, ainda, em fundação pública, devendo ainda comprovar a compatibilidade de horários, quando for o caso.

§ 4º A não-observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável nos termos da lei.

Art. 67. Não haverá posse nos casos de evolução.

CAPÍTULO XIII
DO EXERCÍCIO

Art. 68. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

§ 1º O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

§ 2º O chefe da unidade administrativa em que o funcionário tenha exercício comunicará ao órgão de pessoal o início do exercício e as alterações que neste venham ocorrer.

§ 3º O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

§ 4º Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão de pessoal os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

Art. 69. O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no dia imediato ao da data da posse.

Parágrafo único. No caso de reintegração, reenquadramento ou readaptação o exercício deverá iniciar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do correspondente ato oficial.

Art. 70. O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto, será exonerado do cargo.

Art. 71. Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Art. 72 O funcionário designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do município, em prazo superior a 03 (três) meses, com ônus para o município, deverá permanecer no quadro funcional, obrigatoriamente, por tempo equivalente ao dobro da duração do estudo ou aperfeiçoamento.

§ 1º O Município será indenizado da quantia total dispensada na missão, inclusive dos vencimentos e vantagens concedidas, se não for cumprido o prazo de serviço estabelecido pelo presente artigo.

§ 2º Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 02 (dois) anos em missão fora do Município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos 04 (quatro) anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

Art. 73. Independerá de autorização o afastamento do funcionário para exercer função eletiva, devendo, no entanto, ser comunicado o afastamento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 74. O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

CAPÍTULO XIV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 75. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público em comissão ou função gratificada.

§ 1º O substituto desempenhará as atribuições do cargo enquanto perdurar o impedimento do titular.

§ 2.º O substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Art. 76. A substituição dependerá de ato da autoridade competente e será determinada somente para atender à conveniência ou necessidade administrativa.

Parágrafo único. A autoridade competente para nomear será competente para determinar e formalizar, por ato próprio, a substituição.

Art. 77. A substituição não gerará, ao substituto, direito de incorporar aos seus vencimentos a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO XV
DA VACÂNCIA

Art. 78. Dar-se-á vacância quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento.

Art. 79. Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do funcionário;

II - a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;

III - se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal;

IV - quando o funcionário, durante o estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo, avaliado de acordo com os parágrafos 1º. e 2º. do Artigo 21 deste Regimento;

V - quando o funcionário adquirir a aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) nos termos da Emenda Constitucional 103/2019.

Parágrafo único. O funcionário, que adquirir a aposentadoria nos termos do inciso V, deverá comunicar o fato ao órgão de pessoal em um prazo de até 30 dias da concessão da aposentadoria, sob pena de abertura de processo administrativo.

Art. 80. A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

Art. 81. No curso da licença para tratamento de saúde, concedida por autoridade competente, o servidor estável não poderá ser exonerado.

Art. 82. O funcionário ou servidor submetido a processo administrativo somente poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo a que responder se ficar reconhecida a isenção de sua responsabilidade.

Art. 83. O ato de exoneração terá efeito a partir da sua publicação.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 84. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§1º. - O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º. - Os dias que não completarem 01 (um) ano serão transformados em meses, considerado o mês de 30 (trinta) dias.

§ 3º. - Os dias restantes, que não completarem 01 (um) mês, serão computados como dias.

Art. 85. Será considerado efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I - férias;

II - casamento, até 08 (oito) dias;

III - luto, até 07 (sete) dias, por falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pais, filhos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

IV - luto, até 05 (cinco) dias, por falecimento de avós, tios, irmãos e netos;

V - luto, até 03 (três) dias, por falecimento de bisavós, bisnetos, sobrinhos, cunhados, enteados, sogros, sogras, padrastos, madrastas, genros, noras, primos;

VI - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

VII - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VIII - prestação de serviços no Júri e outros obrigatórios por lei;

IX - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal;

X - licença à funcionária gestante;

XI - licença compulsória mediante notificação;

XII - licença paternidade;

XIII - licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;

XIV - missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XV - faltas abonadas, nos termos deste Regimento;

XVI - participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XVII - exercício de cargo de provimento em comissão em Autarquia do município;

XVIII – afastamento por inquérito administrativo, desde que o funcionário tenha sido declarado inocente ou se a pena imposta tiver sido de repreensão.

XIX - prisão, se ocorrer a soltura, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XX - exercício de mandato eletivo sindical.

Parágrafo único. É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas, junto à Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS

Art. 86. O funcionário terá direito anualmente ao gozo de 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, bem como das horas extraordinárias habituais, observada a seguinte proporção, relativamente ao número de faltas injustificadas ocorridas durante o período aquisitivo:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando tiver até 05 (cinco) faltas injustificadas;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando tiver de 06 (seis) a 14 (catorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando tiver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;

V - Perda das férias, quando tiver 33 (trinta e três) faltas injustificadas ou mais.

§ 1º O período de gozo das férias será fixado de acordo com a conveniência da administração que procurará atender, sempre que possível, os interesses do funcionário.

§ 2º O Órgão de Pessoal organizará cronograma de férias, observando a precedência da data do protocolo para a determinação do período de férias.

§ 3º Para os funcionários que, comprovadamente estejam estudando ou tiverem filhos até 14 (catorze anos) em idade escolar, o gozo de suas férias, se assim for de seu interesse, poderá coincidir com as férias escolares, observando primeiramente o critério de conveniência e oportunidade do município.

§ 4º Quando marido e mulher forem funcionários, o período de gozo de férias poderá ser o mesmo para ambos, se assim preferirem.

Art. 87. Não terá direito às férias o funcionário ou servidor que, no período aquisitivo, esteve no gozo de licenças previstas nos Incisos I, II, VI, VII, IX, X e XI do Artigo 94, deste Regimento, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 88. Na contagem de cada período aquisitivo do direito às férias serão considerados de efetivo exercício os afastamentos a que se refere o Artigo 85 deste Regimento.

Art. 89. Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens do cargo, como se em exercício estivesse.

§ 1º Para o cálculo das horas extraordinárias habituais, observar-se-á a média do período aquisitivo das férias a serem gozadas.

§ 2º É vedado levar à conta de férias, para compensação, qualquer falta ao serviço.

Art. 90. É proibida a acumulação de férias.

Art. 91. O gozo das férias será remunerado com 1/3 (um terço) a mais do que o vencimento normal.

§ 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que o primeiro deles não poderá ser inferior a catorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 2º Os órgãos responsáveis pelos funcionários de cada repartição organizarão no mês de novembro, a escala de férias para o exercício seguinte, obedecendo sempre os interesses da municipalidade.

§ 3º Os responsáveis pela programação das férias dos órgãos municipais encaminharão as respectivas escalas ao Órgão de Pessoal, que depois de ouvido o Chefe do Executivo, publicará no átrio da Prefeitura Municipal.

§ 4º Atendida a conveniência do serviço público, observar-se-á na organização da escala, quando possível, o interesse do funcionário.

Art. 92. É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 2º O abono de férias não integrará a remuneração do empregado para os efeitos da legislação do trabalho.

Art. 93. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no artigo anterior serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 94. Serão concedidas:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - licença-maternidade;

IV - licença-paternidade;

V - licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;

VI - licença para prestar serviço militar;

VII - licença para motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário ou militar;

VIII - licença compulsória;

IX - licença para tratar de interesses particulares;

X - licença especial;

XI - licença por desempenho de mandato eletivo.

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito às licenças previstas nos Incisos II, VI, VII, VIII, IX, X e XI deste Artigo.

Art. 95. A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão oficial competente.

§ 1º A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

§ 2º Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 72 (setenta e duas) horas antes de findar o prazo da licença; se indeferido, será considerado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 96. As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma natureza.

Art. 97. O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 02 (dois) anos, salvo nos casos dos itens I e V, do artigo 94.

Parágrafo único- Excetuando-se os itens I, III, IV e V do artigo 94, nos demais casos, os dias afastados não serão computados para efeito de evolução, gratificação ou outro tipo de benefício.

Art. 98. O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.

Art. 99. A competência para a concessão de licença é do Prefeito ou do Presidente da Câmara dos Vereadores, com observância das disposições deste Regimento.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 100. A licença para tratamento de saúde depende de inspeção médica e será concedida sem prejuízo da remuneração, até o prazo de quinze dias.

Parágrafo único. Quando a licença ultrapassar quinze dias, o funcionário deverá dar entrada nos documentos necessários junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 101. Quando a inspeção médica verificar redução das capacidades laborais do funcionário, ou estado de saúde a impossibilitar de desempenhar o exercício das funções inerentes ao seu cargo, e não configurar necessidade de aposentadoria nem licença, poderá o funcionário ser readaptado na forma do artigo 58.

Art. 102. O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de imediata suspensão da licença, com perda total de vencimento e vantagens, até reassumir o cargo.

SEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 103. O funcionário poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial e relatório do assistente social do município, quando provado que sua assistência pessoal é indispensável e não pode ser prestada sem se afastar da repartição.

Parágrafo único. A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 104. Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 1º Quando a pessoa da família do funcionário ou servidor se encontrar em tratamento de saúde fora do município, permitir-se-á que o exame médico seja feito por órgão oficial da localidade, com fornecimento do respectivo atestado.

§ 2º A licença de que trata esta seção será de no mínimo 7 (sete) dias e não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º A soma das licenças conforme disposto no parágrafo anterior de que trata este artigo, será concedida com remuneração integral, até 30 (trinta) dias, e, após esse período:

I - com desconto de um terço, quando exceder de 30 (trinta) até 60 (sessenta) dias;

II - com desconto de dois terços, quando exceder de 60 (sessenta) até 180 (cento e oitenta) dias;

III - sem remuneração, quando exceder de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 4º A licença de que trata o artigo 103 somente será concedido novamente após 24 (vinte e quatro) meses do término da licença anterior:

I - durante os 24 meses contados da data do início da licença, caso esta tenha sido requerida de forma parcial, somar-se-ão os pedidos parciais seguindo-se as regras constantes do artigo 104.

II - durante os 24 (vinte e quatro) meses contados da data do início da licença, caso exista a necessidade de afastamento para cuidar de outro membro da família, somar-se-ão, os pedidos anteriores, dentro do mesmo período, mesmo que o pedido anteriormente tenha sido para outro familiar.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 105. À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença a que se refere esta seção, a funcionária passará, automaticamente, a usufruir desse benefício, pelo prazo previsto neste artigo.

Art. 106. Durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer qualquer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar.

Art. 107. No caso de aborto não provocado, será concedida licença para tratamento de saúde, conforme atestado médico, na forma prevista neste Regimento.

Art. 108. À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do artigo 105 deste Regimento.

§ 1º A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§ 2º A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada.

SEÇÃO V

DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 109. Ao funcionário será concedida licença-paternidade de 05 (cinco) dias contados da data do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo único. Em caso de falecimento da mãe do recém-nascido ou paternidade monoparental, a licença paternidade poderá ser ampliada pelo prazo equivalente ao restante da licença maternidade, mediante requerimento devidamente instruído, exceto no caso de falecimento da criança, perda da guarda por decisão judicial liminar ou definitiva ou abandono do filho.

Art. 110. Ocorrendo as situações previstas neste Regimento, no Artigo 108 e seus parágrafos, será concedida ao funcionário licença-paternidade de 05 (cinco) dias.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU DECORRENTE DE ACIDENTE NO TRABALHO

Art. 111. O funcionário acometido de doença profissional ou acidentado em serviço terá direito à licença para tratamento de saúde com remuneração integral, até o prazo de quinze dias.

§1º Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário, que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições de seu cargo.

§2º Quando a licença ultrapassar quinze dias, o funcionário deverá dar entrada nos documentos necessários junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 112. Considera-se também acidente:

I - O dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas;

II - O dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho e vice-versa.

Art. 113. Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

Art. 114. Verificada, em caso de acidente, a incapacidade total ficará a cargo do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social a concessão da aposentadoria.

Parágrafo único. No caso de incapacidade parcial e permanente, o funcionário poderá ser readaptado, a critério da Administração e de acordo com a conveniência do serviço.

Art. 115. A comprovação da doença ou do acidente deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias, contados da data do acidente ou da constatação da doença.

Art. 116. O servidor se responsabilizará pela utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidas pela empresa.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 117. Ao funcionário convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do Serviço Militar.

§ 3º O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral durante este período.

§ 4º A licença de que trata este artigo será também concedida ao funcionário que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-lhe o disposto no parágrafo 2º. deste artigo.

Art. 118. Será assegurado ao funcionário convocado para o serviço militar, todos os direitos inerentes ao cargo que ocupa no quadro dos servidores do município.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO FUNCIONÁRIO OU MILITAR

Art. 119. O funcionário estável casado ou companheiro de funcionário público civil ou militar, terá direito à licença sem remuneração, quando o cônjuge ou companheiro for designado para prestar serviços fora do Município.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a designação do cônjuge ou companheiro, até o limite de 02 (dois) anos.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 120. O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível, será afastado do serviço público.

§ 1º Resultando positiva a suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 121. O funcionário estável terá, a critério da autoridade competente, direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e por período não superior a 02 (dois) anos.

§ 1º A licença será indeferida quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao serviço público.

§ 2º O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

§ 3º Não será concedida a licença ao funcionário que, a qualquer título, estiver ainda obrigado a indenização ou devolução aos cofres públicos.

§ 4º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado em função de confiança ou comissão, antes de assumir o exercício do cargo de origem.

Art. 122. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário e/ou a critério da Administração.

Art. 123. O funcionário não poderá obter nova licença, para tratar de interesses particulares, antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 124. O funcionário estável designado para missão, estudo ou competição oficial, terá direito à licença especial.

§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 02 (dois) anos.

§ 3º A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, de ofício, a requerimento do funcionário ou do seu superior imediato, sempre mediante comprovada justificativa.

§ 4º O servidor deverá apresentar documentação comprobatória da Instituição de ensino ou órgão oficial juntamente com a solicitação e toda documentação pertinente que será objeto de análise da Comissão de Formação Profissional.

Art. 125. O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

SEÇÃO XII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 126. O funcionário público municipal poderá licenciar-se para o exercício de mandato eletivo, observando as disposições contidas nesta seção.

Art. 127. Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado de seu cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou pelo subsídio do mandato.

Art. 128. Investido em mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo e perceberá a remuneração e vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus. Não havendo compatibilidade, deverá afastar-se do cargo e optar pelos vencimentos deste ou pelo subsídio de Vereador.

§ 1º Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado integralmente para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

§ 2º Findo o mandato, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo.

Art. 129. Os Diretores eleitos ou seus substitutos legais, em exercício, do Sindicato e Associação da categoria dos funcionários públicos municipais, poderão afastar-se de suas funções durante o tempo que durar seu mandato, recebendo integralmente seus vencimentos e vantagens na forma da Lei.

Parágrafo único. Para efetivar o afastamento de suas funções no Serviço Público, previsto no “caput” deste artigo, deverá o interessado, obrigatoriamente, comunicar à Administração

Municipal, através de ofício protocolado, juntando certidão da eleição ou do afastamento da Diretoria.

Art. 130. O funcionário público ocupante de cargo em comissão no município deverá deixá-lo de imediato, no momento em que assumir o mandato eletivo.

Art. 131. O disposto nesta seção alterar-se-á, automaticamente, sempre que o direito federal dispuser de maneira diversa, ficando esse direito incorporado a este Regimento.

CAPÍTULO IV
DAS FALTAS

Art. 132. Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Art. 133. O funcionário ou servidor concursado terá direito a 06 (seis) faltas abonadas por ano, não excedendo a 01 (uma) por mês, sem prejuízo de vencimentos, direitos ou vantagens.

§ 1º O servidor que pretenda gozar do benefício previsto no "caput" deste artigo, deverá requerê-lo de forma justificada e com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, ao seu chefe imediato, ao qual caberá deferir ou não o pedido, na data constante do requerimento, com base nas necessidades de serviços, ficando garantidos os direitos previstos no "caput" deste artigo.

§ 2º O direito à falta abonada no ano não é cumulativo.

§ 3º A cada falta injustificada o servidor perderá uma abonada.

Art. 134. Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados - em que não haja expediente (sábados, domingos, feriados) - serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Somente nos casos de faltas sucessivas e injustificadas é que os dias intercalados serão computados para efeito de desconto.

CAPÍTULO V
DA DISPONIBILIDADE

Art. 135. Extinto o cargo, ou declarado desnecessário, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente até seu adequado reenquadramento em outro cargo.

§ 1º A extinção dos cargos será efetivada através de lei.

§ 2º A declaração da não-necessidade do cargo será efetivada por ato próprio do Prefeito ou da Mesa da Câmara Municipal.

§ 3º O provento da disponibilidade será revisto sempre que, por alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

Art. 136. Restabelecido o cargo, de que era titular, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o funcionário posto em disponibilidade quando da extinção.

§ 1º Posto em disponibilidade nos termos desta lei, poderá, a juízo e no interesse da administração, ser aproveitado em cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que anteriormente ocupava.

§ 2º Havendo mais de um caso de reenquadramento, seguir-se-á a seguinte ordem de preferência entre os disponíveis:

a) o de mais tempo de serviço público;

b) o mais idoso;

c) o de maior número de dependentes;

d) o que provar capacidade mediante atestado médico.

Art. 137. O período em que o funcionário esteve em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

Art. 138. A disponibilidade não impede a nomeação para o cargo em comissão, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelos proventos da disponibilidade, ou pelos vencimentos do cargo.

Art. 139. O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, preenchidos os requisitos legais.

TÍTULO IV
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 140. Os funcionários e servidores municipais serão filiados ao Regime Geral da Previdência Social, tutelado pelo Instituto Nacional de Seguro Social.

Art. 141. Os benefícios de aposentadoria e pensão correrão à conta do Instituto Nacional de Seguro Social.

TÍTULO V
DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 142. É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I - a de um cargo de professor com outro de juiz/promotor;

II - a de dois cargos de professor;

III - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

IV - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida se houver compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

Art. 143. As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao Órgão de Pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

Art. 144. A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 145. O funcionário não poderá exercer mais de uma função gratificada.

TÍTULO VI
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 146. É assegurado ao funcionário o direito a requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§ 1º O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão obrigatoriamente protocolados e encaminhados à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário.

§ 2º As solicitações, requerimentos e petições deverão ser decididas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento constante no protocolo.

§ 3º Proferida a decisão, deverá ser dada ciência, mediante vista ao interessado, em até 03 (três) dias úteis.

§ 4º O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

§ 5º Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 6º Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 7º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito, ou, quando for o caso, ao Presidente da Câmara dos Vereadores, sempre devidamente protocolado.

§ 8º Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 9º O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 147. Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias úteis o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único. O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

Art. 148. O funcionário terá assegurado o direito de vista, bem como cópia quando por ele solicitada de processo administrativo, quando houver, neste, decisão que o atinja.

TÍTULO VII
DAS CONCESSÕES

Art. 149. Sem prejuízo do vencimento ou remuneração ou qualquer vantagem ou direito legal, o funcionário poderá faltar ao serviço, contados do fato gerador, por motivo de:

I - Casamento até 08 (oito) dias consecutivos, mediante apresentação da certidão;

II - Falecimento do cônjuge ou companheiro (a) que estivesse vivendo na sua companhia à época do falecimento, bem como falecimento de pais, filhos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica - até 07 (sete) dias consecutivos, com apresentação da certidão de óbito e documento comprobatório do grau de parentesco;

III - Licença paternidade, até 05 (cinco) dias;

IV - Falecimento de avós, tios, irmãos e netos, até 05 (cinco) dias consecutivos, comprovando o óbito e o parentesco por regular certidão;

V - Luto, até 03 (três) dias, por falecimento de bisavós, bisnetos, sobrinhos, cunhados, enteados, sogros, sogras, padrastos, madrastas, genros, noras, primos;

VI - Licença gestante - 180 dias;

VII - Licença compulsória mediante notificação;

VIII - Para doação de sangue - 1 vez por ano.

Art. 150. Em caso de vacância, decorrente da exoneração ou falecimento, ao funcionário serão revertidos automaticamente, em pecúnia, as férias não usufruídas quando em atividade, de conformidade com os parágrafos deste artigo.

§ 1º O efetivo pagamento, em caso de falecimento, será de ofício ou a requerimento dos interessados.

§ 2º Em qualquer um dos casos previstos no "caput" deste artigo, o servidor terá o direito à percepção de férias proporcionais.

§ 3º Havendo falecido o funcionário, os pagamentos previstos neste artigo far-se-ão aos seus dependentes, mediante o que dispuser a legislação federal a respeito.

TÍTULO VIII
DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 151. Fica fixada em 1º. de março a data-base para a revisão geral anual da remuneração, proventos e pensões dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 152. As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas, nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 153. O limite máximo da remuneração percebida em espécie, a qualquer título, pelos funcionários públicos, será correspondente ao subsídio percebido, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 154. Os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis, e em nenhuma hipótese poderão ter valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 155. O funcionário perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Regimento;

Art. 156. Deixará de perceber o vencimento ou remuneração, da função ou do cargo, o funcionário ou servidor:

I - quando no exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança;

II - quando no exercício de mandato eletivo remunerado, federal, estadual ou municipal, se lei superior assim determinar e na forma que ela dispuser;

III - quando designado para servir em qualquer órgão do Governo Federal, Estadual ou de outro Município, bem como em qualquer órgão autárquico ou entidade de economia mista, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o funcionário ou servidor poderá optar pelo vencimento ou remuneração do cargo municipal, ou dos cargos municipais acumuladamente, se for mais de um, sem prejuízo da verba de representação a que fizer jus.

Art. 157. O vencimento, as gratificações e os proventos não sofrerão descontos além dos previstos em lei, nem serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de:

I - Prestação de alimentos determinada judicialmente;

II - Reposição ou indenização devida à Fazenda do Município.

Parágrafo único. O pagamento dos vencimentos, gratificações e proventos deverão ser efetuados o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

Art. 158. As reposições e indenizações à Fazenda do Município serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da décima parte do valor da remuneração.

Art. 159. Os vencimentos e proventos devidos ao funcionário falecido não serão considerados herança, devendo ser pagos através de ordem judicial, ao cônjuge ou companheiro ou, na falta deste, aos legítimos herdeiros.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 160. A autoridade competente determinará:

I - Para cada repartição, o período de trabalho diário;

II - Além do disposto em lei, quais os servidores que, em virtude dos encargos, não estão obrigados ao ponto.

§ 1º Nenhum funcionário ou servidor municipal de qualquer modalidade ou categoria poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 40 (quarenta) horas semanais de serviços, ressalvadas as exceções previstas em lei.

§ 2º O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º "Ad referendum" do Prefeito, ressalvados os casos de delegação, compete ao superior imediato, por representação do chefe de repartição, antecipar ou prorrogar o período de trabalho, devidamente comprovada a necessidade do serviço, constituindo a antecipação ou prorrogação do período extraordinário, que será remunerado de acordo com o disposto neste Regimento.

§ 4º O funcionário estudante terá sua jornada de trabalho reduzida, se assim o pretender, em uma hora, quando cursar escola oficial ou oficializada, cujo horário de aulas tenha início ou término com tempo inferior a uma hora e trinta minutos do início ou término do expediente, sendo que:

a) dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias da matrícula, deverá comunicar oficialmente essa condição ao superior imediato onde esteja lotado;

b) no término de cada ano letivo cessará o direito constante deste parágrafo;

c) mensalmente, deverá apresentar ao seu chefe imediato o atestado de frequência escolar;

d) os funcionários ou servidores estudantes que optarem pela redução da jornada terão até 30 (trinta) dias, após a promulgação desta lei, para fazer a comunicação oficial nos moldes deste parágrafo.

Art. 161. O funcionário não poderá exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, função ou atividade particular ou de natureza empregatícia, profissional ou pública, de qualquer espécie, no seu horário de trabalho.

Art. 162. A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

§ 1º Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios biométricos.

§ 2º Salvo nos casos expressamente previstos em lei, é vedado dispensar o funcionário ou servidor do ponto e abonar falta ao serviço.

§ 3º O funcionário poderá, até 03 (três) vezes por mês, sem desconto em seus vencimentos, entrar com atraso de até 15 (quinze) minutos na repartição onde tiver exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

§ 4º A infração do disposto no parágrafo segundo determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

CAPÍTULO III
DOS DESCONTOS

Art. 163. Afora as exceções expressamente previstas em lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores sem sua prévia e expressa autorização.

§ 1º É permitida a consignação em folha de pagamento, sobre o vencimento ou remuneração ou provento, desde que estabelecida em convênio.

§ 2º A soma das consignações não poderá exceder a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento, remuneração ou provento ou gratificação por tempo de serviço.

§ 3º O limite de que trata o parágrafo anterior poderá ser elevado quando se tratar de aquisição da casa própria, prestação alimentícia ou fornecimento direto ou indireto, através de sindicato ou cooperativa dos servidores municipais, prestação de contribuição para órgão de previdência ou assistência médica, ou ainda, quando se tratar de seguros, em especial os de vida em grupo, e empréstimos rotativos mediante cartão de crédito.

§ 4º A consignação em folha de pagamento, para efeito de desconto de vencimento ou remuneração, será disciplinada em regulamento.

§ 5º As mensalidades sindicais ou associativas independerão de convênio, bastando para isso a prévia e expressa autorização dos servidores sócios.

Art. 164. Em cumprimento à decisão judicial, transitada em julgado, a Administração deve descontar, dos vencimentos de seus funcionários, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença judicial.

§ 1º As reposições e indenizações ao erário municipal serão descontadas em parcelas mensais, nunca excedentes à décima parte dos vencimentos.

§ 2º Não caberá o desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo ou função.

Art. 165. As contribuições definidas por Lei Federal, a serem descontadas dos servidores em favor do Sindicato da categoria, serão feitas independentemente de convênio, nas formas e datas estabelecidas por Lei e pela assembleia da categoria

§ 1º Os descontos das contribuições mencionadas neste artigo deverão ser feitos na data do pagamento do funcionário e repassados ao Sindicato.

§ 2º A Prefeitura Municipal encaminhará ao Sindicato, mensalmente, a relação nominal dos funcionários sócios que sofrerem o desconto, bem como o valor arrecadado, até o dia do repasse ao Sindicato.

Art. 166. O vencimento, a remuneração e demais vantagens atribuídas ao funcionário ou servidor não poderão ser objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos.

Art. 167. A consignação em folha de pagamento servirá para garantia de:

I - quantias devidas à Fazenda Pública;

II - contribuição para pensão ou aposentadoria, desde que sejam em favor de instituição oficial;

III - cota alimentícia para cônjuge ou filho, em cumprimento de decisão judicial;

IV - contribuição para aquisição de casa própria, por intermédio de Instituto de Previdência e Assistência, Caixa Econômica ou outros estabelecimentos oficiais de crédito;

V - contribuição para sindicatos, próprias do funcionalismo público municipal de Cafelândia, mediante autorização dos sócios.

VI - parcelas referentes às prestações mensais dos financiamentos ou empréstimos obtidos em estabelecimentos bancários e congêneres, bem como mensalidades de planos de saúde, mediante prévia e expressa autorização do servidor, observados sempre os limites estabelecidos no artigo 158 do presente Regimento.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 168. Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - adicionais por tempo de serviço;

III - salário-família;

IV - auxílio alimentação;

V - outros, relativo ao local ou à natureza do trabalho.

SEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 169. O funcionário, que a serviço se deslocar do município em caráter eventual e transitório, fará jus a diárias correspondentes ao período de afastamento, inferior a trinta dias, para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção.

§ 1º.- A diária será paga ao funcionário preferencialmente através de adiantamentos.

§ 2º. - O pagamento posterior das diárias poderá ser solicitado em até 15 (quinze) dias após seu deslocamento.

§ 3º. - O funcionário que, indevidamente, receber diárias, restituirá de uma só vez igual importância, sujeito ainda a punição disciplinar.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 170. O funcionário, após cada período de cinco anos de efetivo exercício de suas atribuições no cargo público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º O adicional é devido a partir do mês imediato àquele em que o servidor completa o tempo de serviço exigido, limitado a sua concessão a 7 (sete) períodos;

§ 2º O adicional de tempo de serviço, concedido até a edição da Lei Municipal 2703/2002, será devido aos servidores com direitos adquiridos;

§ 3º O servidor efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, terá o adicional calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 171. O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício de suas atribuições no cargo público municipal, perceberá adicional de sexta-parte do vencimento do seu cargo efetivo, ao qual se incorporará automaticamente, para todos os efeitos, exceto para adicional de tempo de serviço.

Parágrafo único. Os adicionais previstos neste artigo e no anterior serão exclusivos aos ocupantes de cargo de provimento efetivo, desde que completem nesta situação, o tempo de efetivo exercício exigível, não podendo acumular na contagem vínculos diversos.

SEÇÃO III
DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 172. O salário família é devido por dependente, menor de 14 anos, do funcionário, ativo ou inativo.

Parágrafo único. A cada dependente corresponderá uma cota de salário família, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 173. Não será devido o salário família quando o dependente passar a perceber qualquer rendimento, em importância igual ou superior à do salário família.

Art. 174. Quando o pai e a mãe forem funcionários e viverem em comum, o salário família será pago a um deles; se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda ou; se ambos os tiverem, será concedido a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 175. O salário família não está sujeito a qualquer imposto ou taxa, nem servirá de base para qualquer contribuição, mesmo para a previdência social.

Art. 176. Fica assegurada, nas mesmas bases e condições, ao cônjuge sobrevivente ou responsável legal pelos filhos do casal, a percepção do salário família a que tinha direito o funcionário ativo ou inativo, falecido.

SEÇÃO IV
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 177. O Auxílio Alimentação será concedido ao servidor público conforme Lei Municipal regulamentadora.

SEÇÃO V
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 178. Será concedida gratificação:

I - pela prestação de serviços extraordinários;

II - de sobreaviso;

III - pela execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso;

IV - pela participação em órgão de deliberação coletiva;

V - pelo exercício de cargo em comissão em regime de dedicação plena;

VI - de Natal;

VII - de função;

VIII - a título de representação, quando em serviço de estudo fora do município;

IX - de trabalho noturno

Parágrafo único. O disposto no inciso I aplicar-se-á quando o serviço for executado fora do período normal a que estiver sujeito o funcionário ou servidor no desempenho do cargo.

SUBSEÇÃO I

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 179. O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito ao recebimento das horas por seus serviços extraordinários.

§ 1º O adicional será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, na mesma razão de cada hora do período normal de trabalho.

§ 2º Ressalvados os casos de convocação de emergência ou os casos de plantões para atendimento de risco à saúde, o serviço extraordinário não poderá exceder a sessenta horas mensais.

§ 3º É vedado conceder o adicional por serviços extraordinários com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 4º O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, impede o pagamento de adicional por serviços extraordinários.

§ 5º Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificados, o serviço extraordinário não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias.

§ 6º Sempre que a chefia convocar o servidor para serviço extraordinário, deverá fazê-lo por escrito, antecipadamente e comunicando o órgão de pessoal.

§ 7º A remuneração da hora extraordinária será de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal quando laborada em dias normais e de 100% quando laborada em dias de folga, domingo ou feriado, quando não compensado o repouso em outra data.

§ 8º O trabalho em dias de ponto facultativo não dá direito ao servidor ao adicional de horas extraordinárias.

§ 9º Em caso de ponto facultativo, fica a compensação de horas a critério da conveniência e necessidade da administração municipal.

SUBSEÇÃO II

DO SOBREAVISO

Art. 180. O regime de sobreaviso consiste na permanência do servidor público municipal, nos dias e horários destinados ao repouso ou em dias de feriado, à disposição da Administração, em sua residência, na expectativa de ser convocado para atender a situações de urgência e emergência.

Parágrafo único. Os servidores públicos municipais para terem em sua remuneração o adicional relativo ao regime de sobreaviso deverão estar inclusos na escala de sobreaviso. Os servidores públicos municipais relacionados na escala de sobreaviso somente atenderão à convocação de trabalho do superior imediato.

Art. 181. O servidor cumprirá o período de sobreaviso sem se afastar de sua residência, ou de local com facilidade de comunicação, no território urbano da cidade, devendo manter cadastro atualizado de telefones, independente de modalidade e de outros meios de comunicação instantânea disponíveis, inclusive através de tecnologias da informação.

§ 1º A jornada laboral realizada pelo servidor em Regime de Sobreaviso não está limitada à carga horária de seu cargo, não tipificando serviço extraordinário as horas excedentes ao limite da jornada diária, quando realizadas em sobreaviso.

§ 2º Cada período de sobreaviso não poderá exceder de 24 (vinte e quatro horas, a cada 72 (setenta e duas) horas, incluindo nele o horário normal de trabalho.

§ 3º As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) da remuneração normal.

§ 4º Para apuração do valor do sobreaviso não incidirão quaisquer outras parcelas, inclusive remuneratórios, do servidor, tais como adicionais e gratificações, exceto o adicional por tempo de serviço.

§ 5º Quando houver o chamado para o serviço, as horas efetivamente trabalhadas serão pagas como horas extraordinárias, na forma estabelecida no artigo 7º, XVI, da Constituição Federal.

§ 6º O servidor que estiver escalado deverá atender prontamente ao chamado do órgão e, durante o período de espera, não deverá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço.

§ 7º Independente do motivo, caso o servidor escalado para o Regime de sobreaviso não atenda à convocação de prestação de serviço, não fará jus ao pagamento correspondente àquela escala, sem prejuízo da apuração de falta funcional, a ser apurada em regular processo administrativo disciplinar.

SUBSEÇÃO III

DA EXECUÇÃO DE TRABALHO INSALUBRE, PERIGOSO OU PENOSO

Art. 182. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à saúde.

Art. 183. Serão consideradas atividades ou operações penosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, exponham o funcionário público a esforço físico acentuado e desgastante.

Art. 184. Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, exponham constantemente a vida e a integridade física do servidor a riscos.

Art. 185. O Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal determinará quais as funções que devem ser consideradas perigosas, insalubres ou penosas, nos termos da legislação federal específica vigente.

Art. 186. O órgão competente da Prefeitura Municipal promoverá o enquadramento dos servidores municipais, conforme o estabelecido no artigo anterior.

Art. 187. Os percentuais que incidirão sobre os vencimentos dos funcionários, no caso do exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas, serão aplicados baseados em laudo ou estudo do órgão competente da Prefeitura Municipal.

Art. 188. O direito ao adicional de insalubridade, de periculosidade ou de penosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Parágrafo único. O fato de a Administração pagar tais adicionais não a exime de investir na melhoria das condições de trabalho até a eliminação dos riscos.

Art. 189. É proibido à funcionária gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres, perigosas ou penosas.

SUBSEÇÃO IV

DA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 190. Ao funcionário público designado para participar em órgão de deliberação coletiva, poderá ser concedida gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva e destina-se a remunerar a presença dos componentes dos órgãos colegiados, regularmente instituídos.

§ 1º As gratificações pela participação em órgão de deliberação coletiva não serão incorporadas aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

§ 2º Somente fará jus ao recebimento da Gratificação, o servidor que não esteja nomeado em Cargo em Comissão ou Função de Confiança;

§ 3º O servidor poderá participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, vedada, porém, a acumulação de mais de uma gratificação, podendo o servidor optar pela gratificação do órgão que melhor convier.

SUBSEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 191. O funcionário terá direito a uma gratificação de Natal a ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido na forma do artigo seguinte.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração paga ao funcionário no ano correspondente, por mês de efetivo exercício, inclusive o mês de dezembro, excluído o valor da própria gratificação.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias do exercício será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º O funcionário ou servidor que deixar o serviço municipal receberá a gratificação devida nos termos deste artigo, calculada sobre a remuneração ou vencimento do mês em que ocorrer a vacância do cargo.

§ 4º Não terá direito à gratificação de Natal o funcionário que sofrer pena de demissão.

§ 5º A gratificação prevista nesta Seção nunca será inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo vigente na região à época de sua concessão.

§ 6º No caso de servidores ocupantes ou que ocuparam cargos comissionados ou função de confiança, o pagamento da gratificação de natal será proporcional em 1/12 avos conforme os meses e frações ocupados durante o ano.

Art. 192. Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o funcionário receberá, como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado no mês anterior.

SUBSEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 193. A gratificação de função será devida ao funcionário que for designado para atender, temporariamente, encargo de chefia ou outro que não justifique a criação de cargo.

§ 1º O valor da gratificação a que se refere este artigo será escalonado considerando-se o grau de responsabilidade da designação.

§ 2º A vantagem somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificaram a concessão da gratificação.

§ 3º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do funcionário.

§ 4º Não perderá a gratificação de função o funcionário ou servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, serviço obrigatório por lei.

SUBSEÇÃO VII
DO TRABALHO NOTURNO

Art. 194. O trabalho noturno executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte terá remuneração superior ao diurno, ficando assegurado um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste Artigo e seus parágrafos.

TÍTULO IX
DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 195. Deontologia do Servidor Público Municipal:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no artigo 37, caput e § 4º, da Constituição Federal, e no que foi acrescido no caput do artigo 111 da Constituição do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Público.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 196. São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão, comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VII - o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;

VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 197. São deveres do servidor público municipal:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III - ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, gênero, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII - ter respeito à hierarquia;

IX - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

X - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

XI - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XII - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XIV - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XV - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

XVI - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XVII - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

XVIII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XIX - relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;

XX - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XXI - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XXII - divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou designados para função gratificada devem ainda entregar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, na nomeação ou na entrada em exercício do cargo ou função, bem como no final de cada exercício e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 198. É vedado ao servidor público municipal:

I - usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VII - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

IX - alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

X - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XI - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XIII - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XV - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias psicoativas;

XVI - dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVII - utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII - exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 199. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 200. O servidor é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Pública Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos ao seu exame ou fiscalização;

III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;

IV - por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Pública Municipal.

Art. 201. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, ou comissivo, doloso ou culposo, que resultem em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário, perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 202. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 203. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 204. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 205. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor somente será afastada no caso de absolvição criminal transitada em julgado, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 206. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade

de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Art. 207. O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício do cargo.

Parágrafo único. O período de interdição para exercício de atividade que caracterize conflito de interesses com o cargo ocupado será de 06 (seis) meses, devendo ser observadas, neste prazo, as seguintes regras:

I - não estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública;

II - não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES DE ÉTICA

Art. 208. A Administração Municipal deverá nomear a Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

Parágrafo único. A Comissão de Ética deverá ser integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do seu quadro permanente, e designados pelo prefeito municipal para mandatos de dois anos.

Art. 209. À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos órgãos encarregados da gestão de pessoas, seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

Art. 210. Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código, terão o rito sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, ou apenas este, se a apuração decorrer de conhecimento de ofício, cabendo sempre recurso ao Prefeito.

Art. 211. Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para o órgão competente iniciar Processo Administrativo Disciplinar – PAD, para as providências disciplinares cabíveis ou sindicância.

Art. 212. A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade deverá ser registrada no prontuário do servidor.

Art. 213. A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público alegando a falta de previsão neste Código, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

TÍTULO X
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 214. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão;

IV - Disponibilidade;

V - Destituição de cargo em comissão ou da função de chefia, por infrações disciplinares.

Art. 215. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público bem como os antecedentes funcionais do culpado.

Parágrafo único. São circunstâncias que atenuam a pena, ter o acusado:

I - Colaborado com a apuração dos fatos em procedimento de sindicância ou em processo administrativo;

II - Confessado espontaneamente o fato caracterizado como infração disciplinar, em depoimento ou declarações;

III - Procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou, antes do julgamento, ter reparado o dano;

IV - Cometido a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem ilícita ou irregular de autoridade superior, por temor reverencial iminente e considerável.

Art. 216. Configuram faltas disciplinares:

I - Grupo I, puníveis com demissão:

1) Ofender, física ou moralmente, em serviço ou em razão deste, outro servidor ou terceiro, salvo no caso de legítima defesa, na primeira hipótese ou de retorsão na segunda;

2) Ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime contra a Administração Pública;

3) Ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime apenado com privação de liberdade;

4) Ter sido apenado, em processos administrativos disciplinares anteriores, por 2 (duas) penas de suspensão, em caso em que um terceiro processo seja julgado procedente;

5) Praticar ato de improbidade, nos termos da legislação vigente;

6) Prejudicar, dolosamente, os serviços públicos e a Fazenda Municipal, quando do uso indevido de equipamentos, veículos ou outros bens públicos ou no exercício irregular de suas funções;

7) Revelar segredo do qual tomou conhecimento em razão do cargo ou função;

8) Praticar advocacia administrativa;

9) Aplicar, irregularmente, dinheiro público recebido para execução de determinada tarefa;

10) Deixar de prestar contas da aplicação de valores recebidos, conforme preceitua a legislação vigente;

11) Acumular, ilegalmente, cargos, empregos ou funções públicas;

12) Valer-se do cargo ou função para obter proveito indevido próprio ou de outra pessoa;

13) Utilizar pessoal, recursos ou bens públicos em proveito próprio ou de terceiros;

14) Receber propina ou qualquer tipo de vantagem para facilitar ou dificultar a decisão ou o andamento de processo;

15) Falsificar ou adulterar documento público;

16) Apropriar-se de documento público;

17) Opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou de execução de serviço;

18) Oferecer resistência generalizada ao cumprimento de ordens e regulamentos, demonstrando inconformismo e, com isto, prejudicar a disciplina geral e o bom andamento dos serviços;

19) Manter sob sua chefia imediata, sem o conhecimento expresso do superior hierárquico, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo se a chefia foi assumida após a admissão do chefiado ou em caso de substituição;

20) Abandonar o serviço;

21) Ser inassíduo;

22) Ser ineficiente no serviço

23) Recusar-se, imotivadamente, a submeter-se a exame ou perícia médica necessária a servir de prova em procedimento administrativo;

24) Conduzir-se de forma atentatória ao pudor;

25) Praticar ato lesivo ao patrimônio municipal, consumado ou não consumado por circunstâncias alheias à vontade do agente;

26) Manifestar incontinência pública, conduta escandalosa em serviço, mau-procedimento, discussão, fuxico ou difamação da Entidade, seus Representantes ou funcionários;

27) Participar da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município, salvo na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

28) Prestar declaração falsa ou apresentar documento que saiba inverídico, visando à concessão de licença ou afastamento, ainda que não remunerado, bem como visando à nomeação e à posse relativas a cargo municipal;

29) Omitir informação, ou prestá-la falsamente, visando à manutenção de benefício previdenciário para o qual tenha perdido o direito;

30) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

31) Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

32) Fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Município, por si, ou como representante de outrem;

33) Requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favores semelhantes municipais, exceto privilégio de invenção própria;

34) Exercer, mesmo fora do horário de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;

35) Incitar ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

36) Constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até o 2º grau;

37) Receber estipêndios de firmas fornecedoras do Município ou de entidades fiscalizadas no Município;

38) Valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

39) Praticar ato configurado como assédio moral, tais como chantagem, coação, ameaça, isolamento do subordinado, exposição a situação vexatória, humilhante ou degradante.

II - Grupo II, puníveis com suspensão de até 90 (noventa) dias:

1) Deixar, injustificadamente, de executar as atribuições do cargo ou função, previstas na legislação pertinente;

2) Recusar-se, injustificadamente, a prestar serviço extraordinário para o qual for convocado por escrito;

3) Deixar de usar equipamento de segurança necessário à execução de seu trabalho, quando o equipamento for fornecido pela Prefeitura, que deverá fiscalizar o seu uso;

4) Transferir, injustificadamente, a outrem a execução das tarefas de seu cargo;

5) Ausentar-se, injustificadamente, do local onde presta seu trabalho, sem prévia autorização de superior hierárquico;

6) Proceder, na execução das tarefas, de forma desidiosa;

7) Desatender, sem justa causa, intimação para depor em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

8) Proibir, ou de qualquer forma impedir que servidor sob sua chefia ou ordens compareça a ato de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

9) Dirigir veículo público sem estar autorizado;

10) Recusar-se a pagar multa de trânsito, por infração pessoal, confirmada em recurso, cometida quando na direção de veículo público;

11) Apresentar-se no local de trabalho sob o efeito de bebida alcoólica, ou substância psicoativa;

12) Trajar-se inadequadamente em serviço, observadas as seguintes situações:

a) se não estiver usando uniforme, quando o mesmo for fornecido e de uso obrigatório, salvo motivo justificado;

b) quando a vestimenta ofender a moral e os bons costumes;

13) Desperdiçar material utilizado na execução dos serviços;

14) Tratar deseducada e desrespeitosamente as pessoas do público e os colegas de trabalho;

15) Orientar incorretamente, em desacordo com suas atribuições funcionais, pessoas do público que necessitem de informações a respeito do serviço público;

16) Descumprir as ordens superiores, exceto as manifestamente ilegais;

17) Descumprir qualquer outro dispositivo que se refira a deveres dos servidores em geral e proibições impostas aos mesmos;

18) Cometer infrações de trânsito, confirmadas após a possibilidade de ampla defesa por todos os meios legais, se motorista, que impliquem na suspensão da licença para dirigir;

19) Desatender, injustificadamente, convocação para participar de curso ou atividade de treinamento promovido ou apoiado pela Administração Municipal, quando de caráter obrigatório;

20) Deixar de observar as normas legais e regulamentares;

21) Recusar fé a documentos públicos;

22) Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

23) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o horário de trabalho;

24) Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

25) Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

26) Empregar material do serviço público em atividade particular;

27) Tratar de forma desigual servidor que esteja cumprindo estágio probatório em relação aos servidores estáveis, ameaçando-o em sua avaliação de desempenho.

§ 1º A pena de demissão prevista para as infrações descritas no Grupo I poderá ser substituída pela de suspensão, desde que demonstrada a atenuação prevista neste Regimento.

§ 2º As penas para as infrações previstas no Grupo II serão de suspensão por 1 (um) a 90 (noventa) dias, dependendo do grau de responsabilidade do agente, ou a sua colaboração para a apuração dos fatos.

§ 3º Poderá ser aplicada a pena de advertência às infrações previstas no Grupo II, desde que a ação do agente seja considerada de pouco efeito sobre o bom andamento do serviço, o ambiente de trabalho e o meio social, e não tenha causado prejuízo ao erário.

Art. 217. A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo ou função, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 218. O servidor demitido pela prática de ato de improbidade estará sujeito ainda às sanções previstas na legislação federal pertinente.

Art. 219. A aplicação das penalidades de demissão e de destituição de cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 216, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou, se comissionado, for destituído do cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 216 a contar do prazo de 20 (vinte) anos.

Art. 220. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 221. Entende-se por inassiduidade habitual as faltas ao serviço sem causa justificada por 45 (quarenta e cinco) dias, contínuas ou não, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 222. O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 223. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, conforme parecer das comissões

Art. 224. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr, integralmente, a partir do dia em que cessar a interrupção.

§ 5º Suspenso o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir da cessação do motivo que deu causa à suspensão, computando-se o prazo anteriormente decorrido.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 225. Os detentores de cargos ou funções de chefia e os servidores em geral ficam obrigados a comunicar as irregularidades de que tiverem ciência no serviço público municipal, ao Chefe do Poder Executivo, à Mesa da Câmara, ao dirigente de Autarquia, conforme o caso, para apuração e definição das responsabilidades.

§ 1º Qualquer pessoa do povo, maior e capaz, pode fazer a comunicação de que trata o caput deste artigo.

§ 2º A comunicação, escrita e protocolizada, conterá o nome da autoridade a quem é dirigida, a descrição dos fatos tidos como irregulares, a menção dos eventuais responsáveis, o rol de testemunhas, a indicação de outros meios de prova e o pedido de apuração.

§ 3º O procedimento administrativo disciplinar e a sindicância serão instaurados por Portaria, expedida pelas autoridades indicadas no caput deste artigo, a qual descreva os atos ou fatos a apurar e se indiquem as infrações a serem punidas, não devendo haver menção aos nomes dos servidores supostamente envolvidos nos fatos a serem apurados.

§ 4º O processo administrativo disciplinar e a sindicância terão publicidade restrita às partes e ao advogado com procuração nos autos até a publicação de Portaria de julgamento pela autoridade competente.

SEÇÃO II

DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO

Art. 226. Autos são o conjunto de peças que constituem o processo, que será iniciado com a capa que o guarda, anexando-se as peças seguintes, que serão numeradas em ordem crescente, sendo que a juntada de peças adicionais será certificada; nas folhas cujos versos não estejam utilizados, será aplicado carimbo com os dizeres “em branco”.

Parágrafo único. Os volumes deverão conter até 200 (duzentas) folhas e, em caso de excesso, serão iniciados outros tantos volumes quantos necessários.

Art. 227. Acusado é o servidor da Prefeitura, da Câmara e de Autarquia que esteja sendo objeto do processo administrativo disciplinar, previsto neste Capítulo.

Art. 228. Advogado é o profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, escolhido pelo acusado ou nomeado pela Comissão para fazer a defesa, acompanhando todos os atos do processo.

Art. 229. Citação é o instrumento escrito, assinado pelo presidente da Comissão, destinado a estabelecer a relação processual, dando ao acusado conhecimento da imputação que contra ele é feita, mediante a juntada da portaria e convocando o acusado para apresentar-se à Comissão, acompanhado de advogado, em dia, hora e local certos, a fim de que preste declarações defendendo-se e acompanhar todos os atos do processo, ficando ciente de que, no caso de citação válida, o processo terá prosseguimento mesmo sem a sua presença.

§ 1º O instrumento de citação, tirado em duas vias, assinadas pelo presidente da Comissão, mencionará o nome completo e a qualificação do acusado, seu endereço, o número da cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local onde trabalha; farão menção aos demais elementos constantes do caput deste artigo e irá acompanhado de cópia da portaria que ordenou a instauração do processo.

§ 2º A entrega da citação far-se-á por membro da Comissão que, encontrando o acusado, pedirá a ele que assine e date a segunda via do instrumento, dando sua ciência; no caso de recusa por parte do acusado em receber a citação, o membro dará ciência verbal ao acusado do que consta

na portaria e do dia, hora e local da realização da audiência, o que será feito na presença de 2 (duas) testemunhas, lavrando-se certidão a respeito

§ 3º Se, por ausência da cidade ou desconhecimento de novo endereço, o acusado não puder ser encontrado, o membro da Comissão certificará esse fato numa das vias do instrumento, que será devolvida à Comissão.

§ 4º Não sendo possível a citação pessoal, far-se-á a citação por edital publicado no Diário Oficial do Município de Cafelândia - D.O.M., em três edições consecutivas, devendo o referido instrumento informar datas e horas das futuras audiências (para a tomada de depoimento e eventual oitiva de testemunhas).

Art. 230. Declarações são manifestações iniciais do acusado no processo, nas quais o mesmo poderá confessar a prática da infração que lhe é imputada, negar a prática, apresentar argumentos que justifiquem a prática, não sendo o acusado obrigado a produzir prova contra si.

Art. 231. Intimação é o instrumento escrito pelo qual se convoca testemunha, servidor municipal, para prestar depoimento perante a Comissão, indicando-se o local, dia e hora e que ela é obrigada a comparecer sob pena de, não o fazendo ou não justificar a ausência, praticar infração disciplinar; por intimação entende-se, também, o instrumento a ser enviado ao acusado e ao advogado, se constituído, para acompanhar os procedimentos, após a citação.

§ 1º A intimação será lavrada em 2 (duas) vias, assinadas pelo presidente da Comissão e conterá o nome, a qualificação, o endereço da pessoa a ser intimada, a qualidade pela qual essa pessoa está sendo intimada, bem como o local, dia e hora em que se realizará a audiência.

§ 2º A entrega da intimação ficará a cargo de membro da Comissão, que entregará a primeira via ao destinatário e pedirá que este acuse o recebimento na segunda via, a ser devolvida à Comissão.

§ 3º Havendo recusa do destinatário no recebimento da intimação, o membro poderá certificar, juntamente com 2 (duas) testemunhas, que deu conhecimento ao destinatário do teor da intimação.

Art. 232. Convite é o instrumento contendo os mesmos requisitos da intimação, mas a ser dirigido à pessoa indicada como testemunha que não pertença aos quadros da Prefeitura, da Câmara ou da Autarquia, aplicando-se as mesmas regras dos §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 231, deste Regimento.

Art. 233. Termos são relatos escritos, mencionando, conforme o caso, o recebimento da portaria, as ocorrências havidas nas audiências, bem como as deliberações da Comissão ou de seu presidente.

Art. 234. Juntada é a introdução, certificada, nos autos, dos termos, das defesas e de documentos apresentados pelo advogado e de documentos que, após o início do processo, forem encaminhados à Comissão.

Art. 235. Intercorrência é o registro de outros fatos mencionados no prontuário ou relativos ao acusado, que possam agravar ou atenuar o julgamento relativo à imputação feita no processo.

Art. 236. Advertência prévia à testemunha é o esclarecimento a ser feito à testemunha, servidora ou não, de que em seu depoimento deve dizer a verdade do que sabe, sob pena de praticar o delito de falso testemunho.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES

Art. 237. Ficam criadas as Comissões abaixo indicadas, a serem nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Dirigente da Autarquia, cabendo a estes a competência para dirimir questões administrativas pertinentes às Comissões e aos seus membros:

I - Comissão Permanente de Sindicância;

II - Comissão Processante Disciplinar Permanente;

III - Comissões Especiais.

Parágrafo único. As Comissões terão local certo e determinado para seu funcionamento.

Art. 238. Recebida a comunicação de que trata o caput do artigo 225 deste Regimento ou denúncias de irregularidades contra a Administração Pública ou a Municipalidade, o Chefe do Poder Executivo ou Dirigente da Autarquia expedirá Portaria ordenando que as Comissões conduzam os trabalhos que poderão tomar a forma de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

SUBSEÇÃO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA

Art. 239. A Comissão Permanente de Sindicância será responsável pela condução e conclusão dos procedimentos de sindicância.

Art. 240. A Comissão Permanente de Sindicância terá mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato e será composta por 06 membros, designados por Portaria dentre servidores efetivos e estáveis, sendo:

I - 3 (três) membros titulares, nomeando-se o Presidente;

II - 3 (três) membros suplentes.

Parágrafo único. Qualquer membro, titular ou suplente, poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SUBSEÇÃO II

DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR PERMANENTE

Art. 241. A Comissão Processante Disciplinar Permanente será responsável pela condução e conclusão dos processos administrativos disciplinares.

Art. 242. A Comissão Processante Disciplinar Permanente terá mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato e será composta de 6 (seis) membros, designados por Portaria dentre servidores efetivos estáveis, sendo:

I - 3 (três) membros titulares, nomeando-se o Presidente;

II - 3 (três) membros suplentes.

Parágrafo único. Qualquer membro, titular ou suplente, poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SUBSEÇÃO III

DAS COMISSÕES ESPECIAIS

Art. 243. As Comissões Especiais serão responsáveis pela condução e conclusão de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares quando os mesmos não puderem ser conduzidos pelas Comissões Permanentes.

Parágrafo único. A Comissão Especial será nomeada na Portaria que determinar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Art. 244. As Comissões Especiais serão compostas de 4 (quatro) membros, dentre servidores efetivos estáveis, sendo:

I - 3 (três) membros titulares, nomeando-se o Presidente;

II - 1 (um) membro suplente.

Parágrafo único. Qualquer membro, titular ou suplente, poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA COMUM DAS COMISSÕES

Art. 245. Compete às Comissões de que trata a Seção III deste Capítulo:

I - aplicar e fazer aplicar o Código de Ética e Disciplina do servidor público municipal, devendo:

a) submeter ao Responsável pelo órgão de pessoal propostas para o seu aperfeiçoamento;

b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

II - os trabalhos das Comissões devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

a) proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

b) proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar;

c) independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas neste Regimento.

SEÇÃO V
DA SINDICÂNCIA

Art. 246. Sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria de infração disciplinar ou de irregularidades contra a Administração Pública ou a municipalidade.

§ 1º A sindicância possui efeito sigiloso até a conclusão dos trabalhos pela respectiva Comissão, podendo o seu Presidente afastar o efeito sigiloso se julgar que o fornecimento de cópias não venha a atrapalhar o andamento dos trabalhos.

§ 2º Por ser procedimento de investigação e não de punição, a sindicância não comporta o contraditório.

§ 3º As testemunhas poderão vir acompanhadas de advogados, munidos de instrumento de procuração, mas por ser procedimento investigativo a testemunha e/ou seu advogado não poderá acompanhar o depoimento das demais testemunhas.

§ 4º A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento, pela Comissão, da Portaria que determinou a sua instauração, sendo que tal prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão, dirigida à autoridade que determinou a instauração.

§ 5º Na sindicância, a formação dos autos, os termos, a intimação, o convite, a tomada de depoimentos e a juntada de peças obedecerão ao que for estabelecido neste Capítulo para o processo administrativo disciplinar.

§ 6º. O relatório da Comissão, na Sindicância, terá itens mencionando a Portaria, a peça inicial, os objetivos da sindicância, as providências tomadas, a apreciação das provas colhidas e o parecer final.

§ 7º Da sindicância poderão resultar:

I - o arquivamento do processo, se verificada:

a) a não ocorrência do fato comunicado;

b) a não configuração do fato como infração disciplinar ou irregularidades previstas em lei;

c) a não determinação da autoria.

II - a instauração de processo administrativo disciplinar ou processo administrativo, satisfeitos os requisitos estabelecidos neste Regimento.

§ 8º Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar que vier a ser instaurado.

§ 9º Da conclusão dos trabalhos, a Comissão poderá requerer o envio de cópia do procedimento de sindicância ao Ministério Público, caso entenda que se tenha configurado crime.

SEÇÃO VI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 247. Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao seu cargo ou função e que caracterizem infração

disciplinar, tendo como resultado a aplicação da penalidade correspondente ou o arquivamento sem penalidade, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º O contraditório e a ampla defesa serão exercidos obrigatoriamente pelo próprio acusado ou por advogado constituído pelo mesmo.

§ 2º São obrigações do acusado em defesa de causa própria ou do advogado constituído:

I - acompanhar o acusado quando for necessária a presença deste em todos os atos do procedimento;

II - elaborar defesa prévia escrita, com o rol de testemunhas, juntada de documentos, formularem requerimento de prova pericial e de inspeção, arguir incidente de insanidade mental, de acordo com as normas do Código de Processo Civil;

III - estar presente às diligências e audiências, formular perguntas e reperguntas ao perito, ao assistente e às testemunhas, oferecer contraditas;

IV - apresentar defesa final.

§ 3º O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento, pela Comissão, da portaria que determinou a instauração; poderá ser concedida pela autoridade autora da portaria prorrogação do prazo por mais 60 (sessenta) dias, mediante solicitação fundamentada do presidente da Comissão.

§ 4º O recebimento da Portaria de que trata o § 3º deste artigo deverá ser reduzido a termo, onde, necessariamente, indicará a data na qual a Comissão efetivamente recebeu a Portaria, iniciando a partir dessa data a contagem do prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 5º No mesmo termo de que trata o § 4º deste artigo, a Comissão indicará as testemunhas arroladas a serem ouvidas em audiência.

§ 6º Serão fornecidas ao acusado em defesa de causa própria ou ao advogado constituído, quando solicitadas, cópias de peças dos autos, mediante o recolhimento das respectivas custas, na forma fixada em decreto.

Art. 248. Recebida a portaria, a Comissão lavrará termo de recebimento e designará dia e hora para a tomada das declarações do acusado.

Art. 249. Na mesma data, será expedida citação ao acusado, para que, no dia e hora designados, compareça à sede da Comissão, acompanhado de advogado, se constituído, para prestar suas declarações, defendendo-se.

§ 1º A ausência do acusado, não justificada e desde que tenha havido citação válida, não impedirá o andamento do processo.

§ 2º Deverá o acusado dar ciência da citação recebida à chefia e, se exigido, comprovar o comparecimento à audiência; a chefia imediata do acusado não poderá impedir a presença do mesmo à audiência, constituindo infração disciplinar qualquer impedimento nesse sentido.

§ 3º Não será considerado pedido de exoneração, feito pelo acusado, após efetivada sua citação em processo administrativo disciplinar.

Art. 250. No dia, hora e local designados, serão tomadas as declarações do acusado, precedidas do esclarecimento inicial de que ele não está obrigado a produzir prova contra si, sendo que as declarações serão assinadas pelo acusado, pelo advogado, se constituído, e pelos membros da Comissão e juntadas ao processo.

§ 1º Da audiência será lavrado termo, descrevendo o desenvolvimento da audiência, assinalando a presença ou não do acusado ou de advogado constituído por este, incidentes que houverem, termo que será finalizado com as assinaturas do acusado, se presente, do advogado, se constituído, e dos membros da Comissão, saindo o acusado e o advogado intimados do prazo de 5 (cinco) dias para apresentação da defesa prévia.

§ 2º Na defesa prévia escrita, o acusado ou advogado, se constituído, poderá, desde logo, desenvolver a defesa, ou reservar-se para a defesa final, juntar o rol de testemunhas, documentos e pedir a realização de outros tipos de prova.

Art. 251. Recebida e autuada a defesa prévia, realizadas outras provas que precedem a oral, o presidente da Comissão designará dia, hora e local para a oitiva do perito, do assistente (se for o caso) e das testemunhas.

§ 1º A inquirição do perito, do assistente e das testemunhas cabe ao presidente.

§ 2º Quanto às testemunhas, que poderão ser arroladas até o número máximo de 4 (quatro) para cada parte, serão ouvidas primeiramente as arroladas pela Comissão e, em seguida, as arroladas pela defesa.

§ 3º As perguntas serão feitas observando-se a seguinte ordem: as do Presidente, as dos demais membros da Comissão e as do acusado ou advogado, se constituído, quanto às indicadas na portaria; as do acusado ou advogado, se constituído, as do Presidente e as dos demais membros da Comissão quanto às arroladas pela defesa.

§ 4º As testemunhas poderão ser contraditadas, de acordo com as normas do Código de Processo Penal.

§ 5º A Comissão, de ofício ou a pedido do acusado ou do advogado, se constituído, poderá designar audiência para oitiva de testemunhas referidas pelas testemunhas ouvidas.

§ 6º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação dos depoentes.

§ 7º Os trabalhos realizados na audiência constarão no termo que mencionará a hora do início da audiência, a presença ou ausência do acusado, a presença do advogado, se constituído, eventuais debates sobre perícia e inspeção, a indicação das testemunhas ouvidas, eventuais contraditas, desistência da oitiva de testemunhas e, salvo a necessidade de nova audiência para oitiva de testemunhas referidas, a intimação do acusado e do advogado, se constituído, do prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa final, a qual poderá ser produzida no texto do termo.

§ 8º Se a Comissão verificar que a presença do acusado poderá causar humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, a mesma poderá determinar a retirada do acusado, prosseguindo na inquirição, com a presença do seu defensor, se constituído.

Art. 252. A defesa final poderá ser feita oralmente, a critério do acusado ou do advogado, se constituído, no termo da audiência; apresentada e autuada a defesa final, caso esta não tenha sido feita no termo de audiência, a Comissão preparará relatório a ser enviado à autoridade competente, para fins de julgamento.

Parágrafo único. O relatório da Comissão será dirigido ao Prefeito Municipal e conterá tópicos nos seguintes sentidos:

I - denominação de relatório e menção à portaria que determinou a instauração do processo;

II - identificação do acusado, contendo o seu nome completo, a sua nacionalidade, o seu estado civil, a rua e o número da sua residência, o número da sua cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local da sua lotação;

III - menção à peça inicial e à expedição da portaria;

IV - indicação de processos anteriores sofridos pelo acusado se for o caso;

V - menção à validade da citação;

VI - menção ao exercício do contraditório e da ampla defesa;

VII - menção aos argumentos apresentados pela defesa;

VIII - menção à análise das provas colhidas;

IX - menção à configuração ou não, como infração disciplinar, da conduta atribuída ao acusado;

X - parecer final, contendo, dentre outras considerações, o pedido de condenação, com menção aos dispositivos legais infringidos, circunstâncias agravantes ou atenuantes ou pedido de absolvição e arquivamento do processo.

SUBSEÇÃO I

DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL

Art. 253. Será admitido, em separado, apresentado com a defesa prévia, pedido de instauração de incidente de insanidade mental do acusado, que se processará de acordo com os artigos 149 e seguintes do Código de Processo Penal.

SUBSEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 254. Se o acusado interferir no desenvolvimento dos trabalhos, a Comissão poderá solicitar, à autoridade instauradora, o afastamento preventivo sendo que o funcionário não terá prejuízo do vencimento ou remuneração, pelo prazo necessário ao encerramento da instrução; findo o prazo, o acusado retornará à atividade.

SEÇÃO VII

DO JULGAMENTO

Art. 255. No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade competente julgadora proferirá a sua decisão.

Parágrafo único. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.

Art. 256. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.

Art. 257. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 224 será responsabilizada na forma deste Regimento.

Art. 258. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 259. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido pelo Chefe do Poder Executivo ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um translado no órgão de pessoal.

SEÇÃO VIII
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 260. O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de publicação de seu julgamento, a pedido ou de ofício, quando demonstrada a falta de cumprimento de requisito essencial à validade do julgamento ou se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo;

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 261. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 262. A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 263. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo ou autoridade equivalente nas Autarquias, que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente de órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Recebida a petição, a autoridade competente encaminhá-la-á à Comissão Processante Disciplinar Permanente ou à Comissão Especial para apresentar parecer sobre o assunto.

Art. 264. A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 265. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 266. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 267. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 268. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

SEÇÃO IX
DO PROCESSO SUMÁRIO

Art. 269. Processo sumário, iniciado e encerrado no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma vez por igual período por motivo de força maior, devidamente comprovado, com a aplicação subsidiária das normas das demais Seções deste Capítulo, destina-se aos casos de exame de proposta de exoneração de servidor em estágio probatório, por insuficiência de desempenho.

§ 1º O servidor será citado para, em dia e hora determinados, comparecer perante à Comissão, prestar declarações, trazer até 3 (três) testemunhas, documentos, podendo atuar em causa própria ou nomear advogado, caso queira, para defender-se e apresentar defesas escritas (prévia e final).

§ 2º A citação será acompanhada de cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho.

§ 3º Em seguida, serão tomadas as declarações do servidor e recebida a defesa prévia (verbal ou escrita) pelo acusado, ou de advogado, se constituído, juntamente com os documentos que entender necessários à sustentação da defesa.

§ 4º Em seguida, serão tomados os depoimentos das testemunhas.

§ 5º Produzida a prova oral, juntados os documentos, o acusado ou advogado, se constituído, deduzirá verbalmente a defesa final, que será incluída no termo de audiência.

Art. 270. Apreciada a defesa, a Comissão fará relatório dirigido à autoridade competente para o julgamento, fazendo encaminhamento dos autos e opinando, motivadamente, pela exoneração ou não do servidor.

Art. 271. As despesas decorrentes da execução deste Regimento correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

TÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 272. O dia do Funcionário Público Municipal será comemorado a 28 de outubro.

Art. 273. Salvo disposição em contrário, a contagem do tempo e dos prazos previstos neste Regimento será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.

Parágrafo único- Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia que não haja expediente, ou este prossiga até a hora normal do encerramento.

Art. 274. São isentos de quaisquer tributos as certidões e outros documentos relacionados com o serviço público e de interesse do funcionário.

Art. 275. Nos dias úteis somente por Decreto do Prefeito Municipal deixarão de funcionar as repartições públicas municipais ou será suspenso o expediente.

Art. 276. Os atos de provimento de cargos públicos, das designações para funções gratificadas, bem como todos os demais relativos a direitos, vantagens, concessões e licenças, só produzirão efeitos depois de publicados no órgão oficial.

Art. 277. Para efeito deste Regimento, e quando nele não definido, é considerado pessoa da família do funcionário quem viva às suas expensas e conste de seu assentamento individual.

Art. 278. O Poder Executivo expedirá os atos complementares necessários à plena execução das disposições do presente Regimento.

Art. 279. Os funcionários públicos Municipais da área da Educação, terão seus Padrões de vencimentos dispostos no Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação.

Art. 280. Ficam revogadas as disposições em contrário.

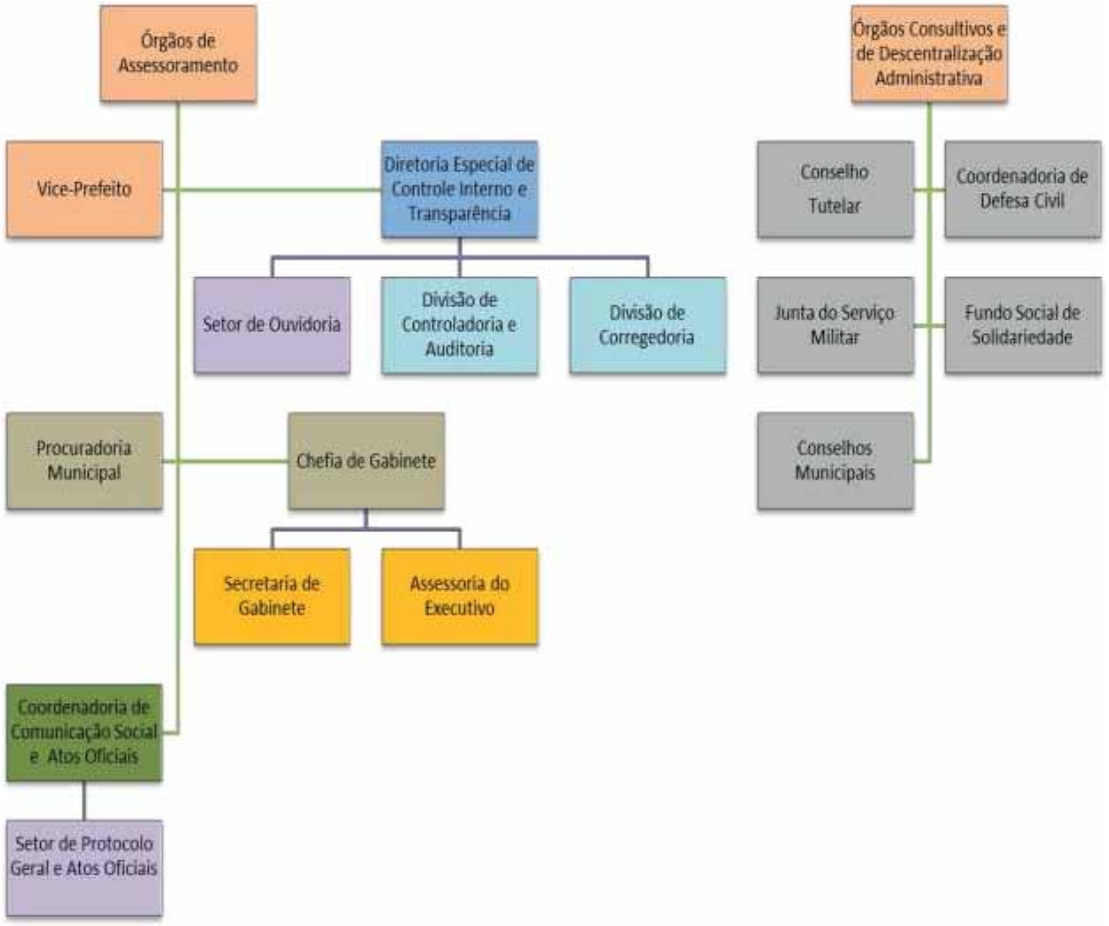
Art. 281. Este Regimento, parte integrante da reestruturação Municipal de Cafelândia, entra em vigor na data da publicação da Lei Complementar de Reestruturação Administrativa.

ANEXO II

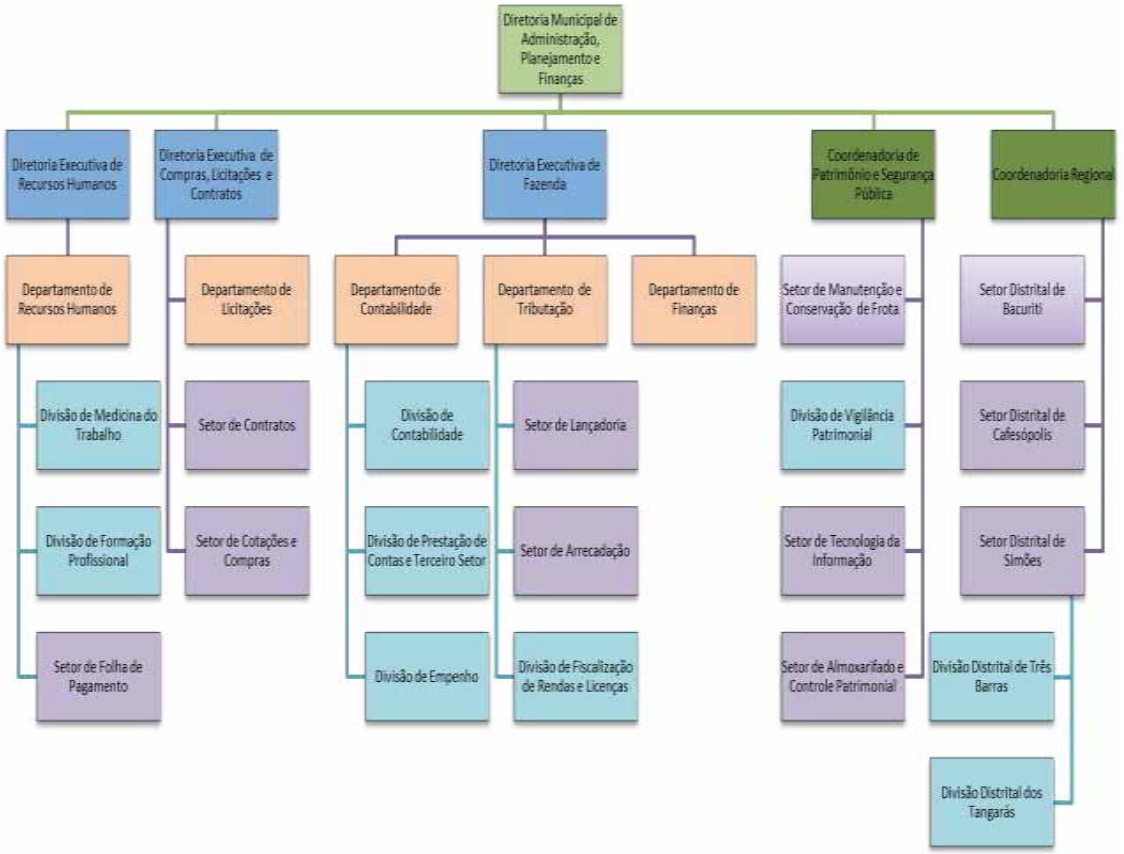
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



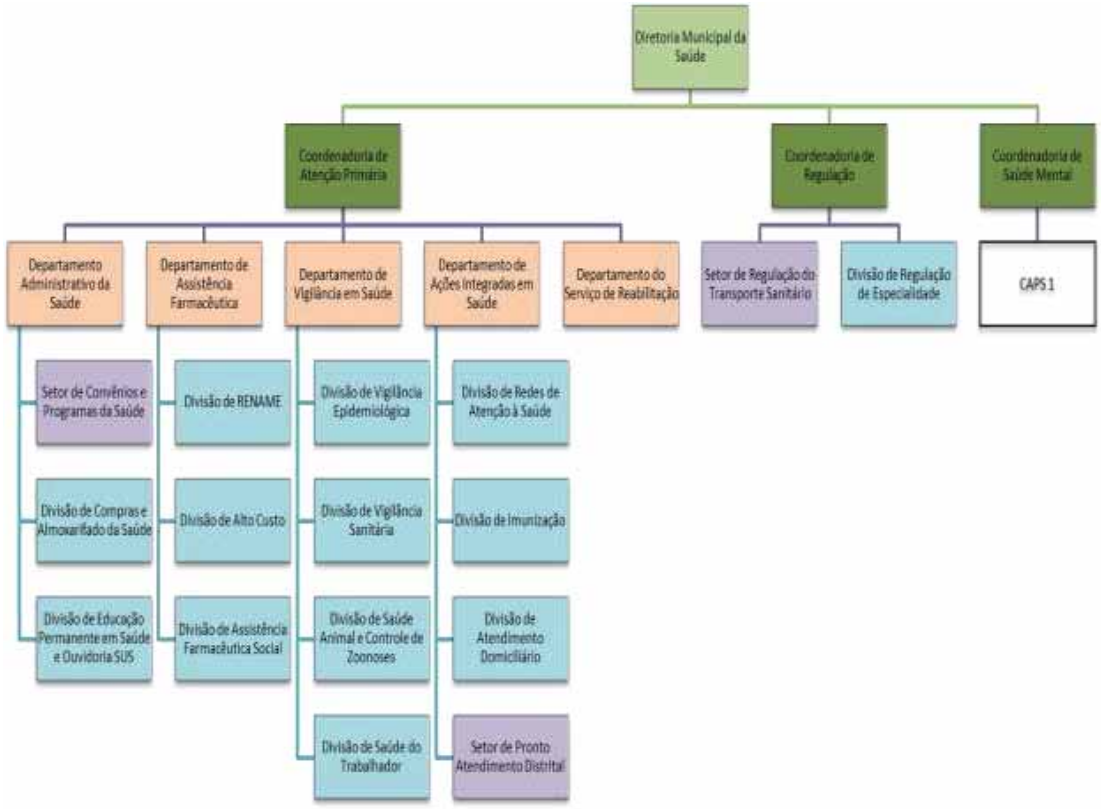
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



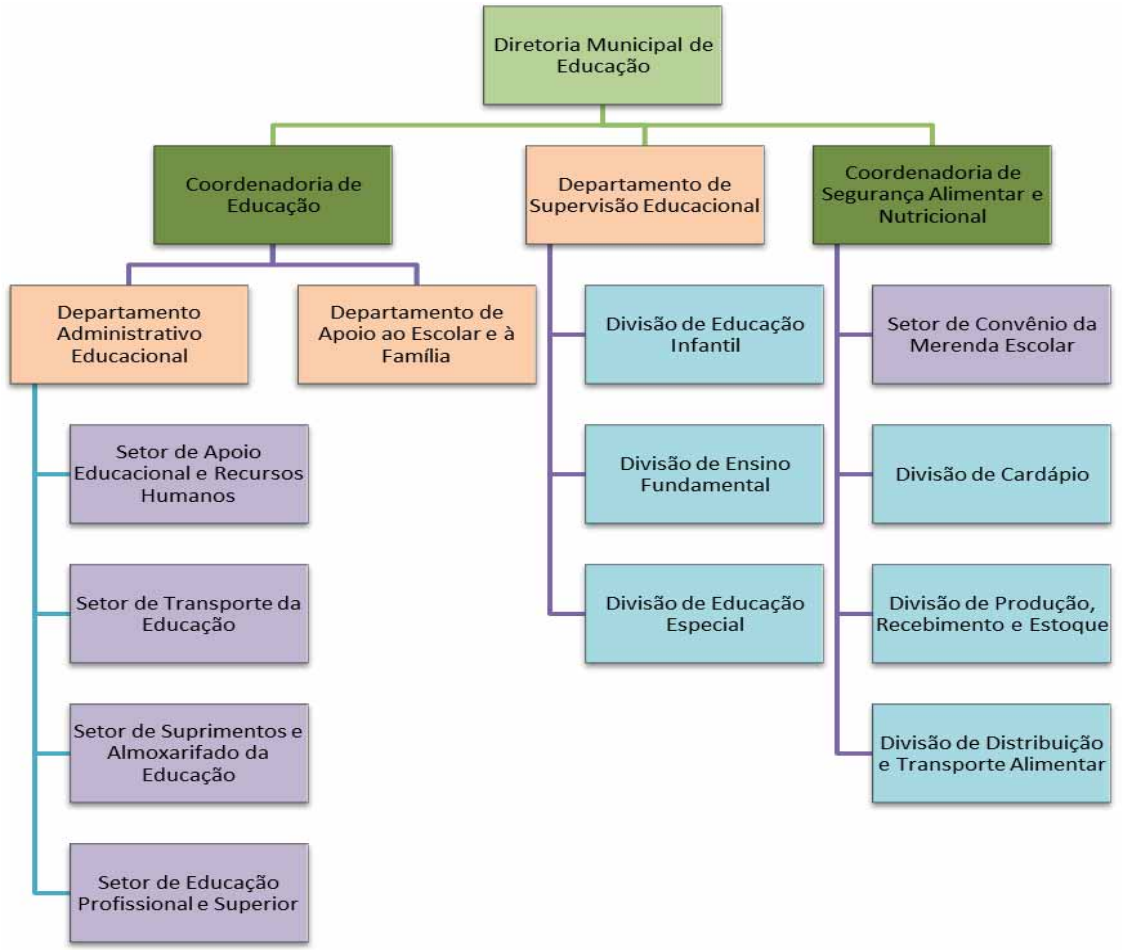
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE



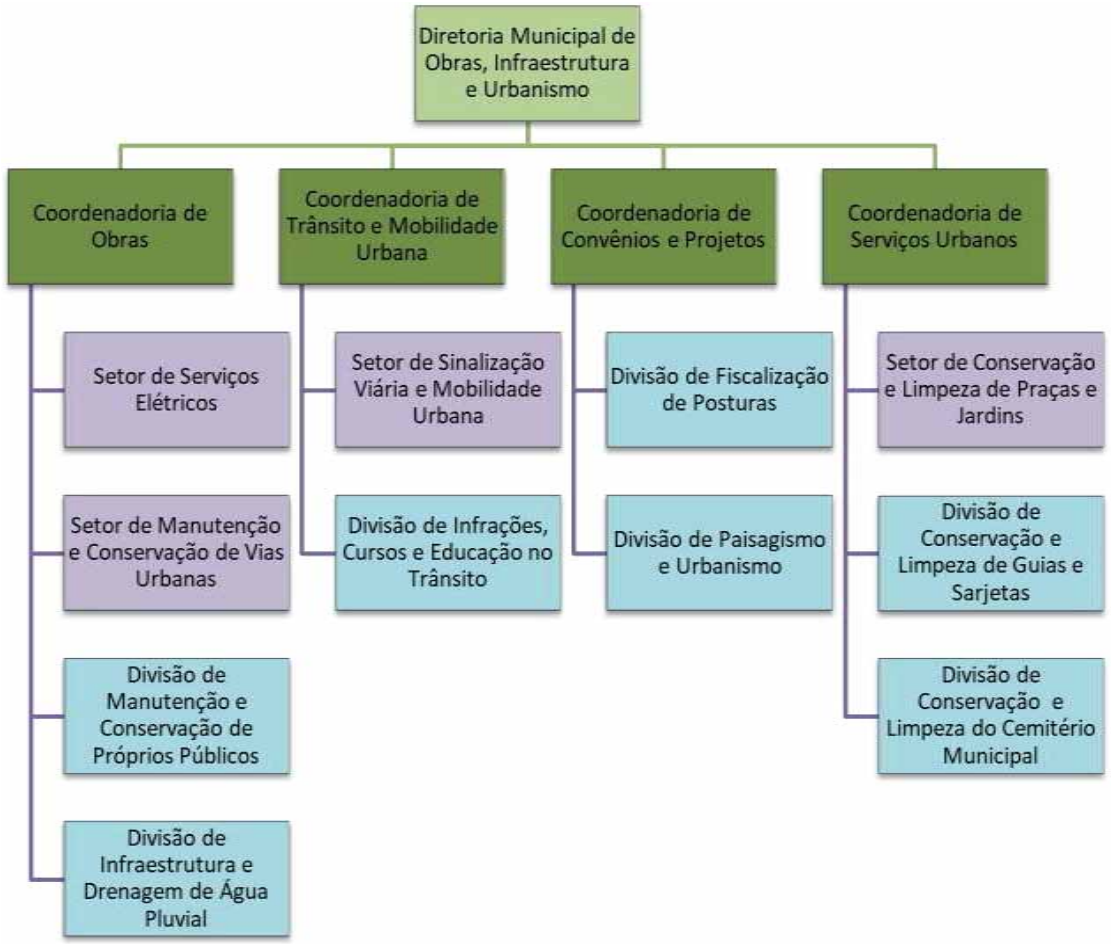
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



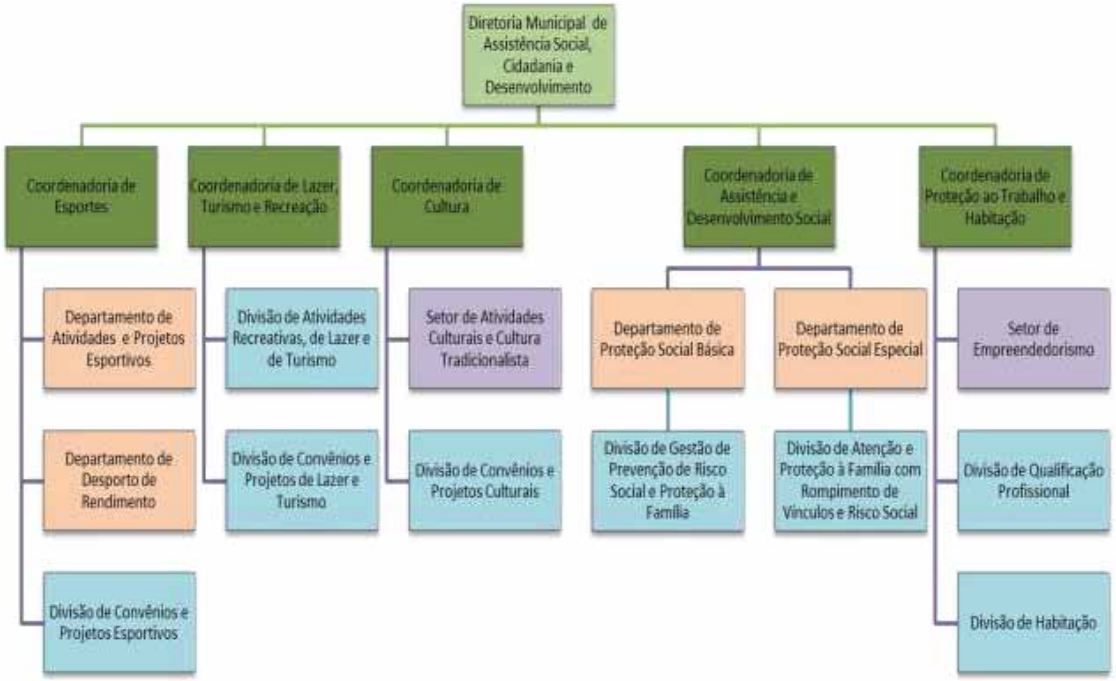
DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS



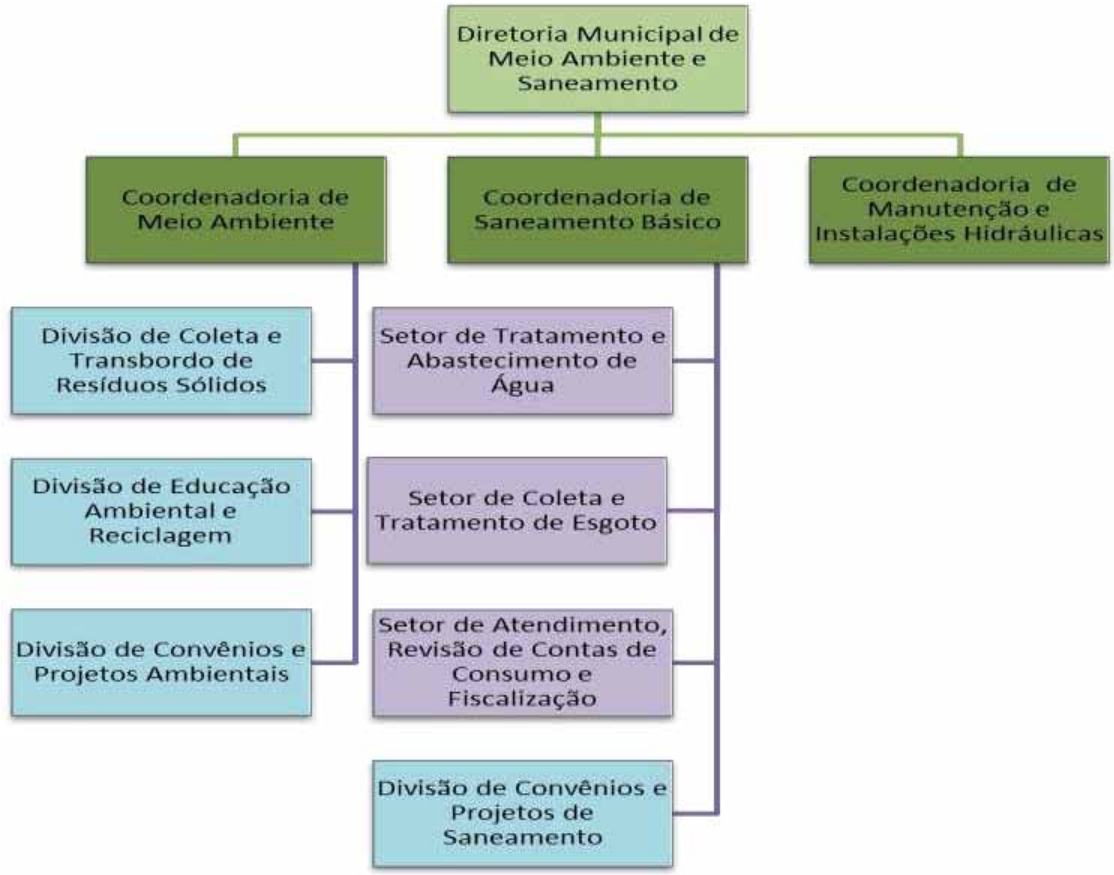
DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO



DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO



DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Denominação Atual	Vagas Geral	Vagas PCD	Referência Salarial	Carga Horária Semanal
Advogado	2	-	18	20
Agente Administrativo	70	10	9	40
Agente Comunitário ESF	40	2	5	40
Agente da Saúde Pública	2	1	6	40
Agente de Alimentação Escolar	50	-	AAE	40
Agente de Atividade Infantil	75	-	AAI	40
Agente de Controle de Vetores	23	1	5	40
Agente de Organização Escolar	41	3	AOE	40
Agente Operacional	135	16	1	40
Almoxarife	2	-	9	40
Analista Administrativo	2	-	13	40
Arquiteto	1	-	16	30
Artesão	2	-	5	40
Assistente Social	14	1	14	30
Auxiliar Técnico de Esportes	2	-	11	40
Bibliotecário	1	-	12	40
Contador	2	-	16	40
Controlador Interno	1	-	19	40
Cozinheiro	5	-	2	40
Dentista	6	-	17	20
Dentista - ESF	4	-	20	40
Diretor de Escola	10	-	DE	40
Eletricista de Autos	1	-	7	40
Encanador	4	-	10	40
Enfermeiro	10	1	14	30
Enfermeiro - ESF	14	1	16	40
Engenheiro Agrônomo	1	-	16	30
Engenheiro Ambiental	1	-	16	30
Engenheiro Civil	2	-	16	30
Engenheiro Químico	1	-	16	30
Farmacêutico	4	-	11	20
Fiscal de Obras e Posturas	5	1	7	40
Fiscal de Tributos	2	-	16	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	3	-	12	40
Fisioterapeuta	10	-	14	30
Fonoaudiólogo	5	-	11	20
Instrutor de Cursos Livres	7	1	5	40
Jardineiro	9	-	2	40

Leiturista	10	1	8	40
Manutentor Eletromecânico	2	-	15	40
Mecânico	2	-	6	40
Médico ESF - 20 Horas	8	-	23	20
Médico ESF - 40 Horas	8	-	24	40
Médico I - Clínico Geral	5	-	19	12
Médico II - Cardiologista	2	-	22	12
Médico II - Endocrinologista	1	-	22	12
Médico II - Gastroenterologista	1	-	22	12
Médico II – Geriatra	1	-	22	12
Médico II - Ginecologista	1	-	22	12
Médico II - Ginecologista/Obstetra	2	-	22	12
Médico II – Médico do Trabalho	1	-	22	12
Médico II - Neurologista	1	-	22	12
Médico II - Neuropediatra	2	-	22	12
Médico II - Ortopedista	1	-	22	12
Médico II - Pediatra	4	-	22	12
Médico II - Psiquiatra	2	-	22	12
Médico II - Psiquiatra Pediatra	1	-	22	12
Médico Veterinário	2	-	16	30
Monitor Escolar	18	2	ME	40
Motorista	70	-	6	40
Nutricionista	5	-	14	40
Operador de Máquinas	15	-	6	40
Orientador Social	9	1	9	40
Pedreiro	5	-	10	40
Procurador Jurídico	5	-	21	30
Professor de Educação Básica I	95	5	PEB I	Conforme Atribuição de Aulas
Professor de Educação Básica II	25	3	PEB II	Conforme Atribuição de Aulas
Profissional de Educação Física	8	-	14	40
Psicólogo	8	-	14	30
Psicopedagogo	4	-	PSI	40
Recepcionista	2	-	6	40
Servente de Limpeza	30	-	1	40
Supervisor de Ensino	3	-	SE	40
Técnico em Agropecuária	2	-	9	40
Técnico em Enfermagem	12	-	9	30
Técnico em Enfermagem - ESF	12	-	12	40
Técnico em Farmácia	3	-	9	40
Técnico em Informática	10	1	10	40
Técnico em Química	2	-	9	40
Técnico em Saúde Bucal	10	-	10	40
Técnico em Segurança do Trabalho	2	-	9	40
Técnico em Serviços Jurídicos	2	-	9	40
Técnico em Zootecnia	2	-	9	40

Terapeuta Ocupacional	5	-	14	30
Tratorista	5	-	6	40
Vigia Patrimonial	25	-	4	36
TOTAL	**1020**	**51**	**-**	**-**

Obs. Os Cargos de Agente de Alimentação Escolar, Agente de Atividade Infantil, Agente de Organização Escolar, Diretor de Escola, Monitor Escolar, Psicopedagogo, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II e Supervisor de Ensino farão parte do Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal
Chefe de Gabinete	1	CC1	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	1	CC2	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Municipal da Saúde	1	CC2	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Municipal de Educação	1	CC2	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Municipal de Agronegócios	1	CC2	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo	1	CC2	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento	1	CC2	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Municipal de Meio Ambiente e Saneamento	1	CC2	Regime de Dedicação Exclusiva
Diretor Especial de Controle Interno e Transparência	1	CC3	Regime de Dedicação Integral
Diretor Executivo de Compras, Licitações e Contratos	1	CC3	Regime de Dedicação Integral
Diretor Executivo de Fazenda	1	CC3	Regime de Dedicação Integral
Diretor Executivo de Recursos Humanos	1	CC3	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Atenção Primária	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Convênios e Projetos	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Cultura	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Educação	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Esportes	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Meio Ambiente	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Obras	1	CC4	Regime de Dedicação Integral

Coordenador de Regulação	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Saneamento Básico	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Saúde Mental	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	1	CC4	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Agronegócios	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Comunicação Social e Atos Oficiais	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Lazer, Turismo e Recreação	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Manutenção e Instalações Hidráulicas	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Patrimônio e Segurança Pública	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Proteção ao Trabalho e Habitação	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Serviços Urbanos	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Coordenador Regional	1	CC5	Regime de Dedicação Integral
Assessor Executivo	2	CC6	Regime de Dedicação Integral
Supervisor Administrativo da Saúde	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor Administrativo Educacional	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Ações Integradas em Saúde	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Assistência Farmacêutica	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Atividades e Projetos Esportivos	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Contabilidade	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Desporto de Rendimento	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Licitações	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Proteção Social Básica	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Proteção Social Especial	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Recursos Humanos	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor de Tributação	1	FC1	Regime de Dedicação Integral

Supervisor de Vigilância em Saúde	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Supervisor do Serviço de Reabilitação	1	FC1	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Agricultura e Abastecimento	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Almoxarifado e Controle Patrimonial	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Apoio Educacional e Recursos Humanos	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Arrecadação	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Coleta e Tratamento de Esgoto	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Contratos	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Convênio da Merenda Escolar	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Convênios e Programas da Saúde	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Cotações e Compras	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Empreendedorismo	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Folha de Pagamento	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Lançadoria	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Manutenção e Conservação de Frota	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Manutenção de Vias Rurais	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Pronto Atendimento Distrital	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Regulação do Transporte Sanitário	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Serviços Elétricos	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Tecnologia da Informação	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor de Transporte da Educação	1	FC2	Regime de Dedicação Integral

Gestor de Tratamento e Abastecimento de Água	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor Distrital de Bacuriti	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor Distrital de Cafesópolis	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
Gestor Distrital de Simões	1	FC2	Regime de Dedicação Integral
TOTAL	**78**		

ANEXO V

QUADRO DE DESIGNAÇÕES DE FUNÇÕES

Denominação	Classe	Vagas
Articulador da Educação	EDUCAÇÃO	2
Assessor de Protocolo e Atos Oficiais	3	1
Autorizador/Regulador do SUS	3	1
Contador Geral	4	1
Dentista - Responsabilidade Técnica (RT)	1	1
Diretor Técnico	2	2
Encarregado da Educação Profissional	EDUCAÇÃO	1
Encarregado de Estagiários	1	1
Encarregado de Proteção de Dados Pessoais	2	1
Enfermeiro - Responsabilidade Técnica (RT)	1	10
Farmacêutico - Responsabilidade Técnica (RT)	1	1
Fiscal de Atividades Operacionais	2	2
Médico Veterinário - Responsabilidade Técnica (RT)	1	1
Ouvidor	2	2
Pregoeiro	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	2	1
Tesoureiro	4	1

Obs. As designações somente poderão ser efetuadas para os servidores efetivos com qualificações técnicas e conhecimentos para o desempenho das funções. As Designações de Articulador da Educação e Encarregado da Educação Profissional irão compor o Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Educação.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

Grau / Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	1.500,00	1.530,00	1.560,00	1.590,00	1.620,00	1.650,00	1.680,00	1.710,00	1.740,00	1.770,00	1.800,00	1.830,00	1.860,00	1.890,00	1.920,00	1.950,00	1.980,00
2	1.660,00	1.693,20	1.726,40	1.759,60	1.792,80	1.826,00	1.859,20	1.892,40	1.925,60	1.958,80	1.992,00	2.025,20	2.058,40	2.091,60	2.124,80	2.158,00	2.191,20
3	1.800,00	1.836,00	1.872,00	1.908,00	1.944,00	1.980,00	2.016,00	2.052,00	2.088,00	2.124,00	2.160,00	2.196,00	2.232,00	2.268,00	2.304,00	2.340,00	2.376,00
4	1.830,00	1.866,60	1.903,20	1.939,80	1.976,40	2.013,00	2.049,60	2.086,20	2.122,80	2.159,40	2.196,00	2.232,60	2.269,20	2.305,80	2.342,40	2.379,00	2.415,60
5	1.850,00	1.887,00	1.924,00	1.961,00	1.998,00	2.035,00	2.072,00	2.109,00	2.146,00	2.183,00	2.220,00	2.257,00	2.294,00	2.331,00	2.368,00	2.405,00	2.442,00
6	2.000,00	2.040,00	2.080,00	2.120,00	2.160,00	2.200,00	2.240,00	2.280,00	2.320,00	2.360,00	2.400,00	2.440,00	2.480,00	2.520,00	2.560,00	2.600,00	2.640,00
7	2.100,00	2.142,00	2.184,00	2.226,00	2.268,00	2.310,00	2.352,00	2.394,00	2.436,00	2.478,00	2.520,00	2.562,00	2.604,00	2.646,00	2.688,00	2.730,00	2.772,00
8	2.200,00	2.244,00	2.288,00	2.332,00	2.376,00	2.420,00	2.464,00	2.508,00	2.552,00	2.596,00	2.640,00	2.684,00	2.728,00	2.772,00	2.816,00	2.860,00	2.904,00
9	2.260,00	2.305,20	2.350,40	2.395,60	2.440,80	2.486,00	2.531,20	2.576,40	2.621,60	2.666,80	2.712,00	2.757,20	2.802,40	2.847,60	2.892,80	2.938,00	2.983,20
10	2.700,00	2.754,00	2.808,00	2.862,00	2.916,00	2.970,00	3.024,00	3.078,00	3.132,00	3.186,00	3.240,00	3.294,00	3.348,00	3.402,00	3.456,00	3.510,00	3.564,00
11	2.910,00	2.968,20	3.026,40	3.084,60	3.142,80	3.201,00	3.259,20	3.317,40	3.375,60	3.433,80	3.492,00	3.550,20	3.608,40	3.666,60	3.724,80	3.783,00	3.841,20
12	3.100,00	3.162,00	3.224,00	3.286,00	3.348,00	3.410,00	3.472,00	3.534,00	3.596,00	3.658,00	3.720,00	3.782,00	3.844,00	3.906,00	3.968,00	4.030,00	4.092,00
13	3.150,00	3.213,00	3.276,00	3.339,00	3.402,00	3.465,00	3.528,00	3.591,00	3.654,00	3.717,00	3.780,00	3.843,00	3.906,00	3.969,00	4.032,00	4.095,00	4.158,00
14	3.300,00	3.366,00	3.432,00	3.498,00	3.564,00	3.630,00	3.696,00	3.762,00	3.828,00	3.894,00	3.960,00	4.026,00	4.092,00	4.158,00	4.224,00	4.290,00	4.356,00
15	3.600,00	3.672,00	3.744,00	3.816,00	3.888,00	3.960,00	4.032,00	4.104,00	4.176,00	4.248,00	4.320,00	4.392,00	4.464,00	4.536,00	4.608,00	4.680,00	4.752,00
16	4.420,00	4.508,40	4.596,80	4.685,20	4.773,60	4.862,00	4.950,40	5.038,80	5.127,20	5.215,60	5.304,00	5.392,40	5.480,80	5.569,20	5.657,60	5.746,00	5.834,40
17	4.835,00	4.931,70	5.028,40	5.125,10	5.221,80	5.318,50	5.415,20	5.511,90	5.608,60	5.705,30	5.802,00	5.898,70	5.995,40	6.092,10	6.188,80	6.285,50	6.382,20
18	5.030,00	5.130,60	5.231,20	5.331,80	5.432,40	5.533,00	5.633,60	5.734,20	5.834,80	5.935,40	6.036,00	6.136,60	6.237,20	6.337,80	6.438,40	6.539,00	6.639,60
19	5.525,00	5.635,50	5.746,00	5.856,50	5.967,00	6.077,50	6.188,00	6.298,50	6.409,00	6.519,50	6.630,00	6.740,50	6.851,00	6.961,50	7.072,00	7.182,50	7.293,00
20	6.080,00	6.201,60	6.323,20	6.444,80	6.566,40	6.688,00	6.809,60	6.931,20	7.052,80	7.174,40	7.296,00	7.417,60	7.539,20	7.660,80	7.782,40	7.904,00	8.025,60
21	7.300,00	7.446,00	7.592,00	7.738,00	7.884,00	8.030,00	8.176,00	8.322,00	8.468,00	8.614,00	8.760,00	8.906,00	9.052,00	9.198,00	9.344,00	9.490,00	9.636,00
22	7.390,00	7.537,80	7.685,60	7.833,40	7.981,20	8.129,00	8.276,80	8.424,60	8.572,40	8.720,20	8.868,00	9.015,80	9.163,60	9.311,40	9.459,20	9.607,00	9.754,80
23	7.700,00	7.854,00	8.008,00	8.162,00	8.316,00	8.470,00	8.624,00	8.778,00	8.932,00	9.086,00	9.240,00	9.394,00	9.548,00	9.702,00	9.856,00	10.010,00	10.164,00
24	14.300,00	14.586,00	14.872,00	15.158,00	15.444,00	15.730,00	16.016,00	16.302,00	16.588,00	16.874,00	17.160,00	17.446,00	17.732,00	18.018,00	18.304,00*	18.590,00*	18.876,00*
RE1	2.450,00	2.499,00	2.548,00	2.597,00	2.646,00	2.695,00	2.744,00	2.793,00	2.842,00	2.891,00	2.940,00	2.989,00	3.038,00	3.087,00	3.136,00	3.185,00	3.234,00

*Considerando o disposto no art. 37, XI da Constituição Federal, caso a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções, empregos e dos agentes políticos, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo, ocasião em que aplicar-se-á o redutor do teto constitucional, o qual consiste no abatimento de valores que excedem o teto remuneratório do Município de Cafelândia, exceto dos Procuradores Municipais, os quais estão submetidos ao teto de 90,75% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Referência	Vencimentos
AAE	1.780,00
AAI	1.880,00
ME	2.045,00
AOE	2.045,00
PSI	4.650,00
DE	5.500,00
SE	7.000,00
PEB 1	21,00 por Hora-Aula
PEB 2	21,00 por Hora-Aula

Os Vencimentos dos Profissionais da Educação terão evolução através do Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Educação.

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Adicional
CC1	8.838,15
CC2	6.500,00
CC3	6.000,00
CC4	5.000,00
CC5	4.500,00
CC6	3.500,00
FC1	4.650,00
FC2	3.500,00

ANEXO IX

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO

Classe	Adicional
1	500,00
2	1.000,00
3	1.500,00
4	2.000,00

ANEXO X

TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DELIBERATIVO

Comissão	Função	Valor
Licitação	Presidente	R$ 300,00/mês
Licitação	Membros	R$ 150,00/mês
Licitação	Grupo de Apoio	R$ 50,00/sessão que o servidor tenha participado
Formação Profissional	Membros	R$ 150,00/mês
Formação Profissional	Membros Volantes	R$ 50,00/sessão que o servidor tenha participado
Sindicância	Presidente	R$ 100,00/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Sindicância	Membros	R$ 50,00/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Processante	Presidente	R$ 100,00/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Processante	Membros	R$ 50,00/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Especial	Presidente	R$ 100,00/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Especial	Membros	R$ 50,00/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Concurso e Processo Seletivo	Todos os membros	R$ 100,00/mês, desde a nomeação até a homologação do certame
Defesa Civil	Coordenador	R$ 300,00/mês
Defesa Civil	Membros	R$ 150,00/mês
Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito	Membros	R$ 100,00/sessão
Junta de Julgamento de Recursos Administrativos (Artigo 31 do Código de Posturas)	Todos os membros	R$ 100,00/sessão

ANEXO XI

DESCRIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO

Grupo Ocupacional: Administrativo
Cargo/Emprego: AGENTE ADMINISTRATIVO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 4110-10
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
III - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
IV - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
VII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
VIII - Fazer cálculos simples e compostos;
IX - Operar e zelar pela manutenção de máquinas, materiais e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
X - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
XI - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
XII - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
XIII - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
XIV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
XV - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

XVI - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
XVII - Responsabilizar-se pela higienização e ordem no ambiente de trabalho;
XVIII - Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
XIX - Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
XX - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;

XXI - Auxiliar o profissional na realização de estudos para a simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
XXII - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
XXIII - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
XXIV - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
XXV - Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com normas que regem a matéria;
XXVI - Operar micros e terminais de computadores;
XXVII - Preparar documentos para serem submetidos àdigitalização;
XXVIII - Efetuar a digitalização de documentos;
XXIX - Atender clientes internos e externos, focalizando a informação e a resolução dos problemas apresentados;
XXX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXXI - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Grupo Ocupacional: Administrativo
Cargo/Emprego: ALMOXARIFE
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 4141-05
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas oufabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender os órgãos municipais;
II - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
III - Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeitacorrespondência aos dados anotados;

IV - Organizaro armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada paragarantir uma estocagem racional e ordenada;
V - Zelarpela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
VI - Efetuaro registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboraçãodos inventários;
VII - Efetuar o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informaçõesexatas sobre a situação real do almoxarifado;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Grupo Ocupacional: Administrativo
Cargo/Emprego: ANALISTA ADMINISTRATIVO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2521-05
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: CNH AB, conhecimento de informática e Técnico Completo nas Áreas de Humanas ou Exatas.
Atribuições:
I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, estoques, finanças e logística;
II - Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
III - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
IV - Participar das comissões para as quais for designado;
V - Deslocar entre setores e locais de serviços utilizando meios de locomoção disponíveis na empresa;
VI - Pesquisar procedimentos em livros, revistas, internet e afins;
VII - Desenvolver planilhas de controle;
VIII - Operar sistemas administrativos;
IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
X - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Grupo Ocupacional: Administrativo
Cargo/Emprego: ENCARREGADO MUNICIPAL DE COMPRAS
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3542-05
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos e Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigida, para providenciar o atendimento dos mesmos no sentido de se efetuar a concorrência pública para uma análise do melhor preço, das melhores condições, melhores prazos de entrega;
II - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;

III - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Grupo Ocupacional: Administrativo
Cargo/Emprego: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2545-05
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, CNH AB e Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Realizar a atividade de fiscalização ao fiel cumprimento de normas municipais relacionadas com Normas de Edificações, Zoneamento, Abastecimento, Meio Ambiente e Posturas Municipais;
II - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
III - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e autuações;

IV - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
V - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
VI - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
VII - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
VIII - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
IX - Verificar o horário de funcionamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
X - Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação de licenciamento;
XI - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
XII - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
XIII - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
XIV - Verificar o licenciamento para instalação de circos, realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
XV - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de músicas, entre outras;
XVI - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Administrativo
Cargo/Emprego: RECEPCIONISTA

Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 4221-05
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
III - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
IV - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
V - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
VI - Operar e zelar pela manutenção de máquinas, materiais e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

VII - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
VIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
IX - Operar micros e terminais de computadores;
X - Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a digitalização;
XI - Atender ao público em geral que procure a unidade, catalogando e controlando o cadastro de visitantes;
XII - Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
XIII- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
XIV - Quando designado na área da saúde:
a) Efetuar agendamento de consultas, exames e transporte sanitário;
b) Entregar exames e medicamentos;
c) Orientar quanto ao funcionamento da unidade e acolhimento dos pacientes;
d) Participar de campanhas da saúde;
e) Cooperar com as atividades inerentes a uma UBS;
f) Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
g) Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS.

Grupo Ocupacional: Administrativo
Cargo/Emprego: TELEFONISTA
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 4222-05
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições: O telefonista atua em serviços administrativos simples e no atendimento e informações ao público.
I - Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

II - Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
III - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
IV - Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
V - Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;
VI - Operar equipamentos e sistemas informatizados, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
VII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
VIII - Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e encaminhando as demandas dos usuários nas diversas unidades da Prefeitura Municipal;
IX - Exercer as atividades de registro e organização documental da Prefeitura Municipal;
X - Realizar trabalhos administrativos simples, para assegurar o cumprimento das rotinas do setor ou divisão;

XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Grupo Ocupacional: Apoio à Assistência
Cargo/Emprego: ORIENTADOR SOCIAL
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5153-05
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos:
Atribuições:
I - Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos programas destinados aos adolescentes;
II - Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
III - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
IV - Desenvolver os projetos e atividades;
V - Registrar a frequência diária dos jovens;
VI - Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
VII - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
VIII - Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
IX - Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Cargo/Emprego: AGENTE COMUNITÁRIO ESF
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5151-05
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.

Atribuições:
Atuar em ESF, especialmente nos domicílios de sua área de abrangência, tendo as seguintes atribuições específicas:
I - Realizar mapeamento de sua área e das famílias adscritas;
II - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
III - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
IV - Identificar área de risco;
V - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
VI - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;
VII - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, garantindo a estes, o acesso aos serviços e terapêuticas do SUS;
VIII - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
IX - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
X - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;

XI - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
XII - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
XIII - Conhecer e atuar junto aos princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Cargo/Emprego: AGENTE DA SAÚDE PÚBLICA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3522-10
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições: Atuar em UBS, ESF, Vigilância em Saúde (Saúde Animal, Epidemiológica e Sanitária) e CAPS, de acordo com a necessidade de cada setor.
I - Realizar diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade para fins de ações de saúde;
II - Promover ações de educação para a saúde individual, coletiva e animal;
III - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde;
IV - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
V - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e animais;
VI - Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, especialmente em campanhas;
VII - Detectar focos de situações de risco à saúde individual e coletiva, em domicílios ou território sobre a responsabilidade da vigilância em saúde;

VIII - Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e bem-estar animal;
IX - Atender aos usuários do SUS, elaborar relatórios e alimentar programas;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Realizar outras tarefas burocráticas e afins, determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Cargo/Emprego: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5151-40
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
II - Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
III - Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
IV - Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
V - Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo coordenador que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso;

VI - Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
VII - Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII - Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde do Município;
IX - Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
X - Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
XI - Visitar imóveis do município (residenciais e comerciais);
XII - Efetuar pesquisas larvárias;
XIII - Tratar com larvicida os criadouros de aedes;
XIV - Eliminar e remover criadouros de aedes, escorpiões e demais pragas;
XV - Preencher boletins de controle de visitas (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
XVI - Orientar moradores sobre práticas de combate e controle de criadouros de vetores;
XVII - Atender notificações;
XVIII - Capturar escorpiões;
XIX - Preencher fichas de notificações (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
XX - Diagnosticar e pedir providências sobre situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas,

ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos);
XXI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XXII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Cargo/Emprego: ARTESÃO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 7911-15
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Executar atividades relacionadas com a execução de trabalhos manuais, para fins de recuperação de indivíduos em tratamento para recuperação de transtornos mentais, no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);
II - Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais;
III - Atuar em oficinas terapêuticas para o cuidado, interação e socialização do paciente e técnicas individuais e coletivas;
IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
V - Outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.

Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Cargo/Emprego: AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5132-05
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação de seus materiais e gêneros alimentícios, observando o prazo de validade dos mesmos, verificando a adequação do local destinado a estoque e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
II - Comunicar ao Superior imediato sobre problemas com a alimentação, quando essa não estiver de acordo com as especificações de conservação, qualidade e quantidade adequadas para a unidade;
III - Preparar e ajudar a servir a alimentação das crianças, colocando-as em recipientes apropriados, observando sua aceitação;
IV - Cuidar da introdução adequada de novos alimentos, conforme cardápio estabelecido;
V - Zelar pelas condições corretas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;
VI - Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização e efetuar a esterilização diária das mamadeiras, chupetas e utensílios;
VII - Participar das atividades das crianças junto com os Agentes de Atividade Infantil no que é pertinente à alimentação escolar;
VIII - Participar juntamente com os demais funcionários, do planejamento de Educação da criança, nas atividades que envolvem sua função;

IX - Evitar a entrada de pessoas estranhas e funcionários na cozinha da escola, que é espaço de sua responsabilidade;
X - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
XI - Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
XII - Cuidar da limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
XIII - Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
XIV - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, relacionadas com sua área de atuação.

Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Cargo/Emprego: AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3311-10
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Acompanhar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;

II - Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
III - Anotar a frequência dos alunos e registrar observações sobre o desenvolvimento da criança;
IV - Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
V - Distribuir e recolher os materiais necessários para as atividades, orientando quanto ao uso correto;
VI - Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
VII - Colaborar na organização de festas cívicas e eventos escolares;
VIII - Acompanhar os alunos na entrada e saída da creche; recreios e deslocamentos, quando necessário; e, em todas as atividades realizadas no espaço escolar (banho, troca de fraldas, atividades e brincadeiras), zelando pelo cuidar e educar;
IX - Revistar, após a saída dos alunos, as salas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
X - Verificar se os cadernos de recados estão sendo vistados pelos pais ou responsáveis;
XI - Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
XII - Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
XIII - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
XIV - Auxiliar as crianças na alimentação;
XV - Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;

XVI - Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
XVII - Observar a saúde e o bem-estar das crianças;
XVIII - Ministrar medicamentos conforme prescrição médica e solicitação dos responsáveis;
XIX - Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
XX - Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
XXI - Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridos, zelando sempre pelo bem-estar e segurança das crianças;
XXII - Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
XXIII - Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
XXIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Cargo/Emprego: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3341-10
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos:
Atribuições:
I - Acompanhar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
II - Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
III - Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;

IV - Distribuir e recolher os materiais didáticos e outros materiais da escola com a solicitação do professor nos devidos casos ou superior, controlando os empréstimos e estoque, informando a necessidade de repor a demanda;
V - Atender solicitações de professores e alunos;
VI - Auxiliar professores na impressão e organização de materiais, na realização de lembrancinhas, decoração ou confecção de materiais necessários ao bom andamento das atividades escolares, sempre com autorização do diretor da unidade;
VII - Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
VIII - Colaborar na organização de festas cívicas e eventos escolares;
IX - Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor e auxiliar sua execução;
X - Acompanhar os alunos durante todo o período que estão na escola, formando as filas, orientando a entrada e saída das aulas, intervalos, recreios, refeitórios e banheiros;
XI - Acompanhar os alunos, sempre que necessário, nos deslocamentos do transporte escolar;
XII - Acompanhar e assistir aos alunos durante as aulas, sempre que for necessário e solicitado pela direção da escola, seja individualmente ou em pequenos grupos, inclusive nas salas de aulas, quando houver necessidade de apoio na realização das atividades propostas ou no auto cuidado;
XIII - Efetuar o recolhimento de objetos esquecidos, tentando identificar e proceder a devolução ou encaminhando à secretaria;
XIV - Auxiliar professores na fiscalização de provas e exames em geral;

XV - Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;
XVI - Autorizar a saída dos alunos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
XVII - Examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos, quando necessário, aconselhando-os sobre o que encontrar de errado;
XVIII - Fiscalizar a iluminação, abastecimento d´água, banheiros e locais utilizados pelas crianças, prezando sempre pela segurança e prevenção de acidentes;
XIX - Não permitir o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e sua proximidade com crianças nos alambrados para conversar ou entregar objetos e alimentos;
XX - Auxiliar no desenvolvimento deum clima adequado ao desenvolvimento das aulas, contribuindo para o silêncio e organização das atividades;
XXI - Contribuir com a resolução de problemas disciplinares com os alunos;
XXII - Providenciar o atendimento aos alunos em casos de acidentes, encaminhando-os imediatamente, quando necessário;
XXIII - Zelar pelo cuidado do espaço público e dos materiais sob sua responsabilidade, primando pelo princípio da economia e do bom uso;
XXIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Cargo/Emprego: MONITOR ESCOLAR
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3341-15
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos:
Atribuições:
I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II - Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança;
IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar parte do corpo para fora da janela;
V - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
VI - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
VII - Ajudar os alunos a subirem e descerem as escadas dos transportes;
VIII - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
IX - Retornar para a escola com o aluno que não tiver um responsável aguardando-o no ponto de desembarque, para que a escola entre em contato com a família e a mesma dirija-se até a escola;
X - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
XI - Tratar os alunos com urbanidade e respeito;
XII - Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
XIII - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
XIV - Auxiliar, no espaço escolar, em atividades que contribuam para o bom andamento da rotina escolar, como distribuição e organização de materiais;

XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Grupo Ocupacional: Esportes e Lazer
Cargo/Emprego: AUXILIAR TÉCNICO DE ESPORTES
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2241-35
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas às práticas de ginástica e outros exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples;
II - Auxiliar no treinamentodos atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
III - Instruir-lhes sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles;
IV - Encarregar-se do preparo físico dos atletas sob orientação do Profissional de Educação Física;
V - Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
VI - Auxiliar os Profissionais de Educação Física;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Grupo Ocupacional: Esportes e Lazer
Cargo/Emprego: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2241-25
Escolaridade Exigida: Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Educação Física e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;
II - Planejar etapas de treinamentos, visando demonstrar o maior número de informações para o perfeito aprendizado;

III - Ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
IV - Analisar a atuação de adversários, visando a definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
V - Planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
VI - Participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e às políticas esportivas;
VII - Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando a informar superiores e órgãos competentes;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: AGENTE OPERACIONAL
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5142-25

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
II - Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
III - Executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
IV - Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força para carregamento de carretas ou caminhões;
V - Executar trabalho de limpeza e conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
VI - Executar os trabalhos de limpeza interna e externa de veículos, bem como proceder à lavagem dos veículos e máquinas municipais;
VII - Proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas;
VIII - Poder, por força maior, executar trabalhos de faxina e limpeza dos imóveis municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
IX - Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: COZINHEIRO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5132-05
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 anos.
Atribuições:
I - Organizar e supervisionar serviços de cozinha nos locais de refeições;
II - Executar o planejamento dos cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
III - Temperar e controlar o tempo dos alimentos de acordo com métodos de cocção;

IV - Aquecer alimentos pré-preparados;
V - Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
VI - Montar alimentos e decorar pratos de acordo com a apresentação definida;
VII - Descongelar, porcionar e pré-cozinhar alimentos;
VIII - Congelar e higienizar alimentos;
IX - Limpar, desossar e marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
X - Elaborar caldos, fundos e molhos básicos;
XI - Elaborar massas;
XII - Colaborar na criação do cardápio;
XIII - Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
XIV - Quantificar ingredientes, requisitar materiais, especificar alimentos;
XV - Assessorar compras de equipamentos e utensílios, otimizando seu uso e solicitando a manutenção deles;

XVI - Identificar necessidade de novos equipamentos;
XVII - Testar receitas;
XVIII - Planejar rotina de limpeza;
XIX - Planejar estocagem;
XX - Distribuir tarefas entre auxiliares;
XXI - Organizar, higienizar e verificar os equipamentos e utensílios de trabalho e bancada;
XXII - Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;
XXIII - Observar padrão de qualidade dos alimentos;
XXIV - Desligar e lavar equipamentos e utensílios;
XXV - Embalar e retirar lixo da cozinha;
XXVI - Lavar a cozinha;
XXVII - Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
XXVIII - Atualizar-se na profissão;
XXIX - Demonstrar asseio pessoal;
XXX - Trabalhar com ética;
XXXI - Zelar pelos equipamentos e utensílios;
XXXII - Usar EPI;
XXXIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXXIV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: ELETRICISTA DE AUTOS
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 9531-15
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 21 Anos, Curso de Eletricista de Autos e CNH D.
Atribuições:
I - Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
II - Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
III - Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;

IV - Realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros;
V - Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
VI - Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas;
VII - Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
VIII - Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário;
IX - Testar baterias e verificar o nível d'água;
X - Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;

XI - Recondicionar baterias efetuando a limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
XII - Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho;
XIII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
XIV - Participar de reuniões e grupos de trabalho;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: ENCANADOR
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 7241-10
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Incompleto e CNH AB.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás;
II - Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações;
III - Relacionar materiais e fazer orçamentos;
IV - Serrar, cortar, conectar 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;
V - Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins;
VI - Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;
VII - Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás;
VIII - Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
IX - Montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;
X - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XI - Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;
XII - Fazer ligações de água e esgoto;
XIII - Instalar, reparar e substituir os hidrômetros e padrões de medição;
XIV - Realizar a suspensão de fornecimento de água (corte);
XV - Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
XVI - Abrir e recompor valas e executar rompimento de vias públicas, calçadas e muros para efetuar as ligações de água ou mudanças das mesmas;

XVII - Obedecer as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
XVIII - Atender situações emergenciais de interrupção ou vazamento de água e esgoto;
XIX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XX - Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES

Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3331-10
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Realizar atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
II - Manusear matérias expressivas e/ou artísticas;
III - Executar oficinas de artesanato;
IV - Orientar grupo de pessoas relacionando como fazer;
V - Organizar e controlar o consumo de material para oficinas;
VI - Realizar oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas;
VII - Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais;
VIII - Elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais;
IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
X - Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: JARDINEIRO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 6220-10
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos e Conhecimentos Práticos em Jardinagem.
Atribuições:
I - Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
II - Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
III - Aparar grama, limpar e conservar jardins;
IV - Efetuar poda das plantas;
V - Regar diariamente as plantas;
VI - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
VII - Fazer reformas de canteiros;
VIII - Executar serviços de ornamentação em canteiros;
IX - Zelar pelo equipamento;
X - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
XI - Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: MECÂNICO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 9144-05
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.

Requisitos: Acima de 21 Anos, Curso de Mecânica de Autos e CNH D.
Atribuições:
I - Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
II - Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
III - Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
IV - Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
V - Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
VI - Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
VII - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
VIII - Responsabilizar-se pela guarda e manutenção de peças e equipamentos;
IX - Zelar pela organização da oficina municipal;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: MOTORISTA
Carga Horária Semanal: 40, podendo ser em regime de escala no turno de 12x36 horas, de acordo com a necessidade e conveniência do órgão público
C.B.O. nº: 7825-10
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 21 Anos, CNH D e atender as exigências do CTB.
Atribuições:
I - Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, caminhões, ônibus e utilitários utilizados pela Prefeitura;
II - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
III - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IV - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
V - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na mesma;
VI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
VII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

VIII - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

IX - Atender à administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais, etc.;
X - Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e mecânico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva;
XI - Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas;
XII - Preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências;
XIII - Cumprir a legislação de trânsito em especial o Código de Trânsito Brasileiro;
XIV - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: OPERADOR DE MÁQUINAS
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 7151-35
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 21 Anos e CNH D.
Atribuições:
I - Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
II - Operar retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
III - Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos e valetas;
IV - Movimentar a terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
V - Formar aterros e compactá-los;
VI - Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: OPERADOR DE TV
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3732-15
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Operar e regular os transmissores de televisão quando necessário, acionando as representantes em casos mais graves;
II - Zelar pelos equipamentos consignados para o município com a finalidade de transmitir os canais abertos de televisão;
III - Zelar pela limpeza dos imóveis destinados à ocupação dos equipamentos de transmissão de canais de televisão;
IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
V - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: PEDREIRO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 7152-10
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Conhecimentos Básicos em Construção e CNH B.
Atribuições:
I - Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamentos de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
II - Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação , dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
III - Orientar o ajudante a fazer argamassa;
IV - Construir alicerces para a base das paredes, muros e construções similares;
V - Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
VI - Fazer armações de ferragens;
VII - Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, com tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
VIII - Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
IX - Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando, com sarrafo, o excesso de massa;
X - Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
XI - Fazer rebocos de paredes e outros;
XII - Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
XIII - Fazer serviço de acabamento em geral;
XIV - Fazer colocação de telhas;
XV - Impermeabilizar caixas d´água, paredes, tetos e outros;
XVI - Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
XVII - Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
XVIII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
XIX - Responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocadas à sua disposição;
XX - Executar tarefas simples de pintura e retoques;
XXI - Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
XXII - Conduzir veículo no percurso do trabalho;
XXIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: SERVENTE DE LIMPEZA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5143-20
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc;

II - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-a sob orientação direta;

III - Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
IV - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
V - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
VI - Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
VII - Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
VIII - Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
IX - Arrumar os banheiros, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papeis higiênicos, toalhas e sabonetes;
X - Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
XI - Operar máquinas e utensílios essenciais ao processo de limpeza;
XII - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
XIII - Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras atribuições afins de acordo com a rotina da unidade.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: TRATORISTA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 6410-15
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos e CNH C.
Atribuições:
I - Operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
V - Operar enxada rotativa e sulcador;
VI - Realizar transporte de adubo e esterco;
VII - Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
VIII - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
IX - Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

X - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
XI - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

XII - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e, após executados, efetuar os testes necessários;
XIII - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Operacional
Cargo/Emprego: VIGIA PATRIMONIAL
Carga Horária Semanal: 36 em regime de escala no turno 12x36 ou 6 horas diárias, de acordo com a necessidade e conveniência do órgão público.
C.B.O. nº: 5174-20
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos e CNH AB.
Atribuições:
I - Executar trabalhos de vigilância nos próprios municipais;
II - Executar trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
III - Executar rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
IV - Efetuar o monitoramento dos próprios municipais através de sistemas eletrônicos de câmeras e vídeos;
V - Verificar as condições dos próprios, antes do início ou término de seu de turno de trabalho, relatando em formulários próprios as irregularidades constatadas;
VI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Saneamento
Cargo/Emprego: LEITURISTA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 5199-40
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática e CNH AB.
Atribuições:
I - Realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais, etc, anotando no coletor de dados;
II - Registrar e encaminhar as anomalias identificadas;
III - Proceder a anotação dos casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo;
IV - Operar o sistema de coleta e leitura de consumo incluindo carregar, descarregar e planilhar as informações no sistema;

V - Entregar as contas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado;
VI - Efetuar vistorias referentes à revisão de leitura, consumos em hidrômetros, possíveis fraudes e demais ordens de serviços;
VII - Solicitar a instalação ou substituição em unidades de consumo com suspeitas de avarias;
VIII - Acompanhar cortes ou substituição de hidrômetros;
IX - Denunciar e autuar ligações clandestinas;

X - Levantar informação de campo para atualização do cadastro de usuários em geral;
XI - Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Saneamento
Cargo/Emprego: MANUTENTOR ELETROMECÂNICO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 9541-25
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico em mecânica, eletromecânica, agrimensura, edificações e ou áreas relacionadas à manutenção. Mínimo de 3 anos na operação e ou manutenção de sistemas de utilidades em indústrias de processo contínuo e CNH C.
Atribuições:
I - Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente os serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletromecânicos, instalações e arquivos técnicos específicos;
II - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão de obra;
III - Instalar e fazer manutenção nas máquinas, equipamentos e instalações;
IV - Detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;
V - Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade de materiais e equipamentos eletromecânicos;
VI - Proceder a regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos de controle de fluídos;
VII - Assessorar tecnicamente na compra e na utilização de equipamentos eletromecânicos, padronizando, mensurando e orçando;
VIII - Elaborar, executar e inspecionar instalações de bombeamento de fluídos;
IX - Dirigir a manutenção de equipamentos que envolvam dispositivos de comandos automáticos, mecânicos, elétricos, pneumáticos e hidráulicos;
X - Projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção e manutenção, propondo a incorporação de novas tecnologias;
XI - Atender situações de emergência que promovam desabastecimento de água;
XII - Obedecer as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Cargo/Emprego: DIRETOR DE ESCOLA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 1313-10

Escolaridade Exigida: Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia, desejável Pós-Graduação na área de Educação (observando a carga horária prevista em legislação vigente).
Requisitos: Acima de 18 Anos, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de docência.
Atribuições:
I - Observar e fazer cumprir as leis vigentes, garantindo sua aplicação na Escola;
II - Representar a Escola ou se fazer representar perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
III - Garantir a consecução dos objetivos educacionais, tendo em vista a filosofia da Escola;
IV - Convocar o Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, extraordinariamente, quando se fizer necessário;

V - Assinar e cuidar dos documentos escolares;
VI - Fazer cumprir todas as orientações da Secretaria Municipal de Educação e de órgãos superiores;
VII - Coordenar e avaliar o corpo administrativo e pedagógico de sua unidade;
VIII - Participar da elaboração do planejamento pedagógico;
IX - Determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional em sua unidade;
X - Determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua unidade;
XI - Elaborar e aplicar juntamente com toda a equipe, pais e alunos o Plano de Gestão Escolar;
XII - Promover o intercâmbio entre a Unidade Escolar e a comunidade Escolar, por meio da realização de eventos educacionais, cívicos, culturais e desportivos, incentivando e fortalecendo a participação, inclusive, na tomada de decisões;
XIII - Coordenar, juntamente com a equipe gestora, o sistema de acompanhamento, controle e avaliação do processo educativo;
XIV - Garantir o cumprimento do Calendário Escolar;
XV - Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;
XVI - Comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de: a) maus tratos; b) omissão dos pais; c) reiteradas faltas de aluno sem justificativa;
XVII - Estabelecer e organizar horários, não autorizar a execução de horas extras sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação;
XVIII - Delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar, elaborando a escala de férias de modo a manter o bom funcionamento da Unidade;
XIX - Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;
XX - Supervisionar e validar a escrituração dos livros de ponto (técnico administrativo e docente), diários de classe, matrículas, remanejamentos e transferências e demais documentos, responsabilizando-se pelos prazos e execução correta de dados referentes a datas e registros de notas ou frequência;
XXI - Conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;
XXII - Orientar, sistematicamente, os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando, se necessário, à autoridade competente;
XXIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIV - Executar outras tarefas correlatas direcionadas ou solicitadas pelo superior imediato ou Secretaria da Educação.

Grupo Ocupacional: Superior da Educação

Cargo/Emprego: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
Carga Horária Semanal: Conforme Atribuição de Aulas
C.B.O. nº: 2312-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Pedagogia.
Atribuições:
I - Conhecer o Plano Municipal de Educação, o Plano Gestão da Unidade Escolar e demais leis e orientações sob esfera municipal;
II - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico ou Proposta Pedagógica, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
IV - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
V - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;
VI - Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
a) As propostas de trabalho da escola;
b) O desenvolvimento do processo educativo;
c) As formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) As formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
VII - Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar (NAEEM), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ano:
a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
X - Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
XI - Participar do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, quando indicado;
XII - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
XIII - Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo ou Dirigido (HTPC e HTPD);
XIV - Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XV - Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVI - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVII - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XVIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
XIX - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

XX - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXII - Tratar de assuntos relacionados ao desempenho e comportamento do aluno, vida escolar, apenas no espaço escolar e em horários apropriados para fazê-lo, seguindo orientações da Direção;
XXIII - Zelar pelo bom uso do material adquirido pela Secretaria de Educação;
XXIV - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
XXV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXVI - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal.

Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Cargo/Emprego: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
Carga Horária Semanal: Conforme Atribuição de Aulas
C.B.O. nº: 2312-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Pedagogia.
Atribuições:
I - Conhecer o Plano Municipal de Educação, o Plano Gestão da Unidade Escolar e demais leis e orientações sob esfera municipal;
II - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico ou Proposta Pedagógica, numa perspectiva coletiva e integradora;
III - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
IV - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
V - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;
VI - Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
a) As propostas de trabalho da escola;
b) O desenvolvimento do processo educativo;
c) As formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) As formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
VII - Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar (NAEEM), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ano:
a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

X - Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
XI - Participar do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, quando indicado;
XII - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
XIII - Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo ou Dirigido (HTPC e HTPD);
XIV - Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XV - Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVI - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVII - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XVIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
XIX - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

XX - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXII - Tratar de assuntos relacionados ao desempenho e comportamento do aluno, vida escolar, apenas no espaço escolar e em horários apropriados para fazê-lo, seguindo orientações da Direção;
XXIII - Zelar pelo bom uso do material adquirido pela Secretaria de Educação;
XXIV - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
XXV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXVI - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal.

Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Cargo/Emprego: PSICOPEDAGOGO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2394-25
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Especialização em Psicopedagogia.
Atribuições:
I - Atuar junto à Secretaria Municipal de Educação no suporte aos professores e diretores quanto ao acompanhamento de alunos da Rede de Educação Básica Municipal;
II - Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
III - Administrar a progressão de aprendizagem;
IV - Observar o processo de trabalho em salas de aula;
V - Visitar rotineiramente as escolas;
VI - Acompanhar a produção dos alunos;
VII - Acompanhar a trajetória escolar dos alunos;
VIII - Elaborar textos de orientação;
IX - Produzir material de apoio pedagógico;
X - Observar Conselhos de Classe;
XI - Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
XII - Sugerir mudanças no projeto pedagógico;
XIII - Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;

XIV - Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
XV - Atender aos alunos encaminhados pelos professores e equipe gestora, após preenchimento de relatório docente;
XVI - Atuar no atendimento aos alunos e às famílias que necessitarem de orientações acerca do desenvolvimento infantil, assim como atuar em parceria com a equipe de atendimento educacional especializado multidisciplinar;
XVII - Emitir pareceres de orientação e relatórios de atendimento;
XVIII - Zelar pelo cumprimento e frequência nos horários de atendimento;
XIX - Desenvolver atividades adequadas às necessidades dos alunos encaminhados, visando o desenvolvimento global das crianças;
XX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXI - Atender a outras solicitações correlatas da Secretaria Municipal de Educação.

Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Cargo/Emprego: SUPERVISOR DE ENSINO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2394-30
Escolaridade Exigida: Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia, desejável Pós-Graduação na área de Educação (observando a carga horária prevista em legislação vigente).
Requisitos: Acima de 18 Anos, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de docência e 3 (três) anos em Gestão Educacional. Considera-se como Gestão Educacional o tempo no cargo/designação como Vice-Diretor de Escola, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino ou Dirigente Regional de Ensino.
Atribuições:
I - Na área pedagógica:
a) Assistir tecnicamente a equipe gestora da unidade escolar para solucionar problemas de elaboração e execução da proposta pedagógica;
b) Adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;
c) Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;
d) Informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
e) Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
f) Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;
g) Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;
h) Assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Secretaria da Educação.
II - Na área administrativa e de legislação educacional:
a) Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;
b) Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

c) Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;
d) Atuar junto aos Diretores e Secretários das Unidades Escolares no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;
e) Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;
f) Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
g) Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
h) Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
i) Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos;
j) Implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda;
k) Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria da Educação;
l) Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
m) Examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino;

n) Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
o) Assistir a Secretaria da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda escolar;
III - Verificar as condições para o funcionamento dos estabelecimentos municipais de Educação Básica;
IV - Prestar atendimento no Departamento de Supervisão Educacional, aos munícipes, aos Conselhos Tutelares, à Promotoria, ao Poder Judiciário e Legislativo em suas demandas;
V - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado.

Grupo Ocupacional: Técnico
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3211-10
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Agropecuária.
Atribuições:
I - Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade;
II - Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
III - Planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
IV - Promover organização, extensão e capacitação rural;
V - Fiscalizar a produção agropecuária;
VI - Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
VII - Disseminar a produção orgânica de produtos;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Técnico
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3172-10
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico em Informática.
Atribuições:
I - Prestar assistência e orientação aos usuários da rede informatizada da Prefeitura;
II - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software.
III - Fazer a Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet);
IV - Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
V - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
VI - Cumprir as atribuições e competências do setor ou departamento ao qual foi lotado;
VII - Ter disponibilidade para trabalhar em escala de plantão;
VIII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Técnico
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3231-05
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Química e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Executar ensaios físico-químicos;
II - Participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais;
III - Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção;
IV - Operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
V - Interpretar manuais;
VI - Elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;
VII - Ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Grupo Ocupacional: Técnico
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3516-05
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Segurança do Trabalho.

Atribuições:
I - Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
II - Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
III - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes e extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
IV - Investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis;
V - Registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como encaminhá-los a quem de direito por meio eletrônico ou manual;
VI - Realizar estatísticas de acidentes visando melhorar as condições de trabalho;
VII - Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto;
VIII - Apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema vigente;
IX - Participar de atividades em programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com normatização de serviço;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Técnico
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3514-30
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico Jurídico.
Atribuições:
I - Executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo;
II - Colaborar na análise e instrução de processos;
III - Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;
IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
V - Executar outras atividades de interesse da área.

Grupo Ocupacional: Técnico
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ZOOTECNIA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3231-05
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Zootecnia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atuar nas mais diversas áreas de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução;
II - Administrar empresas rurais e promover a comercialização de produtos e animais;

III - Estudar e aplicar princípios biológicos e zootécnicos para experimentar, testar, desenvolver e melhorar métodos de produção de vida animal, inclusive os insetos úteis;
IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
V - Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Cargo/Emprego: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 3222-30
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Incompleto.
Requisitos: Acima de 18 Anos e Técnico em Enfermagem Incompleto e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
II - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
III - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
a) Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
b) Realizar controle hídrico;
c) Fazer curativos;
d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
e) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
f) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
g) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
h) Colher material para exames laboratoriais;

i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
j) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
k) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
IV - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
V - Integrar a equipe de saúde;
VI - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
b) Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
VII - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:
VIII - Participar dos procedimentos pós-morte;
IX - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Cargo/Emprego: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF
Carga Horária Semanal: 40

C.B.O. nº: 3222-50
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Incompleto.
Requisitos: Acima de 18 Anos e Técnico em Enfermagem Incompleto e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
II - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
III - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
a) Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
b) Realizar controle hídrico;
c) Fazer curativos;
d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
e) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
f) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
g) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
h) Colher material para exames laboratoriais;
i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
j) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
k) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
IV - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
V - Integrar a equipe de saúde;
VI - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
b) Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
VII - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:
VIII - Participar dos procedimentos pós-morte;
IX - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 3222-05
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na prefeitura, sob a supervisão do Enfermeiro;

II - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
III - Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
IV - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
V - Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
VI - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
VII - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
VIII - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
IX - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
X - Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas;
XI - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da prefeitura, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
XII - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas;
XIII - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
XIV - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
XV - Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção;
XVI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3222-45
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
II - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
III - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;

IV - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
V - Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
VI - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
VII - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VIII - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
IX - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
X - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
XI - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
XII - Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
XIII - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XIV - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XV - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XVI - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS.

Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM FARMÁCIA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3251-15
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico em Farmácia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;

II - Conhecer as diretrizes da Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal da Saúde e colaborar para o seu cumprimento;
III - Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da Secretaria Municipal da Saúde para a assistência farmacêutica;
IV - Conhecere orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica, dos relacionados aos CACON, do Programa Remédio em Casa, dos medicamentos sob protocolo, da solicitação de medicamentos extra-Remume e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS;
V - Conhecer e orientar os usuários sobre as farmácias de referência para dispensa de medicamentos da Remume referentes às Portarias SMS.G nº 2.085/2015, 2.086/2015, nº 2.087/2015 e nº 2.190/2015;
VI - Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
VII - Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;

VIII - Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
IX - Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
X - Conhecer as Boas Práticas de Dispensa de Medicamentos;
XI - Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
XII - Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
XIII - Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
XIV - Utilizar adequadamente o Sistema Informatizado da Saúde para os lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos;
XV - Realizar a gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento sistemático do Sistema Informatizado da Saúde;
XVI - Realizar a rápida segregação e baixa no Sistema Informatizado da Saúde dos medicamentos interditados pela Vigilância em Saúde (no caso de interdição provisória, providenciar a rápida reinserção no Sistema depois da liberação do medicamento pela vigilância);
XVII - Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização;
XVIII - Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico de referência;
XIX - Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento;
XX - Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico de referência, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário;
XXI - Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação do prazo de validade dos mesmos;
XXII - Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação do prazo de validade dos mesmos;
XXIII - Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
XXIV - Lançar imediatamente a dispensa realizada no Sistema Informatizado;
XXV - Acionar o serviço de suporte técnico através dos canais competentes e do fluxo pré-estabelecido pela Secretaria sempre que forem observados problemas de quaisquer natureza no Sistema Informatizado da Saúde;

XXVI - Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica;
XXVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXVIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS.

Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Cargo/Emprego: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3224-15
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Saúde Bucal e Registro Profissional.
Atribuições:

I - Recepcionar as pessoas em consultório identificando-as averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-los ao cirurgião dentista;
II - Controlar a agenda de consultas verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-las organizadas;
III - Auxiliar o dentista colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;
IV - Prover diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica;
V - Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos colaborando no desenvolvimento do programa educativo;
VI - Convocar e acompanhar os escolares da sala até o consultório dentário, controlando através de fichário, os exames e os tratamentos;
VII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ADVOGADO
Carga Horária Semanal: 20
C.B.O. nº: 2412-25
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Direito e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
II - Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
III - Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
IV - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

V - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
VI - Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
VII - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;VIII - Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

IX - Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
X - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XI - Cumprir o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão;
XII - Oferecer atendimento de advocacia pública ao público atendido pelo CREAS;
XIII - Receber denúncias;
XIV - Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
XV - Fazer encaminhamentos processuais;
XVI - Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;
XVII - Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
XVIII - Participar de palestras informativas à comunidade;
XIX - Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
XX - Capacitar agentes multiplicadores;
XXI - Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
XXII - Participar de todas as reuniões da equipe;
XXIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ARQUITETO
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2141-25
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Elaborar projetos a partir de ideias, impressões, tipologia e custos;
II - Planejar as plantas e especificações dos projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar tais elementos dentro de um espaço físico;
III - Elaborar os projetos finais, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo às normas e regulamentos de construções vigentes, bem como, o estilo arquitetônico do lugar;
IV - Promover estudos sobre viabilidade técnica;
V - Consultar interessados sobre o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto;
VI - Preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes;
VII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edificações;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.
Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ASSISTENTE SOCIAL
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2516-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Serviço Social e Registro Profissional.
Atribuições:

I - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
II - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico, educacional e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
III - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;
IV - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros;
V - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
VI - Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar;
VII - Orientar os servidores a cerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários;
VIII - Orientar e organizar programas sociorrecreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores;
IX - Realizar pesquisas e levantamentos para estudos de situações de problemas sociais na comunidade e propor medidas de atendimento;
X - Atender munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais;
XI - Elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais;
XII - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XIII - Cumprir o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão;
XIV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Secretaria Municipal da Saúde;
XV - Compor a equipe do NAEEM, caso designado, realizando atendimento educacional às famílias e educandos;
XVI - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
XVII - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
XVIII - Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola;
XIX - Favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola;
XX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: BIBLIOTECÁRIO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2612-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.

Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Biblioteconomia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;
II - Planejare executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos para atualizar o acervo da biblioteca;
III - Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapoteca, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
IV - Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informação;
V - Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;
VI - Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
VII - Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
VIII - Organizaro serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações;
IX - Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;
X - Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;
XI - Organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;
XII - Especializar-se num tipo de biblioteca, sendo a área de interesse do acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou de filme;
XIII - Fazer traduções;
XIV - Dar consultorias sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionalismo de uma biblioteca ou centro de documentação;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: CONTADOR
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2522-10

Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
III - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
IV - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Registrar os atos e fatos administrativos característicos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, de conformidade com as normas de direito financeiro público;
VI - Fazer levantamento de balancetes mensais e balanços gerais;
VII - Emitir pareceres, laudos, perícias e estudos técnicos sobre matéria orçamentária, financeira e contábil;
VIII - Elaborar a execução orçamentária compatibilizada com as disponibilidades do orçamento-programa;
IX - Executar tarefas de auditoria e tomada de contas;
X - Acompanhar e dar apoio às ações de controle externo exercidas pelo Poder Legislativo através do Tribunal de Contas;
XI - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XII - Cumprir o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: CONTROLADOR INTERNO
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 1421-30
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com Especialização em Controle Interno ou Auditoria Governamentale experiência comprovada de no mínimo dois anos.
Atribuições:
I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;
II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da administração financeira do Município;
VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: DENTISTA
Carga Horária Semanal: 20
C.B.O. nº: 2232-08
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Odontologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
II - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
III - Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
IV - Participar e executar de levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal;
V - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
VI - Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
VII - Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
VIII - Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
IX - Orientar pacientes quanto à alimentação e higiene bucal;
X - Orientar, supervisionar e responder solidariamente às atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
XI - Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
XII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: DENTISTA - ESF
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2232-93
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Odontologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
II - Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

III - Realizar a atenção integrada em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente do thd, acd e esf;
VIII - Realizar supervisão técnica de thd e acd;
IX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da usf;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ENFERMEIRO
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2235-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimentos aos pacientes e doentes;
II - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
III - Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
IV - Coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
V - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
VI - Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
VII - Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
VIII - Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
IX - Coordenar as atividades de vacinação;
X - Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
XI - Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessários;

XII - Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas daSecretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;

XIII - Participar com o responsável da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
XIV - Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
XV - Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
XVI - Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas da área da saúde;
XVII - Proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
XVIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XX - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ENFERMEIRO - ESF
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2235-65
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão;
III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, agentes comunitário ESF e agentes de controle de vetores em conjunto com os outros membros da equipe;
VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e agentes comunitário ESF;
VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na ESF;
IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2221-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Agronômica e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
II - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
III - Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
IV - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
V - Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
VI - Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ENGENHEIRO AMBIENTAL
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2140-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Ambiental e Registro Profissional.
Atribuições:
Atuar na Supervisão, coordenação e orientação técnica de:
I - Proteção de taludes, obras de drenagem superficiais e profundas;
II - Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS);
III - Estudos ambientais de transporte de cargas e resíduos perigosos;
IV - Elaboração de projetos de sistemas de tratamento de efluentes;
V - Atuação em Sistemas de captação de água, com produção de relatórios ambientais;
VI - Levantamento topográfico e acompanhamento de licenciamento ambiental;
VII - Gestão de recursos hídricos, utilização de ferramentas de geoprocessamento;
VIII - Laudo técnico de análises de água, solo, ruído e poluição atmosférica;

IX - Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);
X - Controle de qualidade de análises de solo, água e efluentes;
XI - Execução de obra e serviço técnico;
XII - Acompanhamento no andamento de obras que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental; e Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA);
XIII - Fiscalização de obra e serviço técnico;

XIV - Fiscalização de obras de transportes, energia e comunicações;
XV - Desenvolvimento de produtos embasados em análises laboratoriais e estudos;
XVI - Projetos de controle de poluição ambiental;
XVII - Educação ambiental em parceria com outras secretarias municipais;
XVIII - Sistemas de tratamento e abastecimento de água e energia elétrica;
XIX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XX - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ENGENHEIRO CIVIL
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2142-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
II - Elaborar normas e acompanhar concorrências;
III - Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
IV - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
V - Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
VI - Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
VII - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
VIII - Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
IX - Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
X - Proceder a cotação de preços de mercado;
XI - Elaborar projetos de sinalização;
XII - Atuar no plano de combate a enchentes;
XIII - Participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação e edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
XIV - Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: ENGENHEIRO QUÍMICO
Carga Horária Semanal: 30

C.B.O. nº: 2145-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Química e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Desenvolver normas e políticas de Higiene Industrial da unidade produtora (riscos e limites de exposição a um agente);
II - Implementar os programas de segurança dos colaboradores, de acordo com a legislação específica e a política da prefeitura;

III - Estabelecerprocedimentos de modo a evitar a contaminação ambiental por uma unidade ou ações a serem tomadas em caso de contaminação;
IV - Atuar junto à atividade de projetos na solução e cálculo de equipamentos de proteção ao meio ambiente;
V - Desempenhar cargos, funções e comissões em entidades estatais, paraestatais, autárquicas, de economia mista e privada;
VI - Planejar ou projetar, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais, estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
VII - Realizar experimentação e ensaios;
VIII - Fiscalizar e dirigir obras e serviços técnicos;
IX - Coordenar na qualidade de responsável técnico as atividades da Estação de Tratamento de Água e dos Poços componentes do Sistema de Abastecimento de Água;
X - Produzir técnica especializada, industrial, agropecuária e de saneamento básico;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Outras atividades afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: FARMACÊUTICO
Carga Horária Semanal: 20
C.B.O. nº: 2234-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Farmácia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
II - Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
III - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
IV - Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
V - Planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica do município;
VI - Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal da Saúde assim como suas revisões periódicas;
VII - Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
VIII - Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas UBSs;
IX - Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
X - Realizar supervisão técnico administrativa em unidades da Secretaria Municipal da Saúde no tocante a medicamentos e sua utilização;

XI - Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
XII - Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
XIII - Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
XIV - Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
XV - Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
XVI - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;

XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIX - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: FISCAL DE TRIBUTOS
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2544-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.
Atribuições:
I - Analisar, enquadrar, administrar, operar, bloquear, pesquisar o cadastro de contribuintes e o cadastro financeiro;
II - Acompanhar a evolução da arrecadação dos tributos municipais e tomar todas as providências necessárias para manter a arrecadação a níveis sustentáveis, observando, inclusive, o cumprimento do contrato entre os órgãos arrecadadores e o Município de Cafelândia;
III - Orientar todos os contribuintes, todos os responsáveis tributários e demais pessoas, físicas e jurídicas, quanto à interpretação e cumprimento da legislação e obrigação tributária, seja pelo atendimento presencial ou através das consultas formuladas e protocoladas na Prefeitura de Cafelândia;
IV - Nos processos administrativos ou judiciais, analisar, elaborar e dar o seu parecer, positivo ou negativo, em relação aos assuntos relacionados com a administração tributária;
V - Obter informações em outros entes da federação, em entidades de classe e em outros meios considerados oficiais, servindo estas informações como base de estudo e tomada de decisão;
VI - Efetuar o cruzamento de informações de qualquer nível ou entre pessoas ou empresas de mesmo porte e natureza jurídica, não importando a unidade de federação onde estas estejam localizadas;
VII - Desenquadrar os contribuintes de regimes especiais ou de programas de benefícios fiscais;
VIII - Autorizar os contribuintes ao uso de documentos fiscais ou qualquer outro documento que sejam necessários para a Administração Tributária e para o desenvolvimento da atividade-meio e atividade-fim destes;
IX - Fiscalizar todos os serviços executados no Município de Cafelândia e exigir o cumprimento das obrigações previstas na legislação tributária do Município;
X - Fiscalizar os contribuintes, os responsáveis tributários e outras pessoas, físicas ou jurídicas, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias previstas em lei;

XI - Emitir notificações e/ou intimações para todos os contribuintes, para os responsáveis tributários e para outras pessoas, físicas ou jurídicas, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias previstas em lei, estabelecendo prazos e obrigações;
XII - Obter e examinar a contabilidade, os livros, os demonstrativos e os documentos, sejam comerciais, contábeis, fiscais, projetos ou outros tipos, de todos os contribuintes, responsáveis tributários e de outras pessoas, físicas ou jurídicas;
XIII - Revisar as declarações dos contribuintes, dos responsáveis tributários e de outras pessoas, físicas e jurídicas;
XIV - Aplicar as penalidades aos contribuintes, aos responsáveis tributários e às demais pessoas, físicas ou jurídicas, relacionadas às obrigações tributárias previstas em legislação;
XV - Fazer levantamento fiscal com base em livros e documentos, sejam comerciais, contábeis, fiscais, projetos ou de outros tipos, e emitir auto de infração quando necessário;

XVI - Apreender todo e qualquer mercadoria e/ou documento, inclusive os bens considerados móveis, nos termos da legislação, que possam de uma forma ou outra ajudar no desenvolvimento da atividade de fiscalização tributária;
XVII - Compor juntas de julgamentos de contribuintes e/ou fiscais, sejam para fins administrativos ou judiciais;
XVIII - Fazer vistorias in loco e proceder com a interdição de estabelecimentos;
XIX - Cassar ou suspender todo e qualquer documento expedido pelo Departamento de Tributação;
XX - Tomar providências em todas as atividades que lhe são de responsabilidade;
XXI - Produzir provas materiais e arquivá-las para uso em processo administrativo ou judicial;
XXII - Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
XXIII - Constituir o crédito tributário através do lançamento utilizando-se de todos os meios que são necessários para a constituição e lançamento;
XXIV - Todas as atribuições do Fiscal de Tributos, supracitados, abrangem o Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nacional 123/2006, com as suas atualizações e regulamentos;
XXV - Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;
XXVI - Efetuar o lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito distrital e municipal;
XXVII - Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;
XXVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIX - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 3522-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior Completo nas áreas da saúde.
Atribuições:
I - Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;
II - Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;

III - Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;
IV - Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;
V - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
VI - Fiscalizar habitações, estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sobre a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
VII - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como, as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
VIII - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
IX - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como, barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congênere, asilos, creches e similares;

X - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, nas questões higiênico-sanitárias;
XI - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
XII - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
XIII - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos, para fins de controle;
XIV - Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XV - Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XVI - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
XVII - Expedir auto de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar, diretamente, as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
XVIII - Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: FISIOTERAPEUTA
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2236-05
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Fisioterapia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
II - Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
III - Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
IV - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e condicionamento pré e pós-parto;
V - Requisitar exames complementares, quando necessário;
VI - Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;

VII - Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
VIII - Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
IX - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
X - Interagir com órgãos e entidades públicas e provadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
XI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: FONOAUDIÓLOGO
Carga Horária Semanal: 20
C.B.O. nº: 2238-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
II - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
III - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
IV - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
V - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
VI - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontológicos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
VII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO ESF - 20 Horas
Carga Horária Semanal: 20
C.B.O. nº: 2251-42
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atender toda a demanda programada, nas clínicas básicas (pediatria, ginecoobstetrícia e geral);

II - Diagnosticar através de anamnese, exames físicos clínicos e laboratoriais as doenças manifestas nos pacientes;
III - Indicar tratamento, tratar e acompanhar a evolução do tratamento proposto;
IV - Encaminhar o paciente através de documento próprio para referência e para instância adequada ao caso, em situações de complexidade e em razão da limitação dos recursos existentes na Unidade, para ambulatório de especialidade ou para internação hospitalar ou ainda serviço de urgência/emergência;
V - Atender à demanda eventual da população adstrita a sua área, sempre que julgar a necessidade de atenção médica e o agendamento para consulta programática se houver necessidade de acompanhamento;
VI - Trabalhar em grupo, respeitando a especificidade de todas as demais categorias que compõe a equipe do Programa de Saúde da Família, contribuir e receber contribuições dos diferentes saberes;
VII - Registrar todo o atendimento, individual, em grupo ou coletivo, em boletins próprios para tal fim, analisar os registros, propor alterações das estratégias de enfrentamento sempre que os dados indicarem baixa cobertura, situação de risco para a saúde de seus pacientes, ou distanciamento para as metas propostas para equacionamento de determinadas situações de saúde;

VIII - Atender a família como núcleo de superação ou resistência das situações de risco epidemiológico, social e ambiental e propor e implementar estratégias para melhoria da qualidade de vida das famílias residentes em sua área de abrangência;
IX - Atuar como organizador do processo organizativo e da participação da população nos fóruns adequados à discussão das estratégias a serem adotadas para garantir a manutenção das diretrizes da política de saúde, de tal forma, que sigam ofertando serviços resolutivos, atenção integral, acesso universal a critérios equitativos para distribuição dos recursos, para tomada de decisão;
X - Conhecer diferentes terapêuticas e escolher a mais adequada ao paciente, considerando sua família no seu contexto de vida, além dos recursos disponíveis no momento;
XI - Resolver sempre que possível com racionalização e otimização dos recursos, além de se integrar com os demais recursos sociais da área;
XII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO ESF - 40 Horas
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2251-42
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atender toda a demanda programada, nas clínicas básicas (pediatria, ginecoobstetrícia e geral);
II - Diagnosticar através de anamnese, exames físicos clínicos e laboratoriais as doenças manifestas nos pacientes;
III - Indicar tratamento, tratar e acompanhar a evolução do tratamento proposto;

IV - Encaminhar o paciente através de documento próprio para referência e para instância adequada ao caso, em situações de complexidade e em razão da limitação dos recursos existentes na Unidade, para ambulatório de especialidade ou para internação hospitalar ou ainda serviço de urgência/emergência;
V - Atender à demanda eventual da população adstrita a sua área, sempre que julgar a necessidade de atenção médica e o agendamento para consulta programática se houver necessidade de acompanhamento;
VI - Trabalhar em grupo, respeitando a especificidade de todas as demais categorias que compõe a equipe do Programa de Saúde da Família, contribuir e receber contribuições dos diferentes saberes;
VII - Registrar todo o atendimento, individual, em grupo ou coletivo, em boletins próprios para tal fim, analisar os registros, propor alterações das estratégias de enfrentamento sempre que os dados indicarem baixa cobertura, situação de risco para a saúde de seus pacientes, ou distanciamento para as metas propostas para equacionamento de determinadas situações de saúde;
VIII - Atender a família como núcleo de superação ou resistência das situações de risco epidemiológico, social e ambiental e propor e implementar estratégias para melhoria da qualidade de vida das famílias residentes em sua área de abrangência;
IX - Atuar como organizador do processo organizativo e da participação da população nos fóruns adequados à discussão das estratégias a serem adotadas para garantir a manutenção das diretrizes da política de saúde, de tal forma, que sigam ofertando serviços resolutivos, atenção integral, acesso universal a critérios equitativos para distribuição dos recursos, para tomada de decisão;

X - Conhecer diferentes terapêuticas e escolher a mais adequada ao paciente, considerando sua família no seu contexto de vida, além dos recursos disponíveis no momento;
XI - Resolver sempre que possível com racionalização e otimização dos recursos, além de se integrar com os demais recursos sociais da área;
XII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO I - CLÍNICO GERAL
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2251-25
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Executar exames pré-admissionais e pré-demissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
II - Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
III - Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
IV - Atender à demanda pré-estabelecida;

V - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
VI - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
VII - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
VIII - Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;
IX - Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;
X - Atender os pacientes da Saúde Mental, além dos demais munícipes, quando solicitado;
XI - Atender demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
XII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
XIII - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
XIV - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
XV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVII - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XVIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - CARDIOLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2251-20
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Cardiologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;
II - Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
III - Realizar exames de hipertensão pulmonar;
IV - Realizar exames de aterosclerose;
V - Realizar exames de doença arterial coronária;
VI - Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
VII - Realizar terapêutica em cardiologia;
VIII - Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
IX - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
X - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
XI - Expedir atestados médicos;
XII - Respeitar a ética médica;
XIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XIV - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XV - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
XVI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XIX - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - ENDOCRINOLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2251-55
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Endocrinologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Diagnosticar e tratar as doenças funcionais e metabólicas;
II - Fazer diagnósticos e tratamento dos distúrbios da neuro-hipófise da tireóide, da hipófise, do ovário, dos testículos e das suprarenais;
III - Diagnosticar e tratar a obesidade;
IV - Diagnosticar e tratar os distúrbios do crescimento;
V - Diagnosticar e tratar a diabete-melitus, fazer prevenção dos distúrbios glandulares dos recém-nascidos (teste do pezinho);

VI - Acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir;
VII - Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares;
VIII - Preencher fichas médicas dos clientes;
IX - Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
X - Participar de juntas médicas;
XI - Participar de programas voltados para a saúde pública;
XII - Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
XIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XVI - Executar outras tarefas semelhantes e afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - GASTROENTEROLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2251-65
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Gastroenterologia e Registro Profissional.

Atribuições:
I - Prestar assistência médica em gastroenterologia, efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
II - Clinicar e medicar pacientes;
III - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Respeitar a ética médica;
VI - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
VII - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
VIII - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
IX - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - GERIATRA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2551-80
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Geriatria e Registro Profissional.

Atribuições: O Geriatra é um médico que deve ter sua formação oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação e Conselhos Federal e Regional de Medicina. Ele está apto para acompanhar o idoso de forma integral, identificando de forma individualizada o impacto do envelhecimento na funcionalidade e na saúde física e psicológica do indivíduo. O geriatra, junto a uma equipe multiprofissional, promove ações preventivas e de reabilitação possíveis e atua sobre as doenças e incapacidades do idoso, respeitando os limites de cada paciente.
I - Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;
II - Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
III - Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando a melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
IV - Realizar consultas e atendimentos médicos clínicos ambulatoriais;
V - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VI - Realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e/ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;
VII - Participar dos Programas de Saúde Preventivos e Curativos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde do Município;
VIII - Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
IX - Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
X - Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
XI - Assinar declaração de óbito e integrar Comitês;
XII - Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde, Núcleo de Especialidades e Unidade Hospitalar;
XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - Participar na elaboração de protocolos assistenciais dentro da área da abrangência;
XV- Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVI - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XVII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - GINECOLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2252-50
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;

II - Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
III - Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando a melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
VI - Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
VII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
VIII - Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;

IX - Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
X - Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
XI - Assinar declaração de óbito;
XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;
XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XVI - Proferir palestras dentro da área da abrangência;
XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIX - Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - GINECOLOGISTA/OBSTETRA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2252-50
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
II - Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica);
III - Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
VI - Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
VII - Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
VIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - MÉDICO DO TRABALHO
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2251-40
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.

Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da prefeitura, atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção da doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho;
II - Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação;
III - Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreira de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Dar conhecimento formalmente à Prefeitura, condições de saúde e CIPAs dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador;
VI - Providenciar junto à Prefeitura a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente das necessidades de afastamento do trabalho;
VII - Notificar órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis;
VIII - Proceder, nas avaliações de saúde ocupacional, ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho;
IX - Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento;
X - Avaliar e validar atestados, perícias e exames emitidos por médicos particulares aos servidores;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - NEUROLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2251-12
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Neurologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
II - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
IV - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
V - Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

VII - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
VIII - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
IX - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
X - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XI - Respeitar a ética médica;
XII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIII - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XIV - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
XV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - NEUROPEDIATRA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2251-12
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialidade em Neuropediatria e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atendimento médico na área de Neuropediatria em unidades básicas de saúde ou ambulatórios de especialidades;
II - Realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes;
III - Emitir diagnósticos;

IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência;
VI - Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade;
VII - Lidar com o diagnóstico e tratamento de todas as categorias de doenças que envolvem os sistemas nervoso central, periférico e autônomo, incluindo os seus revestimentos, vasos sanguíneos, e todos os tecidos efetores, como os músculos;
VIII - Prestar acompanhamento e prevenção de uma série de problemas que possam comprometer o bom desenvolvimento físico, mental e emocional das crianças e adolescentes;
IX - Preencher e assinar laudos, exames e verificações;
X - Reescrever exames;
XI - Encaminhar casos especiais a setores especializados;
XII - Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;

XIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - ORTOPEDISTA
Carga Horária Semanal: 12
C.B.O. nº: 2252-70
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Ortopedia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
II - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
III - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
IV - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
V - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
VI - Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VII - Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
VIII - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
IX - Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
X - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
XI - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XII - Respeitar a ética médica;
XIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XIV - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XV - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
XVI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - PEDIATRA
Carga Horária Semanal: 12

C.B.O. nº: 2252-30
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro Profissional.
Atribuições:
I - 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;
II - 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;
III - Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;
IV - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
V - Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;
VI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - PSIQUIATRA
Carga Horária Semanal: 10
C.B.O. nº: 2251-33
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria e Registro Profissional.
Atribuições:
I - As atribuições do Médico Psiquiatra são as inerentes às funções desta especialidade médica (psiquiatria), que serão desenvolvidas conjuntamente e em acordo com o trabalho de Assistência Terapêutica Integral e da Psicologia Médica;
II - Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;

III - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
VI - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VII - Prestar atendimento em urgências e emergências;
VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

IX - Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese;
X - Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;
XI - Tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental;
XII - Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
XIII - Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;
XIV - Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;
XV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO II - PSIQUIATRA PEDIATRA
Carga Horária Semanal: 10
C.B.O. nº: 2251-33
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria com Ênfase em Pediatra e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, e/ou Unidade Similar;
II - Efetuar atendimento integral à saúde mental;
III - Elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública à criança e seus familiares, aos cuidadores;
VI - Participar de equipe multiprofissional;
VII - Aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva;

VIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
X - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: MÉDICO VETERINÁRIO
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2233-05

Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
II - Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
III - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
IV - Proceder o controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
V - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
VI - Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena);
VII - Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
VIII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
IX - Coordenar campanhas de vacinação animal;
X - Interagir com o setor de fiscalização da prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária;
XI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIII - Em nomeação de Fiscal, através de portaria: Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
XIV - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: NUTRICIONISTA
Carga Horária Semanal: 40
C.B.O. nº: 2237-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Nutrição e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais;
II - Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar;
III - Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença;
IV - Elaborar, coordenar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados às pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves;
V - Supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
VI - Orientar as cozinheiras para racionalizar e melhorar o padrão da alimentação;

VII - Observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdícios;
VIII - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, avaliando o estado de carênciasnutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;

IX - Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral, porém é especializado na preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentrodos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Secretaria Municipal da Saúde;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: PROCURADOR JURÍDICO
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2412-25
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Direito e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
II - Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementosnecessários à defesa ou acusação;
III - Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
IV - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
V - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
VI - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
VII - Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
VIII - Manter contatos com consultaria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
IX - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
X - Cumprir o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: PSICÓLOGO
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2515-10
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Superior em Psicologia e Registro Profissional.

Atribuições:
I - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
II - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
III - Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
IV - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
V - Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
VI - Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
VII - Realizar trabalho de orientação individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontrame/ou situações que demandam apoio;
VIII - Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
IX - Realizar análise com os pais responsáveis;
X - Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação de aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado;
XI - Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
XII - Prestar orientações aos professores;
XIII - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
XIV - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
XV - Compor a equipe do ESF, caso designado;
XVI - Seguir as diretrizes e orientações do SUS, SUAS e da portaria nº 648 de 28/03/2006;
XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Secretaria Municipal da Saúde;
XVIII - Compor a equipe do NAEEM, caso designado, realizando atendimento educacional às famílias e educandos;
XIX - Atuar na ampliação da qualidade do processo educacional através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar;
XX - Elaborar metodologias de trabalho multidisciplinar, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;
XXI - Atuar em parceria com agentes educacionais e a comunidade escolar, considerando a realidade escolar e a articulação com outros setores, como a saúde e a assistência social;
XXII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIII - Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Universitário
Cargo/Emprego: TERAPEUTA OCUPACIONAL
Carga Horária Semanal: 30
C.B.O. nº: 2239-05

Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Terapia Ocupacional e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
II - Planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;
III - Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
IV - Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
V - Realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;
VI - Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
VII - Realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar;
VIII - Fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições;
IX - Manter constante interação com entidades afins;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras atribuições afins.

ANEXO XII

DESCRIÇÕES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo/Emprego: DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;
II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;
III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;
IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: DIRETOR MUNICIPAL DA SAÚDE
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;
II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;
III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;
IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;
II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;
III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;
IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: DIRETOR MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.

Atribuições
I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadoria, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;
II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;
III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;
IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;
II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;
III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;
IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;
II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;
III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;
IV - Coordenar o planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15

Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Dirigir como superior da Diretoria Municipal, Coordenadorias, Setores e Divisões vinculados à Diretoria Municipal;
II - Representar politicamente o Município no que se refere aos assuntos de seu interesse;
III - Representar institucionalmente junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública;
IV - Coordenar o planejamento institucional e a representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: CHEFE DE GABINETE
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Exclusiva.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
II - Assessorar o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo;
III - Coordenar e orientar a rotina do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Gabinete em projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades próprias do Executivo, bem como gerenciar os processos de tomada de decisões da autoridade superior às quais necessitam de vínculo de confiança e pertinentes com o plano de governo a ser desenvolvido;
IV - Chefiar os programas prioritários do Gabinete, garantindo a organização e manutenção das rotinas necessárias à produção dos resultados esperados;
V - Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas junto às demais Diretorias Municipais mediante designação do Chefe do Executivo.

Cargo/Emprego: Diretor Especial de Controle Interno e Transparência
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria Especial;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Diretor Executivo de Compras, Licitações e Contratos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.

C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria Executiva;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Diretor Executivo de Fazenda
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Fazenda, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria Executiva;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Executiva de Fazenda;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Diretor Executivo de Recursos Humanos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Diretoria Executiva;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Diretoria Executiva de Recursos Humanos;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Atenção Primária

Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Atenção Primária, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Atenção Primária;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Convênios e Projetos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Convênios e Projetos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Convênios e Projetos;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Cultura
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Cultura, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Cultura;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Educação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Educação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Educação;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Esportes
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Esportes, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Esportes;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Meio Ambiente
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Meio Ambiente, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Meio Ambiente;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Obras
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Obras, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Obras;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Regulação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Regulação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Regulação;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Saneamento Básico
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Saneamento Básico, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Saneamento Básico;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Saúde Mental
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Saúde Mental, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Saúde Mental;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Agronegócios
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Agronegócios, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Agronegócios;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Comunicação Social e Atos Oficiais
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar a Coordenadoria de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Prefeito;
II - Atuar como responsável pela promoção de atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis, representando e prestando informações em nome do Prefeito, quando se dirigir a órgãos de imprensa e meios de comunicação externa;
III - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
IV - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Lazer, Turismo e Recreação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Lazer, Turismo e Recreação;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Manutenção e Instalações Hidráulicas
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Patrimônio e Segurança Pública
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Liderar as atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Proteção ao Trabalho e Habitação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação**.**
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Serviços Urbanos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Serviços Urbanos, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Serviços Urbanos;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;
II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana;
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Coordenador Regional
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria Regional, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes à Coordenadoria;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Coordenadoria Regional;
III - Executar outras atividades correlatas.
Cargo/Emprego: Assessor Executivo
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Assessorar as atividades do gabinete, representar o prefeito e/ou o vice-prefeito, administrativo, político e operacionalmente, quando solicitado;
II - Executar outras atividades correlatas.
Cargo/Emprego: Supervisor Administrativo da Saúde
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor Administrativo Educacional
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Ações Integradas em Saúde
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Assistência Farmacêutica
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.
Cargo/Emprego: Supervisor de Atividades e Projetos Esportivos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Contabilidade
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Desporto de Rendimento
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Licitações
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.
Cargo/Emprego: Supervisor de Proteção Social Básica
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Proteção Social Especial
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Recursos Humanos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor de Tributação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.
Cargo/Emprego: Supervisor de Vigilância em Saúde
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Supervisor do Serviço de Reabilitação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Superior Completo, Recomendável Experiência ou Formação na Área de Atuação.
Atribuições
I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do departamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Agricultura e Abastecimento
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.

Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Almoxarifado e Controle Patrimonial
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Apoio Educacional e Recursos Humanos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Arrecadação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Coleta e Tratamento de Esgoto
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Contratos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições

I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Convênio da Merenda Escolar
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Convênios e Programas da Saúde
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Cotações e Compras
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Empreendedorismo
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.

Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Folha de Pagamento
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Lançadoria
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Diretor Executivo;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Manutenção e Conservação de Frota
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15

Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Manutenção de Vias Rurais
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Pronto Atendimento Distrital
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Regulação do Transporte Sanitário
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Serviços Elétricos
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15

Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Tecnologia da Informação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Transporte da Educação
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15

Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Supervisor e Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor de Tratamento e Abastecimento de Água
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor Distrital de Bacuriti
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor Distrital de Cafesópolis
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.
Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: Gestor Distrital de Simões
Jornada Semanal: Regime de Dedicação Integral.
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ensino Médio Completo, Recomendável Experiência na Área de Atuação.

Atribuições
I - Gerenciar e coordenar os trabalhos do setor de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;
II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e
III - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO XIII

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES DESIGNADAS

Função: Articulador da Educação
Classe: EDUCAÇÃO
C.B.O nº: 2394-10
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com formação em Pedagogia ou Psicologia. Dedicar-se integralmente à função durante jornada de trabalho.
Atribuições:
I - Coordenar e organizar projetos e atividades, visando a interação entre a escola e a comunidade;
II - Gerenciar o desenvolvimento das atividades para fins de monitoramento e integração com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola;
III - Promover a articulação com outros Departamentos da Administração Municipal para auxiliar as famílias dos alunos com mais vulnerabilidade, especialmente nas necessidades de saúde, assistência social, esporte e cultura;
IV - Articular com a Rede de Proteção à Criança, a fim de garantir seus direitos básicos para o alcance da aprendizagem;
V - Promover o resgate da autoestima e a identidade cultural do estudante, visando sua integração no ambiente escolar em parceria com a coordenação pedagógica;
VI - Auxiliar a unidade escolar no atendimento e orientação aos pais e responsáveis;
VII - Estimular e articular a elaboração de projetos especiais, junto à comunidade escolar, como aceleração de estudos e reforço escolar,
VIII - Desenvolver projetos com a comunidade em contraturno escolar e aos finais de semana.

Função: Assessor de Protocolo e Atos Oficiais
Classe: 3

C.B.O nº: 2523-05
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com experiência na função designada, desejável ter Ensino Superior e cursos específicos. Dedicar-se integralmente à função durante jornada de trabalho.
Atribuições:
I - Elaborar, corrigir a ortografia e revisar as leis;
II - Sistematizar todo o arquivo do setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse dos demais Órgãos;
III - Manter atualizado os arquivos, com o auxílio dos servidores dos demais Órgãos Municipais, bem como os bancos de dados relativos a estes;
IV - Realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizado os arquivos e banco de dados;
V - Orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;
VI - Iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;
VII - Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;
VIII - Receber, organizar e classificar o material por tipo e ano, conforme Tabela de Temporalidade;
IX - Proceder, se necessário, a higienização dos documentos recolhidos;
X - Controlar o trâmite dos documentos;

XI - Atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;
XII - Analisar, selecionar e avaliar documentos;
XIII - Colocar em caixa-arquivo, especificando o código de classificação, série documental, prazo de guarda e destinação final;
XIV - Preencher relação de documentos recolhidos, em duas vias, listando individualmente os documentos transferidos;
XV - Elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;
XVI - Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais de Protocolos, Leis, Decretos, Portarias, Convênios e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;
XVII - Acompanhar o arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos;
XVIII - Atender ao público;
XIX - Organizar a correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;
XX - Manter e atualizar o cadastro de autoridades, instituições e organizações;
XXI - Organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos;
XXII - Cumprir os princípios atinentes à LGPD;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Função: Autorizador/Regulador de Gestão do SUS
Classe: 3
C.B.O nº: 2251-39
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo de Médico, com conhecimento específico na função. Não trabalhar, ser dono ou cotista das unidades que prestam serviços ao SUS. Ter disponibilidade para dedicação de 2 horas semanais à função para atender e executar as Ações de Regular, Controlar, Avaliar e Auditar o Sistema Público de Saúde e todos os prestadores de serviços vinculados ao SUS – Sistema Único de Saúde do município de Cafelândia-SP.
Atribuições:

I - se responsabilizar pela avaliação e autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Básica e Hospitalar;
II - emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Básica, baseando-se nos prontuários dos usuários, nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;
III - examinar laudos médicos emitidos por instituições hospitalares, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc);
IV - autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Diretoria Municipal da Saúde;
V - emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida;
VI - comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
VII - responder perante órgão empregador o cumprimento integral das tarefas correlatas ao cargo;
VIII - organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames expedidas pelo quadro médico geral da Diretoria Municipal da Saúde;
IX - controlar o número de cotas de exames médicos solicitados por profissionais da rede;
X - colaborar com a implantação de sistemas e/ou convênios para melhorias na qualidade de assistência;
XI - Coordenar a equipe composta por profissionais técnicos e assistentes administrativos que atuam na liberação dos procedimentos do Sistema Único de Saúde;
XII - Emitir relatórios periódicos, assinando-os;
XIII - Executar outras tarefas correlatas a função.

Função: Contador Geral
Classe: 4
C.B.O nº: 2522-10
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com Formação Superior em Contabilidade e Registro na Classe.
Atribuições:
I - Ser o responsável pelos demonstrativos contábeis;
II - Zelar pelo cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade;
III - Manter o cumprimento dos prazos contábes seguindo os princípios básicos da contabilidade;
IV - Assessorar as Diretorias de Educação e Saúde nas prestações de contas junto aos órgãos estadual e federal e na elaboração de relátorios e pareceres contábeis junto aos convênios específicos;
V - Executar outras tarefas correlatas.

Função: Dentista - Responsabilidade Técnica (RT)
Classe: 1
C.B.O nº: 2232-08
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo de Dentista.
Atribuições:
I - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
II - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
IV - Elaborar e encaminhar ao chefe do órgão municipal, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
V - Implantar programas odontológicos condizentes com o perfil da rede de saúde.
VI - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
VII - Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
VIII - Zelar pelo patrimônio e interesse público dentro de sua área de atuação;
IX - Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
X - Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
XI - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Função: Diretor Técnico
Classe: 2
C.B.O nº: 2235-05
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo de Médico.
Atribuições:
I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da prefeitura;

III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
IV - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na prefeitura;
V - Organizar a escala dos profissionais, distribuindo-os em turnos e jornadas que atendam a demanda populacional, zelando para que não haja lacunas durante o funcionamento da unidade de saúde, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
VI - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
VII - Assegurar condições físicas, materiais e humanas ao exercício da Medicina;
VIII - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
IX - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da Prefeitura.

Função: Encarregado da Educação Profissional
Classe: EDUCAÇÃO
C.B.O nº: 2394-10
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com formação em Pedagogia ou Psicologia. Dedicar-se integralmente à função.

Atribuições:
I - Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de Educação Profissional e Ensino Superior da Diretoria Municipal de Educação;
II - Acompanhar a regularidade do desenvolvimento das aulas e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento dos cursos;
III - Responsabilizar-se administrativamente pelo funcionamento do polo de cursos e ser o principalponto de contato com instituições vinculadas;
IV - Exercer atividades de mediação, quando necessário;
V - Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
VI - Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica;
VII - Orientar os alunos quanto ao desenvolvimento dos cursos e/ou uso de plataformas digitais;
VIII - Responsabilizar-se pelo processo de aplicação de provas, quando necessário e cumprir determinações e prazos apresentados;
IX - Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;
X - Participar, sempre que solicitado, de reuniões e de formações;
XI - Cumprir o horário e entregar as atividades solicitadas no prazo estipulado;
XII - Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
XIII - Responsabilizar-se por outras questões inerentes ao desenvolvimento de cursos de educação profissional e ensino superior, solicitadas pela Diretoria Municipal de Educação.

Função: Encarregado de Estagiários
Classe: 1
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com nível superior e ter disponibilidade de dedicação de 4 horas semanais para elaboração de relatórios, treinamentos, protocolos e tarefas correlatas. Para Supervisão de estagiários de enfermagem, é necessário ser Enfermeiro, do quadro da prefeitura, com jornada de 30 horas.
Atribuições:
I - Coordenar, orientar e supervisionar estagiários devidamente conveniados com a prefeitura, respeitando os princípios éticos e deontológicos da profissão.

Função: Encarregado de proteção de dados pessoais
Classe: 2
C.B.O nº: 1421-35 - Oficial de Proteção de Dados Pessoais (DPO)
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com nível superior, com conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados. Dedicar-se integralmente à função.
Atribuições:
I - Planejar processos administrativos, financeiros, de Compliance, de riscos e de proteção de dados pessoais e privacidade;
II - Administrar riscos, recursos materiais, serviços terceirizados e canal de denúncia;

III - Participar da implementação do programa de compliance e/ou de governança em privacidade;
IV - Monitorar e avaliar o cumprimento das políticas do programa, normativas, código de ética, procedimentos internos e parceiros de negócios;
V - Participar da identificação de situações de riscos e propor ações para mitigação dos mesmos;
VI - Prestar atendimento ao titular de dados pessoais;
VII - Exercer outras atividades correlatas à função.

Função: Enfermeiro - Responsabilidade Técnica (RT)
Classe: 1
C.B.O nº: 2235-05
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo de Enfermeiro.
Atribuições:
I - Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
II - Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na prefeitura, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
III - Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da prefeitura e ao Conselho Regional de Enfermagem;
IV - Informar, de ofício, ao representante legal da prefeitura e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como: a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da prefeitura; b) profissional de Enfermagem atuando na prefeitura sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; c) profissional de Enfermagem atuando na prefeitura em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal; d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na prefeitura; e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
V - Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
VI - Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autoridade competente;
VII - Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
VIII - Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
IX - Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
X - Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
XI - Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na prefeitura;
XII - Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

XIII - Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
XIV - Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
XV - Observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
XVI - Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
XVII - Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
XVIII - Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da prefeitura de ensino e enfermeiro da prefeitura cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade à legislação vigente;
XIX - Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
XX - Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
XXI - Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à prefeitura e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;
XXII - Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da prefeitura em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

Função: Farmacêutico - Responsabilidade Técnica (RT)
Classe: 1
C.B.O nº: 2234-05
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo de Farmacêutico. Dedicar-se à função durante jornada de trabalho.
Atribuições:
I - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
II - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
IV - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
V - Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

VI - Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
VII - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;
VIII - Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
IX - Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
X - Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
XI - Atualizar relação de medicamentos, disponibilizando-a em site oficial da prefeitura municipal;
XII - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Função: Fiscal de Atividades Operacionais
Classe: 2
C.B.O nº: 2545-05
Requisitos: Ocupante de cargo efetivo, com ensino médio, perfil e conhecimentos específicos na atividade. Dedicar-se integralmente à função.
Atribuições:
I - Verificar a conformidade do cronograma das atividades do grupo operacional com a execução de cada setor ou divisão;
II - Fiscalizar a limpeza, higienização e manutenção de espaços e vias urbanas;
III - Fiscalizar a zeladoria e a manutenção de próprios públicos;
IV - Fiscalizar o recolhimento e destinação correta de resíduos sólidos e inservíveis;
V - Monitorar a execução de tarefas dos grupos operacionais, quanto ao cumprimento da jornada de trabalho e cronograma semanal;
VI - Fiscalizar o uso de materiais e veículos fora das dependências da prefeitura;
VII - Elaborar relatório de ocorrências e encaminhar ao responsável;
VIII - Executar outras atividades correlatas à função.

Função: Médico Veterinário - Responsabilidade Técnica (RT)
Classe: 1
C.B.O nº: 2233-05
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com Formação Superior em Medicina Veterinária e Registro na Classe.
Atribuições:
I - Assumir suas funções ou trabalho em quaisquer circunstâncias com dedicação, interesse, ética e responsabilidade;
II - Comparecer e responder às convocações oficiais dos órgãos públicos fiscalizadores de atuação da empresa na qual exerce suas funções;
III - Responder, integralmente e na data aprazada, os relatórios de RT solicitados pelo CRMV/CFMV;
IV - Elaborar minucioso laudo informativo ao CRMV/CFMV em caráter sigiloso, toda vez que o estabelecimento se negar e/ou dificultar a ação da fiscalização oficial ou da sua atuação profissional, acarretando com isso possíveis danos à qualidade dos produtos e serviços prestados;

V - Acompanhar e realizar consultas em animais de estimação de pequeno porte: todas as raças de cães e gatos, pequenos mamíferos, aves e répteis considerados como animais de companhia;
VI - Realizar procedimentos ambulatoriais: intervenções de baixa complexidade, que não necessitam de anestesia geral, podendo ser realizados sob contenção ou sedação. Por exemplo: curativos, aplicação de medicação, suturas superficiais de pele, coleta de material biológico, anestesia local, fluidoterapia;
VII - Fiscalizar estabelecimentos médico-veterinários: unidades onde são realizados quaisquer tipos de intervenção médico-veterinária. Conceitua e estabelece condições para o funcionamento de Estabelecimentos Médicos Veterinários de atendimento a animais de estimação de pequeno porte e dá outras providências;
VIII - Orientar e capacitar a equipe de profissionais, ministrando-lhes ensinamentos necessários à segurança e bem-estar animal;
IX - Usar adequadamente a área de isolamento garantindo que animais doentes não tenham contato com os sadios;
X - Indicar, capacitar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual e coletivos, de acordo com as atividades realizadas, em especial os necessários para a prevenção de zoonoses e de agravos causados por animais;
XI - Notificar as autoridades sanitárias das ocorrências de interesse para a saúde pública que, porventura, tenham-se ocorrido durante a prestação de serviço;
XII - Realizar ações ou métodos de controle para garantir a utilização de produtos e insumos de uso veterinário conforme legislação vigente e observando o prazo de validade e as condições de armazenamento e conservação.

Função: Ouvidor
Classe: 2
C.B.O nº: 1423-40
Requisitos: Detentor de Cargo Efetivo, com experiência na função designada. Dedicar-se integralmente à função.
Atribuições:
I - Formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas nos Capítulos III, IV e da Lei nº 13.460, de 2017;
II - Expedir orientações e diretrizes relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas no Capítulos VI e da Lei nº 13.460, de 2017;
III - Monitorar a atuação das unidades de ouvidoria no tratamento das manifestações recebidas;
IV - Promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;
V - Manter sistema informatizado de uso obrigatório que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações enviadas para as unidades de ouvidoria;
VI - Definir formulários padrão a serem utilizados pelas unidades de ouvidoria para recebimento de manifestações;
VII - Definir metodologias padrão para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos;
VIII - Manter base de dados com todas as manifestações recebidas pelas unidades de ouvidoria;
IX - Sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades de ouvidoria, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

X - Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços públicos e na transferência de suas tecnologias, produtos e processos;
XI - Apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao cliente;
XII - Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;
XIII - Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;
XIV - Manter-se informado sobre a atuação das Diretorias, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões;
XV - Propor ao Chefe do Executivo a adoção de providências, visando melhorar o desempenho e eficiência dos Serviços Públicos;
XVI - Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes;
XVII - Executar outras atribuições afins.

Função: Pregoeiro
Classe: 1
C.B.O nº: 3544-05
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com experiência na função designada, desejável ter Ensino Superior e cursos específicos. Dedicar-se à função durante o expediente de trabalho, quando convocado.
Atribuições:
I - Coordenar todo o processo licitatório;
II - Conduzir a sessão pública na Internet;
III - Negociar o preço;
IV - Liderar o trabalho da equipe de apoio;
V - Definir qual é a proposta vencedora;
VI - Propor a homologação do fornecedor.

Função: Secretário da Junta do Serviço Militar
Classe: 2
C.B.O nº: 1114-15
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo e perfil para tratativas junto ao SERMILMOB.
Atribuições:
I - Cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;
II - Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente;
III - Divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;
V - Alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;
VI - Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
VII - Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas em suas Normas;

VIII - Verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;
IX - Durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;
X - Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (exar) no SERMILMOB;
XI - Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;
XII - Realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;
XIII - Organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os ao PRM;
XIV - Atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;
XV - Registrar as anotações referentes à situação militar do alistado atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;
XVI - Orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
XVII - Afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;
XVIII - Participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;
XIX - Organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
XX - Recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;
XXI - Afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;
XXII - Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;
XXIII - Encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas e o Mapa de Situação Estatística até que estejam disponibilizados no SERMILMOB; e
XXIV - Assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.

Função: Tesoureiro
Classe: 4
C.B.O nº: 4102-35
Requisitos: Ocupante de Cargo Efetivo com formação superior, desejável experiência na função. Dedicar-se integralmente à função.
Atribuições:
I - Abrir, movimentar e encerrar as contas bancárias do município;
II - Emitir ordens de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis;
III - Movimentar juntamente com o Prefeito Municipal todas as contas bancárias da Prefeitura, controlando débitos, créditos e saldos diários;

IV - Realizar os pagamentos de fornecedores e demais despesas obrigatórias;
V - Elaborar boletins de caixa e relação de pagamentos diários;
VI - Efetuar a conferência e lançamentos dos recursos próprios arrecadados e das transferências recebidas;
VII - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO XIV

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

Denominação	Quantidade	Cargo
Administrador Distrital de Bacuriti	1	Comissão
Administrador Distrital de Simões	1	Comissão
Assessor de Planejamento e Finanças	1	Comissão
Chefe de Secretaria	1	Comissão
Contador Geral do Município	1	Comissão
Coordenador do Banco do Povo	1	Comissão
Diretor de Agronegócio	1	Comissão
Diretor Municipal de Trânsito	1	Comissão
Diretor Municipal de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico	1	Comissão
Diretor Técnico do Centro de Saúde	1	Comissão
Gerente de Cultura	1	Comissão
Gerente de Turismo e Meio Ambiente	1	Comissão
Gerente do Centro de Saúde	1	Comissão
Gerente Municipal da Saúde Bucal	1	Comissão
Gerente Municipal de Apoio Contábil	1	Comissão
Gerente Municipal de Apoio Financeiro	1	Comissão
Gerente Municipal de Apoio Tributário	1	Comissão
Gerente Municipal de Assistência Social	1	Comissão
Gerente Municipal de Educação	1	Comissão
Gerente Municipal de Esportes	1	Comissão
Gerente Municipal de Logística	1	Comissão
Gerente Municipal de Manutenção	1	Comissão
Gerente Municipal de Manutenção Elétrica e Hidráulica	1	Comissão
Gerente Municipal de Obras	1	Comissão
Gerente Municipal de Recursos Humanos	1	Comissão
Gerente Municipal de Saúde	1	Comissão
Gerente Municipal de Serviços Urbanos	1	Comissão
Nutricionista Chefe	1	Comissão
Procurador Geral do Município	1	Comissão
Secretário de Agronegócio e Transporte	1	Comissão
Secretário de Desenvolvimento Social	1	Comissão
Secretário Municipal da Cultura	1	Comissão
Secretario Municipal da Saúde	1	Comissão
Secretário Municipal de Educação	1	Comissão

Secretário Municipal de Esportes	1	Comissão
Secretário Municipal de Finanças	1	Comissão
Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos	1	Comissão
Secretário Municipal de Obras	1	Comissão
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	1	Comissão
Secretário Municipal de Tributação e Arrecadação	1	Comissão
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	1	Comissão
Chefe de Setor de Obras, Manutenção, Transporte e Redes	1	Comissão do SAAEC
Chefe de Setor Financeiro, de Contas e de Consumo	1	Comissão do SAAEC
Chefe de Setor de Materiais, Patrimônio e Contabilidade	1	Comissão do SAAEC
Chefe de Setor de Pessoal e Relações Institucionais	1	Comissão do SAAEC
Chefe de Setor de Tratamento de Água e Esgoto	1	Comissão do SAAEC
Conselheiro	2	Comissão do SAAEC
Coordenador de Compras e Patrimônio	1	Comissão do SAAEC
Coordenador de Estoque e Serviços	1	Comissão do SAAEC
Coordenador de Implantação de Controlesdas Contas de Consumo	2	Comissão do SAAEC
Diretor Superintendente	1	Comissão do SAAEC
Gerente de Departamento Administrativo e Financeiro	1	Comissão do SAAEC
Gerente de Departamento de Expansão, Manutenção, Operação e Redes	1	Comissão do SAAEC
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	3	Comissão do SAAEC
Auxiliar de Eletricista	3	Efetivo
Auxiliar de Enfermagem	22	Efetivo
Auxiliar de Enfermagem PSF	10	Efetivo
Auxiliar Odontológico - ESF	4	Efetivo
Coordenador CCI	1	Efetivo
Coordenador CRAS	1	Efetivo
Educador Recreacionista	2	Efetivo
Eletricista	2	Efetivo
Encarregado Municipal de Compras	1	Efetivo
Encarregado Municipal de Pessoas	1	Efetivo
Fiscal de Turma	5	Efetivo
Fiscal Geral	1	Efetivo
Fisioterapeuta PSF	2	Efetivo
Maestro	1	Efetivo
Médico Geriatra - NASF	1	Efetivo
Médico Ginecologista - NASF	1	Efetivo

Médico Pediatra - NASF	1	Efetivo
Médico Psiquiatra - NASF	1	Efetivo
Operador de TV	1	Efetivo
Orientador Educacional	2	Efetivo
Podólogo	1	Efetivo
Porteiro Zelador	4	Efetivo
Professor de Educação Física PSF	1	Efetivo
Servente de Pedreiro	10	Efetivo
Técnico CCI	4	Efetivo
Técnico em Edificações	3	Efetivo
Telefonista	6	Efetivo
Terapeuta Ocupacional - NASF	2	Efetivo
Zelador	10	Efetivo
Advogado	1	Efetivo do SAAEC
Analista de Recursos Humanos	1	Efetivo do SAAEC
Assistente Administrativo	3	Efetivo do SAAEC
Auxiliar Administrativo	3	Efetivo do SAAEC
Auxiliar de Contabilidade	1	Efetivo do SAAEC
Auxiliar de Manutenção Eletromecânica	1	Efetivo do SAAEC
Auxiliar de Operação de Estações	2	Efetivo do SAAEC
Auxiliar de Serviços Gerais	4	Efetivo do SAAEC
Contador	1	Efetivo do SAAEC
Encanador	3	Efetivo do SAAEC
Leiturista	3	Efetivo do SAAEC
Manutentor Eletromecânico	1	Efetivo do SAAEC
Motorista	1	Efetivo do SAAEC
Pedreiro	1	Efetivo do SAAEC
Estagiários	4	Estagiário do SAAEC
Agente Executivo de Ações de Desenvolvimento Social	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Apoio Educacional	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Atendimento de Emergência	5	Função de Confiança
Agente Executivo de Cadastro Imobiliário	2	Função de Confiança
Agente Executivo de Conciliação Contábil	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Controle de Compras	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Controle Financeiro	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Cursos e Treinamentos	3	Função de Confiança
Agente Executivo de Logística	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Manutenção de Praças e Jardins	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Manutenção de Vias	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Obras e Serviços	1	Função de Confiança

Agente Executivo de Rotinas de Recursos Humanos	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Sistemas de Informações	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Tecnologia e Sistema Audiovisual	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Treinamento Esportivo	1	Função de Confiança
Agente Executivo de Vigilância Patrimonial	1	Função de Confiança
Agente Executivo do Cadastro da Saúde	1	Função de Confiança
Agente Executivo do Polo de Ensino Superior	1	Função de Confiança
Gestor Executivo da Central de Penas Alternativas	1	Função de Confiança
Gestor Executivo de Ações de Saúde da Família	1	Função de Confiança
Gestor Executivo de Atendimento de Atenção Domiciliar	1	Função de Confiança
Gestor Executivo de Atendimento de Emergência	8	Função de Confiança
Gestor Executivo de Manutenção de Vias	1	Função de Confiança
Gestor Executivo de Posturas	1	Função de Confiança
Gestor Executivo de Secretaria	1	Função de Confiança
Operador Executivo de Atendimento de Emergência	6	Função de Confiança
Operador Executivo de Organização de Creche	7	Função de Confiança
Operador Executivo do Programa Acessa São Paulo	1	Função de Confiança
Supervisor Executivo de Licitações e Contratos	2	Função de Confiança
TOTAL	**248**	

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Portarias

PORTARIA N.º00364/2022-TFMCS.

NOMEIA A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COM AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DA SOCIEDADE CIVIL, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

A Senhora Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legalmente conferidas, previstas no art. 112, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO o disposto na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação, de que trata o artigo 2º, inciso XI da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados como membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social com as Organizações da Sociedade Civil de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os servidores públicos, a seguir relacionados:

a) Cláudia Maria Rodrigues Prado Sanches;

b) Fabio Arrotheia;

c) Juliana Picollo Messias.

Parágrafo único. Os membros da Comissão não receberão gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas funções.

Art. 2º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parceria, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes funções:

I – Monitorar e Avaliaras parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil;

II – Realizar visitas *in loco* às entidades;

III – Realizar, quando solicitado pelo Gestor, pesquisa de satisfação com os beneficiários dos planos de trabalhos das parcerias;

IV – Fiscalizar, quando assim solicitado pelo Gestor e em parceira com o Fiscal do Termo de Fomento,a prestação de contas das Organizações da Sociedade Civil;

V – Homologar relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela Administração Pública.

Art. 3º As deliberações e as decisões da Comissão serão tomadas mediante o expresso consentimento da maioria absoluta de seus membros.

Art. 4º Para o desempenho de suas funções, a Comissão de que trata esta Portaria poderá, mediante expressa autorização do Gestor da Parceria, valer-se de apoio técnico de terceiros.

Art. 5º A Comissão de que trata o art. 2º desta Portaria é vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA, ao primeiro(1º) dia do mês de julho, do ano dois mil e vinte e dois (2022).-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00366/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA DESEMPENHAR FUNÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado a servidora pública **VIVIANE CARRASCO,** titular da Cédula de Identidade RG Nº 42.634.419-4/SSP-SP, inscrito no CPF/MF 367.638.338-90 para atuar na condição de Tesoureira das contas bancárias de titularidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia (SAAEC), assinando em conjunto com a Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal de Cafelândia

.....

PORTARIA N.º 00367/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL DO CARGO EFETIVO DE MOTORISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado do Cargo Efetivo de Motorista o(a) Sr.(a) **ELOI ROBERTO DE FARIA,** titular da Cédula de Identidade RG Nº 19.809.549/SSP-SP inscrito no CPF/MF 091.795.708-36, Matrícula 663, na data de 01/07/2022, em razão da concessão de Aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social, nos termos da EC 103/2019, conforme Artigo 79, inciso V, do Anexo I da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00368/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE CHEFE DE GABINETE, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ELIZABETH DE MELO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 14.427.596-X, inscrito no CPF/MF nº 056.871.508-03, para prover o Cargo em Comissão de CHEFE DE GABINETE, lotado no Gabinete da Prefeita, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC1, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00369/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ANA LUCIA GARCIA PARRO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 42.408.712-1, inscrito no CPF/MF nº 325.428.818-12, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,

lotado na Diretoria Municipal de Educação, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00370/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **CARLOS OTAVIO AVALLONE DOIMO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 12.567.537-9, inscrito no CPF/MF nº 035.791.188-11, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, lotado na Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00371/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **MARCOS FELIPE DE OLIVEIRA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 47.325.067-6, inscrito no CPF/MF nº 447.015.708-26, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO, lotado na Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00372/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **MARIA GRACIANA QUINTANILHA BARBOSA**, titular da Cédula de Identidade

RG, nº 04.754.722-9, inscrito no CPF/MF nº 688.835.107-63, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO, lotado na Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00373/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **MARIO HENRIQUE PARREIRA SIMOES DE SOUZA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 27.822.756-9, inscrito no CPF/MF nº 214.507.468-61, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO, lotado na Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00374/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **BRUNO CANDIDO LOPES**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 35.076.265-X, inscrito no CPF/MF nº 221.460.748-09, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, lotado na Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC3, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00375/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ELISA HARUMI SUZUKI**, titular

da Cédula de Identidade RG, nº 23.277.887-5, inscrito no CPF/MF nº 130.979.818-45, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, lotado na Diretoria Executiva de Recursos Humanos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC3, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00376/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE DIRETOR EXECUTIVO DE FAZENDA, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **SEBASTIAO HERNANDES SASTRE JUNIOR**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 16.984.375, inscrito no CPF/MF nº 076.649.968-56, para prover o Cargo em Comissão de DIRETOR EXECUTIVO DE FAZENDA, lotado na Diretoria Executiva de Fazenda, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC3, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00377/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE OBRAS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ADALMIR ALEX COLONHEZI RIBEIRO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 41.799.990-2, inscrito no CPF/MF nº 402.940.018-32, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE OBRAS, lotado na Coordenadoria de Obras, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC4, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00378/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **FABIO ARROTHEIA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 30.933.243-6, inscrito no CPF/MF nº 341.919.248-77, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, lotado na Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social, no Quadro de Cargos

em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC4, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00379/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **JAQUELINE MONTAGNANI RODRIGUES TEIXEIRA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 42.634.802-3, inscrito no CPF/MF nº 311.223.768-47, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, lotado na Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC4, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00380/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE CULTURA, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **JOAO LUIS MENDES DIAS**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 32.279.186-8, inscrito no CPF/MF nº 281.141.198-45, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE CULTURA, lotado na Coordenadoria de Cultura, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC4, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00381/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE ESPORTES, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **THIAGO JOSE JOAQUIM GONÇALVES DE GODOY**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 23.277.889-9, inscrito no CPF/MF nº 286.980.508-08, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE ESPORTES, lotado na Coordenadoria de Esportes, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC4, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são

regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00382/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE PROTEÇÃO AO TRABALHO E HABITAÇÃO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ADEMIR BROCHATO JUNIOR**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 34.854.725-0, inscrito no CPF/MF nº 301.162.988-98, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE PROTEÇÃO AO TRABALHO E HABITAÇÃO, lotado na Coordenadoria de Proteção ao Trabalho e Habitação, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC5, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00383/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE AGRONEGÓCIOS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ANTONIO MICHEL ARTICO GABRIEL**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 10.478.307, inscrito no CPF/MF nº 093.359.928-52, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE AGRONEGÓCIOS, lotado na Coordenadoria de Agronegócios, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC5, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00384/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **EDSON NORIYUKI MORIBE**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 28.806.628-5, inscrito no CPF/MF nº 269.811.858-06, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS, lotado na Gabinete da Prefeita, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC5, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00385/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR REGIONAL, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **GETULIO JOSE DE FREITAS**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 26.243.016-2, inscrito no CPF/MF nº 204.065.698-78, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR REGIONAL, lotado na Coordenadoria Regional, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC5, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00386/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **JOAO HUMBERTO FONTANA SPAGNUOLO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 11.097.557-1, inscrito no CPF/MF nº 004.762.928-24, para prover o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, lotado na Coordenadoria de Manutenção e Instalações Hidráulicas, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC5, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00387/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER O CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **TIAGO MARTINS MONTEIRO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 40.077.833-6, inscrito no CPF/MF nº 350.937.888-13, para prover o Cargo em Comissão de ASSESSOR EXECUTIVO, lotado no Gabinete da Prefeita, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência CC6, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00388/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE TRIBUTAÇÃO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ADRIANA SERRANO CRESCENTI**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 18.682.679-5, inscrito no CPF/MF nº 132.237.348-56, para prover a Função de Confiança de SUPERVISOR DE TRIBUTAÇÃO, lotado no Departamento de Tributação, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC1, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00389/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE LICITAÇÕES, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ADRIANI PERUCI SANVIDO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 29.020.605-4, inscrito no CPF/MF nº 289.197.288-01, para prover a Função de Confiança de SUPERVISOR DE LICITAÇÕES, lotado no Departamento de Licitações, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC1, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00390/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **CARLOS EDUARDO BINUTTO MAIMONE**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 42.634.423-6, inscrito no CPF/MF nº 341.303.538-02, para prover a Função de Confiança de SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, lotado no Departamento de Vigilância em Saúde, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC1, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00391/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE

CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **CINTIA ANTONIA DE SOUZA SILVA BERNARDI**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 42.634.843-6, inscrito no CPF/MF nº 358.038.408-23, para prover a Função de Confiança de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, lotado no Departamento Administrativo da Saúde, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC1, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00392/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE SUPERVISOR DO SERVIÇO DE REABILITAÇÃO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **CLOVIS ALVES DE OLIVEIRA FILHO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 47.128.146-3, inscrito no CPF/MF nº 388.699.208-01, para prover a Função de Confiança de SUPERVISOR DO SERVIÇO DE REABILITAÇÃO, lotado no Departamento do Serviço de Reabilitação, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC1, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00393/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **DANIELA YUMI HASHIMOTO ABIKO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 40.359.843-6, inscrito no CPF/MF nº 407.711.018-13, para prover a Função de Confiança de SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS, lotado no Departamento de Recursos Humanos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC1, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00394/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE ARRECADAÇÃO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita

Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ADRIANA CLARO PARRA MINGUETTO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 24.758.323-6, inscrito no CPF/MF nº 265.510.018-23, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE ARRECADAÇÃO, lotado no Setor de Arrecadação, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00395/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E CULTURA TRADICIONALISTA, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **ANA CRISTINA DEARO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 41.373.379-8, inscrito no CPF/MF nº 317.697.048-09, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E CULTURA TRADICIONALISTA, lotado no Setor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00396/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRAÇAS E JARDINS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **CRISTIANE DE OLIVEIRA CARDOSO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 27.822.759-4, inscrito no CPF/MF nº 253.445.198-77, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRAÇAS E JARDINS, lotado no Setor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00397/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita

Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **EDNEIA MORAES VICENTE**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 42.714.766-9, inscrito no CPF/MF nº 320.399.538-76, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, lotado no Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00398/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE COTAÇÕES E COMPRAS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **FABIANA DE OLIVEIRA COSTA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 34.284.580-9, inscrito no CPF/MF nº 276.438.488-23, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE COTAÇÕES E COMPRAS, lotado no Setor de Cotações e Compras, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00399/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **JEAN MICHEL MORTARI**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 46.235.045-9, inscrito no CPF/MF nº 335.279.768-41, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS, lotado no Setor de Serviços Elétricos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00400/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do

Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **LARISSA SANCHEZ PENTEADO MULER**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 41.373.280-0, inscrito no CPF/MF nº 357.010.288-28, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO, lotado no Setor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00401/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE FOLHA DE PAGAMENTO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **LEONARDO BONFANTE DA COSTA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 33.809.377-1, inscrito no CPF/MF nº 339.914.878-02, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE FOLHA DE PAGAMENTO, lotado no Setor de Folha de Pagamento, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00402/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **LUCAS FERNANDO DE SOUZA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 45.224.267-8, inscrito no CPF/MF nº 310.767.158-42, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS, lotado no Setor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00403/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA SAÚDE, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **LUCINEIA DOS SANTOS RIBEIRO**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 23.539.068-9, inscrito no CPF/MF nº 191.558.158-39, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA SAÚDE, lotado no Setor de Convênios e Programas da Saúde, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00404/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE APOIO EDUCACIONAL E RECURSOS HUMANOS, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **MARIA ESTELA ASATO DE LUNA**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 12.568.997-4, inscrito no CPF/MF nº 046.066.418-27, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE APOIO EDUCACIONAL E RECURSOS HUMANOS, lotado no Setor de Apoio Educacional e Recursos Humanos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00405/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE CONVÊNIO DA MERENDA ESCOLAR, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **MILENA ERNANDES SANCHES**, titular da Cédula de Identidade RG, nº 42.634.593-9, inscrito no CPF/MF nº 335.793.908-80, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE CONVÊNIO DA MERENDA ESCOLAR, lotado no Setor de Convênio da Merenda Escolar, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00406/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER A FUNÇÃO DE GESTOR DE ATENDIMENTO, REVISÃO DE CONTAS DE CONSUMO E FISCALIZAÇÃO, DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 11 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **VIVIANE CARRASCO**, titular da

Cédula de Identidade RG, nº 42634419-4, inscrito no CPF/MF nº 367.638.338-90, para prover a Função de Confiança de GESTOR DE ATENDIMENTO, REVISÃO DE CONTAS DE CONSUMO E FISCALIZAÇÃO, lotado no Setor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência FC2, do Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Os funcionários mencionados no art. 1º são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00407/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO PARA DESEMPENHAR FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 207 da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado **ALINE RODRIGUES BIANCHI GUINAO**, titular da Cédula de Identidade RG nº 35.691.786-1, inscrito no CPF/MF nº 382.581.488-26, para desempenhar a Função Gratificada de PREGOEIRO, lotado no Departamento de Licitações, do Quadro de Designações de Funções da Prefeitura Municipal de Cafelândia, recebendo o adicional de Gratificação de Função Classe 1, do Anexo IX – TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00408/2022-TFMCS

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO PARA DESEMPENHAR FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 207 da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado **FLAVIO RICARDO MAZONI DA SILVA**, titular da Cédula de Identidade RG nº 27.545.633-X, inscrito no CPF/MF nº 204.069.708-07, para desempenhar a Função Gratificada de SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, lotado na Junta do Serviço Militar, do Quadro de Designações de Funções da Prefeitura Municipal de Cafelândia, recebendo o adicional de Gratificação de Função Classe 2, do Anexo IX – TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00409/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO PARA DESEMPENHAR FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 207 da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado **SILVANA IZIDORO DE CARVALHO**, titular da Cédula de Identidade RG nº 15.610.648, inscrito no CPF/MF nº 149.326.978-05, para desempenhar a Função Gratificada de OUVIDOR, lotado na Divisão de Educação Permanente em Saúde e Ouvidoria SUS, do Quadro de Designações de Funções da Prefeitura Municipal de Cafelândia, recebendo o adicional de Gratificação de Função Classe 2, do Anexo IX – TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00410/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO

DE SERVIDOR EFETIVO PARA DESEMPENHAR FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 207 da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado **KATIA REGINA RAMALHO**, titular da Cédula de Identidade RG nº 28.806.718-6, inscrito no CPF/MF nº 195.388.088-60, para desempenhar a Função Gratificada de ASSESSOR DE PROTOCOLO E ATOS OFICIAIS, lotado no Setor de Protocolo Geral e Atos Oficiais, do Quadro de Designações de Funções da Prefeitura Municipal de Cafelândia, recebendo o adicional de Gratificação de Função Classe 3, do Anexo IX – TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA N.º 00411/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO PARA DESEMPENHAR FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 207 da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado **MARA SILVIA FAZZIO MARTINEZ DE SOUZA**, titular da Cédula de Identidade RG nº 14.042.341-2, inscrito no CPF/MF nº 085.207.088-89, para desempenhar a Função Gratificada de TESOUREIRO, lotado no Departamento de Finanças, do Quadro de Designações de Funções da Prefeitura Municipal de Cafelândia, recebendo o adicional de Gratificação de Função Classe 4, do Anexo IX – TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 01º dia do mês de julho de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

"TERMO DE ADJUDICAÇÃO"

PROCESSO Nº 33/2022
TOMADA DE PREÇOS N° 06/2022
EDITAL nº 29/2.022

Adjudico o objeto da **TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2.022** à empresa **MAIC ENGENHARIA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 03.770.645/0001-00, com sede na Rua Carambeí, 11B, Vila Santa Maria, Cep. 02.561-080, na cidade de São Paulo, por ter ofertado o menor preço global.

Cafelândia- SP, 1º de julho de 2.022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
PREFEITA MUNICIPAL

.....

"TERMO DE ADJUDICAÇÃO"

PROCESSO Nº 35/2022
TOMADA DE PREÇOS N° 07/2022
EDITAL nº 31/2.022

Adjudico o objeto da **TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2.022** à empresa **MOSTASSO E ALVAREZ CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob n° 04.691.470/0001-08, estabelecida na Praça Nove de Julho, n° 191, 1º Andar, Bairro Centro, CEP. 16.370-000, na cidade de Promissão-SP, por ter ofertado o menor preço global.

Cafelândia- SP, 1º de julho de 2.022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
PREFEITA MUNICIPAL

.....

"TERMO DE HOMOLOGAÇÃO"

PROCESSO Nº 33/2022
TOMADA DE PREÇOS N° 06/2022
EDITAL nº 29/2.022

Face ao constante dos autos do **Processo n° 33/2.022**, **TOMADA DE PREÇOSnº 06/2.022**, referente àContratação de empresa especializada para construção de praça no Jardim Valdemar Sanches na Rua Humberto Ventura, neste município de Cafelândia - SP, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** resolve **HOMOLOGAR** a presente licitação, com fundamento na Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, e as disposições contidas no presente Edital, cujo resultado sagrou-se vencedora a empresa **MAIC ENGENHARIA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 03.770.645/0001-00, no valor de **R$ 351.844,30** (trezentos e cinquenta e um mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e trinta centavos), bem como **AUTORIZO** a despesa em favor da adjudicatária, nas condições alcançadas em sessão pública.

Cafelândia- SP, 1º de julho de 2.022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
PREFEITA MUNICIPAL

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

“TERMO DE HOMOLOGAÇÃO”

PROCESSO Nº 35/2022

TOMADA DE PREÇOS N° 07/2022

EDITAL nº 31/2.022

Face ao constante dos autos do **Processo n° 35/2.022**, **TOMADA DE PREÇOSnº 07/2.022**, referente àContratação de empresa especializada na construção de vestiários no Bacuriti, na praça central e cemitério de Vila Simões, reforma e adequação para obtenção de AVCB do clube recreativo de Vila Simões, reforma dos banheiros do cemitério, reforma de banheiros no terminal rodoviário e reforma de banheiros e ampliação na sede administrativa municipal, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** resolve **HOMOLOGAR** a presente licitação, com fundamento na Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, e as disposições contidas no presente Edital, cujo resultado sagrou-se vencedora a empresa **MOSTASSO E ALVAREZ CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob n° 04.691.470/0001-08, no valor de **R$ 504.620,13** (quinhentos e quatro mil, seiscentos e vinte reais e treze centavos), bem como **AUTORIZO** a despesa em favor da adjudicatária, nas condições alcançadas em sessão pública.

Cafelândia- SP, 1º de julho de 2.022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
PREFEITA MUNICIPAL

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 70/2.021
PREGÃO ELETRÔNICO N° 47/2.021
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 212/2.021

Objeto:Registro de Preços para Aquisição futura e parcelada de Materiais Didáticos e de Expediente para utilização nas Unidades Escolares.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ sob nº 46.186.375/0001-99

Detentora: PZ CASTELLO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 32.563.695/0001-06

Da Alteração: Fica alterada a marca do item 58 – Lápis de Cor 12 Unidades – marca Cromus, ofertado inicialmente para a Marca Kaz.

Dotação: As despesas decorrentes da aplicação do presente termo aditivo onerarão verbas a serem definidas quando da emissão de cada empenho.

Do Fundamento: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 65, inciso II, “d”, da Lei nº 8.666/93 e nos princípios de economicidade e da eficiência.

Assinatura: 29/06/2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 68/2.021

PREGÃO ELETRÔNICO N° 45/2.021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 83/2.022

Objeto:Registro de preços para Aquisição futura e parcelada de materiais de Limpeza e Higiene para utilização nas Unidades Escolares, pelo período de 12 meses.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ sob nº 46.186.375/0001-99

Detentora: INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA MACATUBA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob nº 05.971.158/0001-22

Da Alteração: Fica alterada a marca do item 25 – (DESODORIZADOR AMBIENTAL AEROSOL 400 ML) – marca Baston Odorizador de Ar, ofertado inicialmente para a Marca Keldrins.

Dotação: As despesas decorrentes da aplicação da presente Ata onerarão verbas a serem definidas quando da emissão de cada empenho.

Do Fundamento: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 65, inciso II, “d”, da Lei nº 8.666/93 e nos princípios de economicidade e da eficiência.

Assinatura: 30/06/2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 68/2.021

PREGÃO ELETRÔNICO N° 45/2.021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 83/2.022

Objeto:Registro de preços para Aquisição futura e parcelada de materiais de Limpeza e Higiene para utilização nas Unidades Escolares, pelo período de 12 meses.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ sob nº 46.186.375/0001-99

Detentora: W. R. GOMES EMBALAGENS-EPP, inscrita no CNPJ sob nº 23.183.153/0001-17

Da Alteração: Fica alterada a marca do item 71 – PRATO DESCARTAVEL 150MM C/ 10 UNIDADES – Marca Coposul, ofertado inicialmente para a Marca Cristalcopo.

Dotação: As despesas decorrentes da aplicação da presente Ata onerarão verbas a serem definidas quando da emissão de cada empenho.

Do Fundamento: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 65, inciso II, “d”, da Lei nº 8.666/93 e nos princípios de economicidade e da eficiência.

Assinatura: 30/06/2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

Extratos de Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 205/2.022.
PROCESSO Nº 35/2.022.
TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2.022.
EDITAL Nº 31/2.022.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na construção de vestiários no Bacuriti, na praça central e cemitério de Vila Simões, reforma e adequação para obtenção de AVCB do clube recreativo de Vila Simões, reforma dos banheiros do cemitério, reforma de banheiros no terminal rodoviário e reforma de banheiros e ampliação na sede administrativa municipal.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ: 46.186.375/0001-99.

Contratada: MOSTASSO E ALVAREZ CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob n° 04.691.470/0001-08

Valor Total: R$ 504.620,13.

Dotação Orçamentária: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações; a.1) 27.811.0720.1087 – Construção do Vestiário no Campo de Futebol do Bacuriti;

a.2) 08.244.0125.1089 – Reforma do Clube de Simões; a.3) 15.452.0507.1093 – Construção de banheiros na Praça Central de Vila Simões; a.4) 15.452.0505.1090 – Construção de banheiros Cemitério Vila Simões; a.5) 04.122.0052.1095 – Ampliação da sala do Setor de Compras no prédio da Prefeitura; a.6) 04.122.0052.1094 – Reforma dos banheiros do prédio da Prefeitura; a.7) 15.452.0505.1091 – Reforma e Adequação banheiros do Cemitério da Sede; a.8) 15.453.0508.1092 – Reforma banheiros da Rodoviária;

b) 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; e b.1) 08.244.0125.2054 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social

Prazo Vigência: O prazo de vigência contratual será de 18 (dezoito) meses a partir da assinatura do contrato, e de execução do objeto será de 12 (doze) meses contados da data de início, constante na OES – Ordem de Execução de Serviço, expedida pela Prefeitura Municipal de Cafelândia.

Assinatura: 1º/06/2.022

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 206/2.022.

PROCESSO Nº 33/2.022.

TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2.022.

EDITAL Nº 29/2.022.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção de praça no Jardim Valdemar Sanches na Rua Humberto Ventura, neste município de Cafelândia - SP.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ: 46.186.375/0001-99.

Contratada: MAIC ENGENHARIA EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 03.770.645/0001-00.

Valor Total: R$ 351.844,30.

Dotação Orçamentária: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações - 15.452.0507.1075.0000 – Construção de Praça Portal Fazendinha.

Prazo Vigência: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, e de execução do objeto será de 06 (seis) meses contados da data de início, constante na OES – Ordem de Execução de Serviço, expedida pela Prefeitura Municipal de Cafelândia.

Assinatura: 1º/06/2.022

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Av. Jacob Zucchi, 200 – Cafelândia – SP – CEP 16503-000
(14) 3556-8000 - rh@cafelandia.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

CONVOCADO: **ALEXANDER JATINIEL RODRIGUES DOS SANTOS FILHO**

Por ter sido aprovado na **8ª** colocação, com nota **19**, referente ao CONCURSO PÚBLICO **Nº 001/2020**, para provimento do cargo de **Agente Administrativo (antigo Assistente Administrativo II),** fica Vossa Senhoria, nos termos do disposto no item **8.4** do EDITAL de abertura, CONVOCADO, para se apresentar no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias a contar da data da publicação da presente convocação, para manifestar seu interesse na nomeação do referido cargo, ficando ciente que o seu não comparecimento implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato pela ordem de classificação.

O CONVOCADO deverá comparecer na Diretoria Executiva de Recursos Humanos, sito a Av. Jacob Zucchi, 200, Centro, Cafelândia-SP, no horário das **08h 00min às 16h 00min**, munido dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados em fotocópia, acompanhados dos originais, para verificação da autenticidade por funcionário público municipal:

- Cédula de Identidade (R.G.) – (Xerox)
- C.P.F. – (Xerox)
- Título de Eleitor– (Xerox)
- Certificado de Reservista (se do sexo masculino) – (Xerox)
- Conta corrente no Banco Detentor dos Direitos de Folha de Pagamento (titularidade do convocado)
- Uma foto 3x4 recente para o prontuário e crachá do servidor em fundo Branco.
- Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone com no máximo 02 meses da expedição) – (Xerox)
- Carteira de Trabalho
- Cartão do PIS / PASEP / NIT – (Xerox)
- Certificado de escolaridade (grau de escolaridade mínimo exigido no edital).
- Habilitação para o exercício da profissão – Certidão de Regularidade e Carteira do conselho (quando exigido para o cargo) – (Xerox)
- Certidão negativa de antecedentes criminais ou folha corrida;
- Certidão de casamento ou nascimento, se solteiro(a) – (Xerox e Original)
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- CPF do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- Carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos – (Xerox e Original)
- Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido para o cargo) – (Xerox e Original)
- Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão emitida no site do TSE
- Declaração se possui outro emprego público
- Declaração de bens atualizada encaminhada a RECEITA FEDERAL ou a próprio punho através de modelo fornecido pela DERH
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH
- Declaração de vínculos múltiplos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH.
- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).

O não comparecimento no prazo determinado ocasionará a perda dos direitos decorrentes da aprovação no concurso.

Cafelândia-SP, 01 de julho de 2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeito(a) Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Av. Jacob Zucchi, 200 – Cafelândia – SP – CEP 16503-000
(14) 3556-8000 - rh@cafelandia.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

CONVOCADO: **CELSO MOREIRA NETO**

Por ter sido aprovado na **10ª** colocação, com nota **18**, referente ao CONCURSO PÚBLICO **Nº 001/2020**, para provimento do cargo de **Agente Administrativo (antigo Assistente Administrativo II),** fica Vossa Senhoria, nos termos do disposto no item **8.4** do EDITAL de abertura, CONVOCADO, para se apresentar no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias a contar da data da publicação da presente convocação, para manifestar seu interesse na nomeação do referido cargo, ficando ciente que o seu não comparecimento implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato pela ordem de classificação.

O CONVOCADO deverá comparecer na Diretoria Executiva de Recursos Humanos, sito a Av. Jacob Zucchi, 200, Centro, Cafelândia-SP, no horário das **08h 00min às 16h 00min**, munido dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados em fotocópia, acompanhados dos originais, para verificação da autenticidade por funcionário público municipal:

- Cédula de Identidade (R.G.) – (Xerox)
- C.P.F. – (Xerox)
- Título de Eleitor– (Xerox)
- Certificado de Reservista (se do sexo masculino) – (Xerox)
- Conta corrente no Banco Detentor dos Direitos de Folha de Pagamento (titularidade do convocado)
- Uma foto 3x4 recente para o prontuário e crachá do servidor em fundo Branco.
- Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone com no máximo 02 meses da expedição) – (Xerox)
- Carteira de Trabalho
- Cartão do PIS / PASEP / NIT – (Xerox)
- Certificado de escolaridade (grau de escolaridade mínimo exigido no edital).
- Habilitação para o exercício da profissão – Certidão de Regularidade e Carteira do conselho (quando exigido para o cargo) – (Xerox)
- Certidão negativa de antecedentes criminais ou folha corrida;
- Certidão de casamento ou nascimento, se solteiro(a) – (Xerox e Original)
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- CPF do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- Carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos – (Xerox e Original)
- Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido para o cargo) – (Xerox e Original)
- Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão emitida no site do TSE
- Declaração se possui outro emprego público
- Declaração de bens atualizada encaminhada a RECEITA FEDERAL ou a próprio punho através de modelo fornecido pela DERH
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH
- Declaração de vínculos múltiplos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH.
- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).

O não comparecimento no prazo determinado ocasionará a perda dos direitos decorrentes da aprovação no concurso.

Cafelândia-SP, 01 de julho de 2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeito(a) Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Av. Jacob Zucchi, 200 – Cafelândia – SP – CEP 16503-000
(14) 3556-8000 - rh@cafelandia.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

CONVOCADO: **JASMINI EUFLAUZINO DE SOUZA**

Por ter sido aprovado na **9ª** colocação, com nota **18**, referente ao CONCURSO PÚBLICO **Nº 001/2020**, para provimento do cargo de **Agente Administrativo (antigo Assistente Administrativo II),** fica Vossa Senhoria, nos termos do disposto no item **8.4** do EDITAL de abertura, CONVOCADO, para se apresentar no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias a contar da data da publicação da presente convocação, para manifestar seu interesse na nomeação do referido cargo, ficando ciente que o seu não comparecimento implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato pela ordem de classificação.

O CONVOCADO deverá comparecer na Diretoria Executiva de Recursos Humanos, sito a Av. Jacob Zucchi, 200, Centro, Cafelândia-SP, no horário das **08h 00min às 16h 00min**, munido dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados em fotocópia, acompanhados dos originais, para verificação da autenticidade por funcionário público municipal:

- Cédula de Identidade (R.G.) – (Xerox)
- C.P.F. – (Xerox)
- Título de Eleitor– (Xerox)
- Certificado de Reservista (se do sexo masculino) – (Xerox)
- Conta corrente no Banco Detentor dos Direitos de Folha de Pagamento (titularidade do convocado)
- Uma foto 3x4 recente para o prontuário e crachá do servidor em fundo Branco.
- Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone com no máximo 02 meses da expedição) – (Xerox)
- Carteira de Trabalho
- Cartão do PIS / PASEP / NIT – (Xerox)
- Certificado de escolaridade (grau de escolaridade mínimo exigido no edital).
- Habilitação para o exercício da profissão – Certidão de Regularidade e Carteira do conselho (quando exigido para o cargo) – (Xerox)
- Certidão negativa de antecedentes criminais ou folha corrida;
- Certidão de casamento ou nascimento, se solteiro(a) – (Xerox e Original)
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- CPF do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- Carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos – (Xerox e Original)
- Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido para o cargo) – (Xerox e Original)
- Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão emitida no site do TSE
- Declaração se possui outro emprego público
- Declaração de bens atualizada encaminhada a RECEITA FEDERAL ou a próprio punho através de modelo fornecido pela DERH
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH
- Declaração de vínculos múltiplos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH.
- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).

O não comparecimento no prazo determinado ocasionará a perda dos direitos decorrentes da aprovação no concurso.

Cafelândia-SP, 01 de julho de 2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeito(a) Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Av. Jacob Zucchi, 200 – Cafelândia – SP – CEP 16503-000
(14) 3556-8000 - rh@cafelandia.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

CONVOCADO: **JESSICA SABRINA NUNES DE SOUZA**

Por ter sido aprovado na **7ª** colocação, com nota **19**, referente ao CONCURSO PÚBLICO **Nº 001/2020**, para provimento do cargo de **Agente Administrativo (antigo Assistente Administrativo II),** fica Vossa Senhoria, nos termos do disposto no item **8.4** do EDITAL de abertura, CONVOCADO, para se apresentar no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias a contar da data da publicação da presente convocação, para manifestar seu interesse na nomeação do referido cargo, ficando ciente que o seu não comparecimento implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato pela ordem de classificação.

O CONVOCADO deverá comparecer na Diretoria Executiva de Recursos Humanos, sito a Av. Jacob Zucchi, 200, Centro, Cafelândia-SP, no horário das **08h 00min às 16h 00min**, munido dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados em fotocópia, acompanhados dos originais, para verificação da autenticidade por funcionário público municipal:

- Cédula de Identidade (R.G.) – (Xerox)
- C.P.F. – (Xerox)
- Título de Eleitor– (Xerox)
- Certificado de Reservista (se do sexo masculino) – (Xerox)
- Conta corrente no Banco Detentor dos Direitos de Folha de Pagamento (titularidade do convocado)
- Uma foto 3x4 recente para o prontuário e crachá do servidor em fundo Branco.
- Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone com no máximo 02 meses da expedição) – (Xerox)
- Carteira de Trabalho
- Cartão do PIS / PASEP / NIT – (Xerox)
- Certificado de escolaridade (grau de escolaridade mínimo exigido no edital).
- Habilitação para o exercício da profissão – Certidão de Regularidade e Carteira do conselho (quando exigido para o cargo) – (Xerox)
- Certidão negativa de antecedentes criminais ou folha corrida;
- Certidão de casamento ou nascimento, se solteiro(a) – (Xerox e Original)
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- CPF do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos – (Xerox e Original)
- Carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos – (Xerox e Original)
- Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido para o cargo) – (Xerox e Original)
- Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão emitida no site do TSE
- Declaração se possui outro emprego público
- Declaração de bens atualizada encaminhada a RECEITA FEDERAL ou a próprio punho através de modelo fornecido pela DERH
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH
- Declaração de vínculos múltiplos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na DERH.
- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).

O não comparecimento no prazo determinado ocasionará a perda dos direitos decorrentes da aprovação no concurso.

Cafelândia-SP, 01 de julho de 2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeito(a) Municipal