DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 2.424, de 19 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ 44.556.033/0001-98
Rua Abraão Ramos, 327
Telefone: (14) 3589-9200 | (14) 3589-9201
Site: www.reginopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/reginopolis

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ 51.499.085/0001-35
Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379
Telefone: (14) 3589-1288
Site: www.camarareginopolis.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 Reginópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.reginopolis.sp.gov.br

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 013, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2.022.

"CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS. REDEFINE ATRIBUIÇÕES E RECLASSIFICA REFERÊNCIAS DE CARGOS COMISSIONADOS. REDEFINE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS, ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RONALDO DA SILVA CORREA, Prefeito de Reginópolis, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados dentro do quadro de empregos efetivos da Prefeitura Municipal de Reginópolis, a serem providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o grau de complexidade de suas funções, os seguintes:

Quantidade	Denominação
1	Agente de Apoio Educacional
1	Agente comunitário de Saúde
1	Agente de Combate a Endemias
1	Agente de Licitações e Contratos
1	Almoxarife
1	Analista de Compras
1	Analista de Planejamento

1	Analista da tecnologia da Informação
1	Assistente Social
5	Atendente
10	Auxiliar Administrativo
5	Auxiliar de Cozinha
17	Auxiliar de jardinagem
1	Controle Interno
1	Diretor Administrativo
2	Diretor de Escola
1	Educador Físico
1	Enfermeiro
1	Fisioterapeuta
1	Fonoaudiólogo (40 horas)
6	Inspetor de Aluno
1	Lavador/Lubrificador
3	Motorista I
10	Motorista II
1	Nutricionista
5	Operador de Máquina
1	Professor de Artes PEB II (30 horas)
1	Professor de Educação Especial (30 horas)
1	Professor de Educação Física PEB II (30 horas)
1	Professor de Inglês PEB II (30 horas)
1	Psicóloga (40 horas)
1	Soldador
1	Técnico de Enfermagem
1	Técnico de Segurança do Trabalho
1	Terapeuta Ocupacional

1	Vice-Diretor de Escola

Art. 2º Os empregos públicos ora criados, relacionados no artigo anterior, a serem providos por concurso público, serão regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único: As atribuições, referências, vencimentos e requisitos mínimos para investidura dos empregos públicos em tela, serão definidas no anexo I desta Lei.

Art. 3º Ficam criadas as seguintes funções de confiança, de livre nomeação e livre exoneração, escolhidos, dentre os ocupantes de cargos efetivos do Município, pelo Chefe do Executivo.

Quantidade	Denominação	Valor da verba de Representação
1	Gest. Atividades Pedagógicas Complementares	30% do salário base
3	Coordenador pedagógico	30% do salário base
1	Coordenador do Banco do Povo	40% do salário base
1	Encarregado de RH	40% do salário base
1	Encarregado de Transporte	40% do salário base
10	Líder de Equipe	10% do salário base

Art. 4º As atribuições das funções de confiança do artigo anterior estão definidas no anexo II desta Lei.

Art. 5º Ficam criados os cargos em Comissão de livre nomeação e de livre exoneração:

Quantidade	denominação	Vencimento
2	Supervisor de serviços	R/40 - R$ 3.875,41
Descrição das Atribuições		
- Organizar e definir o fluxo de trabalho, monitorar a produtividade do trabalho, observar os planos e prazos da Administração orientando de forma		

construtiva para garantir que os servidores entendam seus deveres ou terefas designadas.

Art.6º Ficam extintos os cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração do quadro de servidores do Município de Reginópolis:

Quantidade	Denominação	Vencimento
1	Assessor de Chefia de Compras	R$1.864,12
2	Assessor de Diretor de Obras Serv e Meio Ambiente	R$ 1.533,68
3	Assessor de Diretoria de Educ Cult Esp Lazer e Juventude	R$ 1.533,68
1	Chefe do Setor de Compras	R$ 3.036,50
2	Diretor de Educação Infantil	R$ 3.875,41
1	Diretor de Recursos humanos	R$ 3.036,50
1	Chefe de Serviços Gerais	R$ 2.157,93
1	Supervisor Municipal de Educação	R$ 2.623,01

Art. 7º Ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
1	Assessor Técnico Lançadoria	R$ 800,00

1	Gest. Atividades Pedagógicas Complementares	R$ 600,00
1	Gest. Compras Licitações e Contratos/ Setor da Saúde	R$ 300,00
1	Chefe de enf. da saúde da família	R$ 200,00
1	Gestor de enc. exame e cons. média e alta complex.	R$ 200,00
1	Coordenador de Atividades Escolares	R$ 250,00
1	chefe da UBS	R$ 246,00
1	Chefe de Obras e Serviços	R$ 746,67
1	Chefe da Vigilância Sanitária	R$ 300,00
1	Gest. Atividades Pedagógicas Complementares	R$ 600,00
1	Coordenador de Transporte	R$ 400,00
1	Grat. lei 2353 Controlador Interno	R$ 300,00
2	Grat. lei 2444 Prof. Coordenador Pedagógico	R$ 384,21 R$ 331,90
1	Coordenador do Banco do Povo	R$ 400,00
1	lei 2478_ Professor Coordenador Pedagógico	R$ 387,54

Art. 8º Ficam redefinidas as atribuições e reclassificadas as referências dos vencimentos, dos cargos comissionados existentes de DIRETOR, os quais se manterão no quadro de cargos em comissão, que serão subordinados às respectivas secretarias, na forma da tabela abaixo

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
2	**-Diretor adm. dos serviços de saúde.** **- Diretor da Atenção Básica da Saúde**	**R/44– R$ 4.710,63**
1	**- Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social**	**R/44– R$ 4.710,63**
1	**- Diretor de Educação**	**R/44– R$ 4.710,63**
1	**- Diretor de Esporte Lazer e Juventude**	**R/44– R$ 4.710,63**
1	**- Diretor de Meio Ambiente**	**R/44– R$ 4.710,63**
1	**- Diretor de Obras e Serviços**	**R/44– R$ 4.710,63**
1	**- Diretor de Transporte e Frota**	**R/44– R$ 4.710,63**
DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
DIRIGE E COORDENA A EQUIPE DE TRABALHO, MEDIANTE DISTRIBUIÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E CONTROLE DOS TRABALHOS, ALÉM DAS DEFINIDAS NA LEI Nº 2.620 DE 24 DE JUNHO DE 2021, EXCETO ÀS DE DIRETOR DE RH, REDEFINIDO PARA DIRETOR ADM. SERV. DE SAÚDE.		

Parágrafo Único: Para assumir os cargos comissionados de Diretor, dispostos no caput deste artigo 8º, necessita ter no mínimo nível superior completo, o qual deverá ser devidamente comprovada a diplomação no ato da posse.

Art. 9º Os cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração, referidos no caput do art. 6º e as funções gratificadas referidas no artigo 7º, serão extintos após as contratações necessárias às reposições dos cargos efetivos criados por esta lei, bem como cessarão os efeitos das portarias de designações com desvio de funções, o que deverá ocorrer em 120 dias, no máximo, a partir da promulgação desta Lei, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

Art. 10 Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 13 da Lei Complementar nº11 de 09 de junho de 2022, que trata da Procuradoria Geral do Município com a seguinte redação:

(Art. 13 ...)

Parágrafo Único: De acordo a necessidade do serviço, poderá o executivo deferir, a pedido do Procurador, a opção da jornada de trabalho de seis horas diárias ou trinta semanais, não podendo cancelar a opção antes de seis meses, fazendo jus à remuneração na referência salarial **R/51.**

Art. 11 Ficam expressamente revogadas, na íntegra, após serem atendidas as necessidades prevista no artigo 8º, as Leis: Lei nº 2.062 de 12 de fevereiro de 2010, Lei nº 2.067 de 16 de março de 2010, Lei nº 2.181 de 23 de novembro de 2011, Lei nº 2.201 de 19 de março de 2012, Lei nº 2.210 de 09 de abril de 2012, Lei nº 2.264 de 10 de outubro de 2013, Lei º 2.353 de 08 de outubro de 2015, Lei nº 2.354 de 08 de outubro de 2015, Lei nº 2.444 de 28 de fevereiro de 2018, Lei nº 2.478 de 29 de novembro de 2018, Lei nº 2.437 de 15 de fevereiro de 2018, Lei nº 2.510 de 23 de maio de 2019, Lei nº 2.561 de 04 de março de 2020, Lei nº 2.436 de 15 de fevereiro de 2018, Lei nº 2.548 de 23 de dezembro de 2019.

Art. 12 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário, as despesas dela decorrentes serão suportadas por dotações específicas do orçamento, suplementadas se necessário.

Reginópolis, 10 de novembro de 2022.

RONALDO DA SILVA CORREA

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

EMPREGO	**AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/20 – R$ 1.460,63**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nas refeições, na higiene pessoal, contribuindo para o bem-estar emocional e psicológico;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Controlar e acompanhar toda a movimentação dos alunos, desde seu acesso ao veículo que faz o translado, no interior das unidades escolares e em suas imediações, e até o seu translado ou retorno no ponto de entrega do aluno ao local previamente designado;
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, ou sempre que forem convocados por seus supervisores;
- Exercer suas atividades na Educação Básica nos diferentes níveis de ensino e modalidade (Educação Infantil e Ensino Fundamental.)
- Prestar atendimento e apoio aos alunos com necessidades especiais que apresentam limitações motoras e que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporario no autocuidado, bem como acompanhar e cuidar das crianças que necessitem de cuidados especiais, na sua locomoção e deslocamenbto nas dependencias de Creches ou de Unidades Escolares e em sala de aula;
- Receber e entregar as crianças/alunos aos pais e responsáveis , bem como controlar a fequencia das crianças á unidade escolar através de registro;
- Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos periodos, intervalos, recreio e refeição;
- Responsabilizar-se pelas crianças/alunos que aguardam os pais após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar quando necessário;
- Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde da criança/aluno: como: escovar os dentes, tomar banho, ter independencia nas necessidades fisiológicas, por meio de informações, de acompanhamento e de orientação no momento oportuno;

- Auxiliar e estimular a criança/aluno á alimentação, incentivando a aceitação dos alimentosdefinidos pelos tecnicos da área, nos horarios estabelecidos pela direção da unidade escolar; - Zelar pela segurança e bem estar da criançpa, protegendo-a conta acidadentes e quaisquer outros riscos, mantendo os medicamentos, produtos de limpeza e objetos pontiagudos fora de seu alcance; - Prestar primeitos socorros sempre que necessários; - Detectar desvios na saúde da criança, informando á direção da unidade escolar e estar atento para reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico; - Cuidar da higiene pessoal das crianças/alunos como troca de fraldas, banho ,cuidados com assaduras, brotoejas, eczemas, unhas, manteondo-as vestidas de acordo com o clima e acompanhando no uso de sanitário; - Auxiliar a criança/aluno na sua locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela direção da unidade escolar; - Propiciar um ambiente tranquilo ao repouso da criança, observando os horários de descanso, alimentação e recreação; - Cuidar da higiêne de roupas e objetos de uso pessoal da criança, bem como manter brinquedos sempre limpos: - Cuidar e organizar os setores aos quais pertence, para desempenho de suas atribuições, mantendo a higiêne dos materias e equipamentos; - Confeccionar materiais pedagógicos para ultilização no trabalho direto com as crianças; - Participar de programas que estimulem a participação dos pais na vida diária da unidade visando o aspecto educativo como forma de colaborar no processo de integração entre a unidade e a família; - Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instituições da chefia.

EMPREGO	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**

VENCIMENTO	**R/31 – R$ 2.498,18**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; - Cadastrar e manter atualizados os cadastros de rodas as pessoas de sua micro área, orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; - Entregar medicamentos, encaminhamentos, e suprir as demais necessidades de acesso dos pacientes; - Promover atendimento dos pacientes na unidade, agendamento de consultas internas e monitoramento de consultas externas; - Mapear, cadastrar e manter atualizados os dados demográficos e sociais da região; - Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; - executar outras tarefas afins.	

EMPREGO	**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/21 – R$ 1.533,68**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos; - Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação; - Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;	

- Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; - Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; - Aplicação de larvicidas e inseticidas; - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/43 – R$ 4.486,37**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública; - realizar todo o procedimento licitatório e legislativo, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas; - auxiliar o gestor de contrato, no acompanhamento da execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública; - Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos; - Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; - Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

EMPREGO	**ALMOXARIFE**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MEDIO COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/26 – R$ 1.957,20**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Compreende a força de trabalho que se destina a organizar ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; - Fazer os lançamentos de movimentação de entrada e saída de materiais, controlar os estoques, distribuir produtos e materiais requisitados por outros setores; - organizar o almoxarifado de forma metódica para facilitar a movimentação dos itens armazenados; - executar outras tarefas afins.	

EMPREGO	**ANALISTA DE COMPRAS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 3.875,41**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	

- Coordenar todos os procedimentos de compras diversas, de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos por lei;

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;

- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária;

- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, respeitando criteriosamente os
princípios que regem a administração pública, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;

- Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;

- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;

- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos
de aquisição da mercadoria até a saída de entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;

- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;

- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque;

- digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões
estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

- elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão; - Elaborar todas as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a legislação; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**ANALISTA DE PLANEJAMENTO**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR EM: GESTÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU DIREITO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/43 - R$ 4.486,37**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Coordenar o processo de **planejamento** governamental de forma integrada com os demais órgãos; - Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município; - Elaborar as peças de planejamento PPA, LDO e LOA nos prazos conforme Lei nº 101 de 04/05/2020 e Constituição Federal de 1988 do Brasil e seus respectivos projetos de Lei; - Realizar as Audiências públicas na elaboração das peças de planejamentos, PPA, LDO e LOA, como também as audiências Públicas quadrimestrais das metas fiscais, e acompanhar as Audiências Públicas da Saúde na Câmara Municipal; - Acompanhar as sugestões solicitadas junto a população na elaboração das peças de planejamento PPA, LDO e LOA; - Elaborar as atas das peças de planejamento PPA, LDO e LOA e encaminhar ao projeto Audesp no prazo requisitado pelo Calendário Audesp;	

- Elaborar as Planilhas Orçamentárias em planilha em Excel com as Fixações e Previsões de Receitas e Despesa das peças de Planejamentos;

- Realizar o cadastro das peças de planejamento PPA, LDO e LOA no sistema de contabilidade para implantação do exercício e Créditos Especiais;

- Encaminha ao Projeto Audesp o planejamento inicial e suas atualizações quadrimestrais conforme Calendário Audesp;

- Acompanhar a execução das metas e prioridades programas governamentais, estabelecida nos Anexos II, III, V e VI das peças de planejamentos junto aos setores responsáveis;

- Realizar análise de dotação orçamentária e suas suplementações junto ao setor de empenhos:

- Elaborar relatórios mensais de disponibilidade Financeira, aplicação do índice obrigatório da Saúde e Educação;

- Fazer diagnósticos dos problemas do Município que antecede a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

- Encaminhar ao Portal de Transparência do Site da Prefeitura as peças de Planejamento, pareceres Tribunal de Contas e outros;

- Reunir com os conselhos da Saúde e Educação na elaboração dos pareceres de prestações de contas trimestrais e quadrimestrais e encaminhar ao projeto Audesp;

- Realizar o cadastro das peças de planejamento PPA, LDO e LOA no sistema de contabilidade para implantação do exercício junto ao sistema de contabilidade;

- Acompanhar os índices de aplicação Obrigatória da Saúde e Educação, providenciando os ajustes junto ao setor responsável na aplicação dos índices constitucionais;

- Acompanhar os índices contidos na Lei 101/2000; despesa com pessoal, endividamento, providenciando os ajustes junto ao Prefeito;

- Elaborar Impacto Orçamentário quando solicitado em conformidade com os artigos 16 e 17 da Lei nº 101/2000;

- Acompanhar os projetos de Créditos Especiais junto ao Setor Jurídico quando solicitado, como também abertura de fichas no sistema de contabilidade;

- Acompanhar os valores repassado ao Terceiro Setor com a Lei que estabelece valores a serem repassados;

- Executar outras tarefas afins.

EMPREGO	**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR EM CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO OU EQUIVALENTE**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 3.875,41**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes;

- Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas ao Município, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

- Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação.

- Zelar pela integridade da rede e da base de dados do município;

- Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;

- Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho;

- Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;

- Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.

- Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas do município, as informações do site oficial, diário oficial eletrônico e redes sociais;

- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**ASSISTENTE SOCIAL**
CARGA HORÁRIA	**30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/38 – R$ 3.515,13**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: - Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. • Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. • Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. • Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). • Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação;	

avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
• Articular recursos disponíveis:
Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
• Coordenar equipes e atividades:
Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
• Desempenhar tarefas administrativas:
Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
• Utilizar recursos de Informática.
• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Coordenar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitários;

- Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidades, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

- Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva.

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

- Aconselha orienta indivíduos afetados em seu desequilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente do indivíduo em grupos; desenvolve suas potencialidades e promove atividades educativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação; dá assistência a crianças e adolescentes em risco pessoal e social, infratores, idosos, Pessoas Portadoras de Deficiência, famílias; articula-se com profissionais de outras unidades administrativas, intercambiando informações para novos subsídios na

elaboração de diretrizes nos diversos campos de atuação. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

EMPREGO	**ATENDENTE**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/21 - R$ 1.533,68**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Desenvolver atividades de separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia, desenvolvendo as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta de farmacêutico, respeitando os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, manter atualizado o sistema de controle de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas afins.	

EMPREGO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/21 – R$ 1.533,68**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Presta serviços no âmbito da administração pública municipal; - Auxilia os diretores de departamento em todos os setores da administração pública; - Auxilia no setor de Contabilidade, Tesouraria, Lançadoria, Jurídico, Saúde, Educação e Assistência Social; - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

EMPREGO	**AUXILIAR DE COZINHA**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/20 – R$ 1.460,63**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Higienizar e organizar o ambiente de trabalho; - Auxilia e realiza o preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos; - Acender o fogo ou ligar equipamento, controlando a temperatura para diversos tipos de preparo; - Coletar amostras para análise laboratoriais; - Realizar descarte adequado de resíduos; - Controlar o estoque de produtos;	

- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**AUXILIAR DE JARDINAGEM**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/18 - R$ 1.324,83**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
-Realizar a manutenção geral em vias; **- Manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais;** **- Recompor aterros e recuperar obras de arte;** **- Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;** **- Executar outras tarefas afins.**	

EMPREGO	**CONTROLE INTERNO**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, GESTÃO PÚBLICA OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO**
VENCIMENTO	**R/43 – R$ 4.486,37**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município, no mínimo por exercício; – Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta ou indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; – Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município; – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; – Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; – Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; – Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei; – Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais; – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; – Verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; – Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar; – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; – Controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal; – Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor; – Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta; – Verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta; – Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; - Formalizar relatórios mensais; - Atender aos requerimentos do Tribunal de Contas e Ministério Público Estadual e Federal; - Executar outras tarefas afins.

EMPREGO	**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/45 – R$ 4.946,12**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Dirige, organiza, executa e controla as atividades, planos e programas do município; - Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, humanos, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos do município; - Executar outras tarefas afins.	

EMPREGO	**DIRETOR DE ESCOLA**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E EXPERIÊNCIA DE 5 (CINCO) ANOS EM ATIVIDADES DOCENTES**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCRSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/41 – R$ 4.069,16**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Garantir a aplicação dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem para uma efetiva qualidade do processo educacional. Organizar e articular todas as dimensões da escola no que diz respeito às questões pedagógicas, administrativas, financeiras, de pessoas e de resultados educacionais. Controlar os aspectos materiais e financeiros da escola. Gerir os recursos humanos para o funcionamento eficiente da unidade escolar. Promover a articulação escola-comunidade. Identificar e avaliar criticamente os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando tomada de decisão, com vistas à garantia de uma educação plena.	

Articular a escola com o nível superior de administração do sistema educacional.

Formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos. Supervisionar e orientar a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.

Criar espaços de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade.

Propor a inovação e melhoria do processo educacional. Submeter à aprovação do Conselho de Escola a definição da linha de ação a ser adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração superior.

Promover, elaborar e enviar a SEMEB o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, para homologação, após aprovação pelo Conselho de Escola.

Autorizar a matrícula e transferência de alunos. Propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior. Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação.

Estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria da unidade escolar. Conferir e assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola.

Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado. Solenidades e cerimônias da escola. Submeter à aprovação do Conselho de Escola propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as de ensino.

Encaminhar os estatutos da Associação de Pais e Mestres aos órgãos competentes para registro. Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado.

Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, após ouvir os Conselhos de Classe /Ano.

Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores.

Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços. Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado.

Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais.

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento.

Decidir casos emergenciais, omissos no presente Regimento ou nas disposições legais, representando ao Conselho de Escola e às autoridades superiores. Dar posse e exercício a funcionários e servidores classificados na escola. Aprovar a escala de férias dos servidores da escola. Controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal. Autorizar a retirada de servidor durante o expediente. Decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço. Propor a designação ou dispensa de servidor para funções de: Vice-Diretor, Professor Coordenador, ouvido o Conselho de Escola, após o processo seletivo realizado pela SEMEB. Autorizar a requisição de material permanente e de consumo. Zelar pela segurança e integridade física e emocional da criança. Cumprir as determinações da legislação vigente.

EMPREGO	**EDUCADOR FÍSICO**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/38 – R$ 3.515,13**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais; - Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; - Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;	

- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;

- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;

- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais;

- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;

- Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;

- Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância, juventude e idosos;

- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças, adolescentes e idosos, organizando as competições e treinamentos;

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGO	**ENFERMEIRO**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**

ESCOLARIDADE	**ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/33 – R$ 2.754,26**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Administra os setores da saúde, exercendo o cargo de chefia sobre os técnicos em enfermagem;

- Atua junto as áreas de vacinação, medicamentos, esterilização, organizar o atendimento de enfermagem;

- Atua junto aos outros profissionais de saúde para o bom andamento do serviço;

- Atua em todas as atividades inerentes ao Cargo de Enfermeiro, profissão regulamentada por Legislação Federal.

EMPREGO	**FISIOTERAPEUTA**
CARGA HORÁRIA	**30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E HABILITAÇÃO LEGAL**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 3.845,31**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;

- Habilitar pacientes;

- Realizar diagnósticos específicos;

- Analisar condições dos pacientes e clientes;

- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; - Ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Exercer atividades técnico-científicas; - Administrar recursos humanos, materiais e financeiros, executando atividades administrativas; - Exercer atividades nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos; - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**FONOAUDIÓLOGA 40H**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – 3.875,41**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, relacionadas a respiração, sucção, mastigação, deglutição, expressão facial e articulação da fala, propiciando melhores condições de vida e de comunicação; - Tratar de pacientes; - Efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiólogos; - Orientar paciente e familiares; - Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;	

- Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; - Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instituições da chefia.

EMPREGO	**INSPETOR DE ALUNOS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO COMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/24 – R$ 1.775,30**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; - Comunicar a direção da Escola eventuais enfermidade ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; - Participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visam à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos; - Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos; - Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza; - Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar; - Acompanhar os alunos a sua residência, quando necessário; - Prestar atendimento ao público interno e externo com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; - Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional; - Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; - Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio.	

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**LAVADOR/LUBRIFICADOR**
CARGA HORÁRIA	**40(QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/20 – R$ 1.460,63**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Realiza lavagem dos veículos de cargas (cabine, carroceria e chassi) e lubrifica motores nos veículos de transporte; - Sinaliza pontos de lubrificação; - Seleciona material de limpeza e ferramentas para lubrificação; - Retira excessos de lubrificantes; - Executar outras tarefas afins.	

EMPREGO	**MOTORISTA I**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E HABILITAÇÃO "D"**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**

VENCIMENTO	**R/21 – R$ 1.533,68**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir os veículos da municipalidade, excetuando os de transporte coletivo, em viagens locais ou intermunicipais;

- Ajudar na manutenção, com conhecimentos básicos em mecânica, operação e manutenção preventiva da frota municipal;

- Zelar pelo bom funcionamento dos veículos, ajudar no embarque e desembarque de pacientes que encontram-se convalescendo;

- Seguir as ordens do superior imediato, no que tange ao horário de trabalho;

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

- Encarregar- se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis,

- Sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

- Providenciar a lubrificação quando indicada;

- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;

- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;

- Procede ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

- Dirigir os veículos públicos com zelo e cuidado, excetuando-se os casos de urgência e emergência.

- Executar outras tarefas afins.

EMPREGO	**MOTORISTA II**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO E HABILITAÇÃO "D"**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/24 – R$ 1775,30**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

- Fazer reparos de emergência;

- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

- Encarregar- se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis,

sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

- Providenciar a lubrificação quando indicada;

- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;

- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; - Executar outras tarefas afins.

EMPREGO	**NUTRICIONISTA**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/34 – R$ 2.891,89**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades educacionais e centros de educação infantil, assim como em na rede municipal de saúde; • Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; • Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; • Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades escolares, sob sua responsabilidade; • Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico; • Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; • Prestar assistência dietoterápica ambulatorial e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários; • Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; • Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição;	

• Participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos; • Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição; • Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição; • Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição; • Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações; • Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; • Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; • Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; • Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; • Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; • Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO	**OPERADOR DE MÁQUINAS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCUSRO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/24 - R$ 1.775,30**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Operar tratores e máquinas, como rolo compactador, motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos;	

- Operar máquinas, e seus respectivos equipamentos; -Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; - Efetuar pequenos reparos na máquina e tratores, sob sua responsabilidade; - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com os equipamentos, sob sua responsabilidade; - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; - Executar outras tarefas afins;

EMPREGO	**PROFESSOR DE ARTES PEB II 30 HORAS**
CARGA HORÁRIA	**30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**LICENCIATURA PLENA EM ARTES**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/38 – R$ 3.515,13**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Conhecer o Plano Municipal de Educação; - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; - 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; - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;	

- 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;

- 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;

- Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

- 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;

- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

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;

- 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;

- Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

- Participar das Instituições Auxiliares da Escola;

- Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação;

- Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);

- Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

- Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

- Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; - Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função

EMPREGO	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**
CARGA HORÁRIA	**30 (TRINTA) HORAS**
ESCOLARIDADE	**LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E COMPLEMENTAÇÃO MÍNIMA "LATO SENSU" EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/38 – R$ 3.515,13**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Conhecer o Plano Municipal de Educação; - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; - 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; - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;	

- 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;

- 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;

- Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

- 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;

- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

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;

- 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;

- Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

- Participar das Instituições Auxiliares da Escola;

- Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação;

- Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);

- Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

- Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

- Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; - Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

EMPREGO	**PROFESSOR DE ED. FÍSICA PEB II 30H**
CARGA HORÁRIA	**30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF.**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/38 – R$ 3.515,13**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; • Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos; • Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; • Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar; • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;	

• Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

EMPREGO	**PROFESSOR DE INGLÊS PEB II 30H**
CARGA HORÁRIA	**30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**LICENCIATURA PLENA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/38 – R$ 3.515,13**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Conhecer o Plano Municipal de Educação; - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; - 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; - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; - 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; - 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;	

- Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

- 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;

- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

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;

- 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;

- Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

- Participar das Instituições Auxiliares da Escola;

- Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação;

- Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);

- Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

- Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

- Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

- Zelar pela aprendizagem dos alunos;

- Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

- Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; - Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

EMPREGO	**PSICÓLOGO 40H**
CARGA HORÁRIA	**40(QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 3.875,41**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Procede o estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, o diagnóstico e a terapia clínicos, podendo atuar na área de recurso humanos, auxiliando na seleção e treinamento do pessoal; - Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado as diversas faixas etárias, em departamentos de prestações de serviços de saúde, educação e área social; - Alimentar sistemas de informações, registra as ações desenvolvidas e planeja o trabalho de forma coletiva; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo o âmbito do município.	

EMPREGO	**SOLDADOR**

CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL**
PROVIMENTO	**EFTIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/24 – R$ 1.775,30**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Realizar cortes de peças metálicas, soldas diversas em aço carbono e inox, chapas e equipamentos, além de furos. - Realizar processos de soldagem utilizados são com eletrodo revestido, TIG, MIG/MAG, oxigás, arco-submerso, brasagem e plasma. - Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.	

EMPREGO	**TECNICO DE ENFERMAGEM**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO ESPECÍFICO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/21 – R$ 1.533,68**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Administrar medicamentos, cuidados com a alimentação, realização de curativos, auxilio as equipes de imobilização e transporte de vítimas, preparos de leitos, condução, realização e acompanhamento de exames, medicação de pressão artéria, admissão de pacientes, realização de pré e pós consulta e coletar material para exame de laboratório; - Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente; - Execução de controles relacionado à patologia de cada paciente; - Realizar preparo de pacientes para consultas e exames;	

- Realização e registro de exames, segundo instrumentos médicos ou de enfermagem; - Orientação e auxilio dos pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; -Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; - Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/35 – R$ 3.036,50**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; - Identificar variáveis de controle de doenças ocupacionais, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;	

- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos trabalhistas; - participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; -Gerenciar documentação de (SST); - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. - Executar outras tarefas afins.

EMPREGO	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**
CARGA HORÁRIA	**30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**SUPERIOR DE TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 3.875,41**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Executar métodos e técnica terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; - Realizar diagnósticos específicos; -Analisar condições dos pacientes; - Orientar paciente e familiares; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Exercer atividades técnico-científicas; - Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências; - Eleger procedimento de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;	

- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; - Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; - Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições medicas; - Redefinir os objetivos, reformar programas e orientar pacientes e familiares; - Promover campanhas educativas; - Produzir manuais e folhetos explicativos; - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	**VICE-DIRETOR DE ESCOLA**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E EXPERIÊNCIA DE 5 (CINCO) ANOS EM ATIVIDADES DOCENTES**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCRSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/38 – R$ 3.515,13**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Dirigir e avaliar de forma sistemática todos os processos que se desenvolvem no âmbito escolar, inclusive os relativos à aprendizagem dos alunos, sob orientação dos demais membros da equipe de suporte pedagógico do Departamento Municipal de Educação;	

- Estabelecer, em conjunto com os profissionais da edição sob seu comando, as condições de organização, disciplina e interação interpessoal;

- Elaborar com apoio da comunidade escoar e de acordo com as diretrizes do Departamento de educação, o Projeto Político Pedagógico da Escola;

- Elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da unidade escolar;

- Administrar os recursos materiais e financeiras da unidade escolar, mantendo-os inventariados e em condições de uso;

- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade;

- Articular ação educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino;

- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos;

- Estimular a reflexão sobre a prática docente;

- Favorecer o intercâmbio de experiências;

- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

- Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;

- Propor alternativas para resolver os problemas levantados; - Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos;

- Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, ais como: ponto eletrônico, faltas, prontuários, ofícios, etc.;

- Administrar a equipe de pessoal e comunicar ao superior imediato e à seção de gestão de pessoal, toda e qualquer ausência da unidade escolar;

- Criar condições de organizar, disciplina e interação interpessoal na unidade escolar;

- Gerenciar todos os procedimentos relativos à merenda escolar da unidade escolar, em estrita observação a legislação vigente e as diretrizes emanadas pelo Departamento Municipal de Educação;

- Supervisionar a execução e a distribuição da merenda escolar dentro da unidade escolar;

- Organizar os eventos cívicos e comemorativos da unidade escolar;

- Coordenara a execução de programa e projetos da escola;

- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos de execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

- Monitorar a execução do Transporte escolar dos alunos na abrangência de sua unidade escolar;

- Zelar pela instalação predial da unidade escolar, bem como da manutenção dos objetos e equipamentos;

- Zelar pelo cumprimento das normas regimentais e de convivência no ambiente escolar, assim como oficiais as autoridades superiores para apuração disciplinar, caso tenha conhecimento de alguma irregularidade, sendo responsável, neste caso, pela formalização dos atos e fatos ocorridos.;

- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;

- Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Departamento de Educação, executando tarefa afins.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO

1	**GEST. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES**	**30% DO SALÁRIO BASE**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		

QUANTIDADE	**DENOMINAÇÃO**	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
1	**COORDENADOR PEDAGÓGICO**	**30% DO SALÁRIO BASE**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		

- Assessorar o Diretor de Escola no gerenciamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhes são inerentes e responder pela gestão da escola, nas ausências do mesmo e quando o Vice-Diretor estiver ausente;

- Coordenar, juntamente com o Diretor da Escola, a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do município, garantindo a integração escola-família-comunidade;

- Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de ensino dos professores e planos de trabalho dos demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

- Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente e assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

- Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

- Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudos e de reflexão sobre

a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e de aprendizagem e orientar os professores, com fundamento nos mesmos, quanto aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; - Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais; -) Observar a atuação do professor em sala de aula, com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; - Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, auxiliares docentes e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; - Articular ações que promovam a integração dos profissionais que atuam no ensino regular e nas oficinas de tempo integral; - Participar das atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMEB), com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa, bem como transmitir aos professores da unidade escolar z) Participar das reuniões do Conselho de Classe/Etapa/Ano/Termo.

QUANTIDADE	**DENOMINAÇÃO**	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
1	**COORDENADOR DO BANCO DO POVO**	**40% DO SALÁRIO BASE**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
-Zelar pelo bom atendimento do BPP bem como pela manutenção adequada e conservação de todos os itens e equipamentos disponibilizados para execução dos serviços de concessão e acompanhamento de crédito;		

- Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos em sua carteira;
- Atender clientes, ativa ou passivamente;
-Verificar os documentos apresentados pelos proponentes, conferindo a regularidade e verificando se a digitalização confere com o original apresentado;
- Fazer a verificação do empreendimento, bem como averiguar as informações prestadas pelos empreendedores, emitindo parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não do pedido de financiamento;
- Disponibilizar os documentos necessários à formalização do crédito, por meio digital no sistema informatizado disponibilizado;
- Receber a documentação de formalização, conferindo se estão devidamente rubricadas e assinadas e se as assinaturas se assemelham àquelas em que houve o reconhecimento de firma;
- Digitalizar toda a documentação necessária, bem como a cédula de crédito com firma reconhecida e as fichas de cadastro;
- Executar o pós-crédito das operações, realizando a gestão da carteira de créditos da unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
- Fornecer informações requeridas pela SDE ou pela Desenvolve SP;
- Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo, desta forma, expressamente proibida divulgação e retirada de processos da unidade sem autorização da SOE;
- Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo proibida a cessão para terceiros;
- Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas em relação ao Banco do Povo Paulista;

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	ENCARREGADO DE RH	40% DO SALÁRIO BASE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Executa serviços relacionados à área de recursos humanos, com relação, desde o ingresso até a fase de desligamento. Coordenam os trabalhos relacionados à organização dos serviços do departamento de pessoal, rotinas trabalhistas. Supervisiona o movimento de férias, folgas, licenças, etc. Orientam na confecção e execução da folha de pagamento mensal, os recolhimentos das obrigações patronais. Responsável por todo o movimento de pessoal e calendário das contribuições do órgão com suas obrigações mensais e anuais. Elabora folha de pagamento, e cálculos de rescisão. Efetua os recolhimentos das obrigações mensais e anuais. Efetua e confere cálculos de ações trabalhistas. Fornece informações anualmente ao tribunal de contas do Estado. Executas outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	ENCARREGADO DE TRANSPORTE	40% DO SALÁRIO BASE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
- Executa serviços relacionados à área de transportes. Coordenam os trabalhos relacionados à organização dos serviços de rotinas, como elaborar escalas dos motoristas, as escalas de viagens, folgas, etc. - Elabora relatórios das viagens realizadas, fiscalizando as diárias dos motoristas. - Orienta sobre os cuidados com a manutenção dos veículos, ouvindo e encaminhando ao superior, os apontamentos com as necessidades de reparos. - Checa planilhas de quilometragem e abastecimentos. - Responsável por todo o movimento de pessoal, equipamentos e veículos do seu setor. - Executas outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO

10	**LÍDER DE EQUIPE**	**10% DO SALÁRIO BASE**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
- Gerir as atividades da equipe sob sua responsabilidade, distribuindo serviços, programando a realização dos trabalhos, orientando quanto aos melhores métodos e técnicas a serem aplicados, acompanhando os trabalhos realizados. - Controlar a assiduidade e pontualidade da equipe de trabalho, bem como zelar pela sua segurança, observando o uso de EPIs e EPCs. - Relatar sobre o andamento e ocorrências no trabalho. - Realizar tarefas afins.		

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS
Conforme Lei Municipal nº 2.424, de 19 de dezembro de 2017

LEI COMPLEMENTAR N. 014, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

Aprova a nova estrutura orgânica e administrativa da Prefeitura Municipal de Reginópolis, dispõe sobre a nova organização das Secretarias Municipais e dá outras providências.

Art. 1º - A ação e a atuação do Executivo Municipal de Reginópolis terão como objetivos o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, tendo como base o planejamento municipal.

§ 1º - O planejamento municipal será elaborado e executado de acordo com os seguintes instrumentos, aprovados por lei:

I – Plano Diretor Municipal

II – Orçamento Plurianual de Investimentos

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias

IV – Lei Orçamentária Anual.

§ 2º - O planejamento municipal será elaborado em consonância com os planos e programas dos Governos do Estado e da União

§ 3º - O Executivo Municipal poderá instituir programas especiais para atender a necessidades conjunturais e demandas emergenciais, quando assim se fizer necessário.

§ 4º - Os programas especiais dependerão de recursos orçamentários para sua execução.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal é o órgão público pelo qual o Executivo Municipal atua e se manifesta.

Art. 3º - A estrutura organizacional da Prefeitura é integrada por Secretarias Municipais.

Art. 4º - Observada a mesma área de ação e mediante ato do Prefeito será definida a estrutura administrativa de cada Secretaria Municipal, compreendendo a criação de Departamentos e o aproveitamento ou extinção dos demais órgãos, serviços e setores internos da Prefeitura.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal de Reginópolis passa a ser integrada, a partir da vigência desta lei, pelas seguintes Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Administração Geral;

II - Secretaria de Transportes;

III - Secretaria de Educação;

IV - Secretaria de Cultura e Turismo;

V - Secretaria de Esportes;

VI - Secretaria da Saúde e Saneamento;

VII - Secretaria de Assistência Social, Criança e Adolescente;

VIII - Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;

Art. 6º - As Secretarias Municipais têm por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa do Executivo Municipal, nos termos e de acordo com a política pública municipal adotada pelo Prefeito como diretriz de sua gestão, observados os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, e serão comandadas através dos respetivos cargos de Secretário Municipal.

Art. 7º - Ficam criados, como de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, os seguintes cargos de Secretários Municipais:

I – Secretário da Administração Geral;

II – Secretário de Transportes;

III – Secretário da Educação;

IV – Secretário de Cultura e Turismo;

V – Secretário de Esportes;

VI – Secretário da Saúde e Saneamento;

VII – Secretário de Assistência Social, Criança e Adolescente;

VIII - Secretário da Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 8º - Os Secretários Municipais ficam declarados e qualificados como Agentes Políticos, passando a compor os quadros dos Agentes Políticos do Município de Reginópolis e serão remunerados mediante subsídios mensais fixados na referência: R/45 – R$ 4.946,12. (quatro mil e novecentos e quarenta e seis reais e doze centavos).

§ 1º - Fica conferido as Secretários Municipais o direito ao abono de férias e à 13ª (décima terceira) parcela dos subsídios, nos termos dos incisos VIII e XVII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

§ 2º - Após cada período de 12 (doze) meses no exercício do cargo, os agentes políticos de que trata esta lei terão direito a férias de 30 (trinta) dias consecutivos, mais 1/3 (um terço) de abono, calculado sobre o respectivo subsídio definido em lei.

§ 3º - Na hipótese de ser autorizado o adiantamento do décimo terceiro salário para os servidores municipais, na forma prevista por Lei Municipal, igual tratamento será dado aos agentes políticos.

Art. 9º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é composto pelos seguintes quadros e respectivas categorias de servidores:

I – quadro dos cargos efetivos;

II – quadro dos cargos em comissão;

III – quadro dos servidores temporários.

Art. 10 - Serão instituídos e regulamentados por lei específica de autoria do Executivo, os quadros de cargos efetivos e de servidores temporários da Prefeitura, e os critérios, o perfil profissional e os procedimentos específicos a serem observados para o provimento dos cargos e das funções em comissão pertencentes aos quadros de servidores municipais.

Parágrafo Único – Enquanto não for promulgada a lei específica a que se refere o “caput” deste artigo, os cargos efetivos, em comissão e os servidores temporários serão regidos na conformidade da legislação municipal em vigor e que dispõe sobre essas categorias de servidores municipais.

Art. 11 - As Secretarias Municipais atuarão como órgãos auxiliares do Executivo, ficando encarregadas de executarem as atividades pertinentes à sua respectiva área de ação, no atendimento das diretrizes estabelecidas na

conformidade da política pública municipal adotada pelo Chefe do Executivo.

Art. 12 - As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais criadas por esta lei, vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades relativas à execução das mesmas, ficam estabelecidas de acordo com a seguinte ordem, observada a política pública municipal adotada pelo Prefeito:

I - elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégias, ações, prioridades e prazos, e o acompanhamento dos objetivos a serem cumpridos, dos resultados a serem alcançados e do controle da sua execução;

II – realização de estudos e diagnósticos de forma a prover a disponibilização dos serviços públicos em conformidade com as orientações adequadas à incorporação dos programas de governo;

III - articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico profissionais, adquirir eficiência e desenvolver com qualidade e menor prazo os programas de governo;

IV - manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do terceiro setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

V - realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela implementação do plano de governo e estratégias desenvolvidas junto ao Executivo;

VI - acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação das divisões setoriais;

VII - acompanhamento dos serviços de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução de serviços complementares de tecnologias de informação, independente da atuação das divisões setoriais;

VIII - revisão e acompanhamento dos relatórios periódicos elaborados sobre as atividades desenvolvidas pela respectiva Secretaria, analisando-os e encaminhando-os para os órgãos integrantes da coordenadoria e do controle interno do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;

IX - realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – acompanhamento e orientações às demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das responsabilidades setoriais, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, e respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis.

§ 1º - À Secretaria Municipal de Administração Geral compete:

I - realizar articulações institucionais e acompanhamento setorial do conjunto de unidades administrativas do Governo Municipal;

II - auxiliar o Prefeito e acompanhar a implementação do planejamento estratégico municipal e do planejamento operacional do conjunto de Governo e das Secretarias Municipais;

III - coordenar, junto às demais Secretarias, o planejamento e o acompanhamento orçamentários incluindo-se o Plano Plurianual de Investimentos - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

IV - promover e acompanhar a gestão da tecnologia da informação, desenvolvendo atividades estratégicas, atividades operacionais, atividades técnicas e atividades de informações e gestão do conhecimento;

V - acompanhar os serviços de controladoria interna de governo;

VI - acompanhar os serviços de ouvidoria pública municipal;

VII – acompanhar e participar do assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal, revisar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;

VIII – implementar a política de governo nos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;

IX – em colaboração com a Procuradoria Geral do Município zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e das demais normas jurídicas;

X - acompanhar competências correlatas.

§ 2º – À Secretaria de Transportes compete:

I - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micromobilidade, e coletivos no Município;

II - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;

III - planejar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão;

IV - promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 3º - À Secretaria de Educação compete:

I - elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação, acompanhar e instituir o plano de governo no planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, monitorando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social local;

II – implementar a política de governo na gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, séries iniciais do ensino fundamental, séries finais do ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial e educação do campo, elaborar programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal em consonância com a política de governo;

III – orientar a administração escolar, promover o censo escolar, requisitar e acompanhar estatísticas, direcionando a supervisão técnica e a orientação às secretarias de escolas, determinando a forma de gestão da documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins, disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino pertinentes á política de governo;

IV - planejar a execução das atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria, fiscalizar a alimentação escolar, o transporte escolar, a administração do patrimônio e do almoxarifado do setor de educação.

V - implementar políticas de captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento de suas competências correlatas.

§ 4º - Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

I - promover atividades educacionais voltadas para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação à cultura local, bem como a manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação das atividades pertencentes a essa área;

II - elaborar estratégias concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;

III - promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; implementar estratégias de Desenvolvimento das linguagens culturais: artesanato, dança, folclore, teatro, coral, e demais linguagens; implementar política de promoção da educação cultural;

IV – promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;

V - realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município, elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;

VI - promover a atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população, com ênfase no agroturismo e o turismo rural, organizar o desenvolvimento de programas de capacitação turística e gerencial para empresários e trabalhadores do setor turístico;

VII - implementar políticas de captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento do turismo local, acompanhar competências correlatas.

§ 5º - À Secretaria de Esportes compete:

I – organizar o desenvolvimento de práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;

II - elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos, promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento esportivo e do lazer;

III – instituir a política de governo no apoio a eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;

IV – elaborar estratégias e programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população e ao desenvolvimento de eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;

V - instituir a política de governo na gestão das praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a pratica esportiva e prática de atividades de lazer;

VI - promover atividades de lazer e esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos Municipais que atuam na área, acompanhar a execução de serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer

comunitário, acompanhar a execução de planos de trabalho aprovados por ocasião da celebração de termos de colaboração, termos de fomento, de cooperação e colaboração ou outros contratos com organizações sociais que contemplem práticas esportivas nos termos definidos na Lei 13.019/2014.

VII - implementar políticas de captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento de suas competências correlatas.

§ 6º - À Secretaria da Saúde e Saneamento compete:

I – instituir a política de governo na regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;

II – desenvolver estratégias de promoção da capacitação dos recursos humanos da saúde, acompanhar o sistema de informações em saúde;

III - proceder à implementação da política de governo na gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de otimização dos serviços de saúde;

IV - aplicar a estratégia de governo ne saúde da família e nos termos pactuados com as entidades estaduais e federais, organizar as atividades e programas de saúde bucal e demais programas especializados;

V - acompanhar a gestão da média e alta complexidades procedendo à organização da administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;

VI – elaborar estratégias de atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor, fiscalizar a política municipal de agendamentos; fiscalizar a aplicação de recursos, gerenciar e providenciar a adequada gestão dos contratos de prestação de serviços e aquisição de medicamentos, sua guarda e adequada dispensação;

VII – Subsidiar o Setor Municipal de Saneamento na qualidade de órgão ao qual é atribuída a função reguladora dos serviços de saneamento dada a titularidade e competência municipal para serviços desta natureza, desenvolver atuação conjunta com a Secretaria de Obras e Serviços e Secretaria de Meio Ambiente a fim de proporcionar condições de vida auto sustentáveis nos processos de aprovação conjunta de projetos de construção de edificações unifamiliares, multifamiliares e de loteamentos urbanos e rurais.

VIII - Planejar e comandar a execução de ações em consonância com as políticas estaduais e federais relacionadas ao saneamento urbano e subsidiar, quando requerida, órgãos de controle externo.

IX - implementar políticas de captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento de suas competências correlatas.

§ 7º – Compete à Secretaria de Assistência Social, Criança e Adolescente:

I – implementar a estratégia de governo nas políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;

II - prover as ações para orientação na execução das políticas de habitação de interesse social, implementar as políticas de governo de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;

III – acompanhar a gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;

IV - executar as políticas de governo para proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários, elaborar estratégias de integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos.

V - implementar políticas de captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento de suas competências correlatas.

§ 8º - À Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente compete:

I – implementar a política de governo no desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores, organizar a prestação de assistência técnica aos produtores rurais;

II - planejar atividades de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo, analisar e prover orientações baseadas em estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III – realizar estudos e levantamentos no sentido de aprimorar o agronegócio, a agricultura familiar, o cooperativismo, a associação de produtores, os arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais; proporcionar condições de vida auto sustentáveis ambientalmente a partir da análise e aprovação conjunta com a Secretaria de Saneamento Ambiental, Secretaria de Obras e Serviços de projetos de construção de edificações unifamiliares, multifamiliares e de loteamentos urbanos e rurais.

IV – implementar e acompanhar o cadastramento de produtores rurais, orientando-os quanto aos procedimentos fiscais, elaborar estratégias para execução de obras de infraestrutura rural nos termos e nos limites das políticas municipais para a zona rural do Município;

V – Atuar de forma conjunta, inclusive com compartilhamento de informações, com órgão ambientais

estaduais e federais, exercer fiscalização do cumprimento à legislação ambiental das três esferas da administração pública, zelar pela preservação do meio ambiente, dos mananciais de água, disposição final de resíduos sólidos, ser interlocutor junto a consórcios de municípios com finalidades relacionadas ao meio ambiente, responsável pela implementação e atendimento das diretrizes do Programa Estadual "Município Verde Azul";

VI – coordenar a elaboração e atualização marco legal ambiental no âmbito do Município de Reginópolis para submissão a processo legislativo de forma a contemplar estratégias para licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades, suas respectivas renovações, localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor, acompanhar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente, promover uma política de governo de fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;

VII - implementar a política de governo, em conjunto com outras secretarias, em atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade devida voltadas para o desenvolvimento sustentável;

VIII - implementar políticas de captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento de suas competências correlatas.

IX - fiscalizar as atividades relacionadas com a gestão de resíduos sólidos;

Art. 13 - A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à sua atuação dentro das competências atribuídas ao Município de Reginópolis nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os demais níveis do governo municipal, assim como com os demais órgãos da administração direta e indireta para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

Art. 14 – as despesas decorrentes desta lei correrão:

I – por conta das dotações do orçamento vigente, quando compatíveis e apropriadas às situações funcionais e orgânicas decorrentes desta lei, suplementadas se necessário, na forma prevista e autorizada pelo artigo 43, e seus parágrafos, da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, e demais normas em vigência.

Art. 15 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Reginópolis, 10 de novembro de 2022.

RONALDO DA SILVA CORREA

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente

.....