Diário Oficial do município

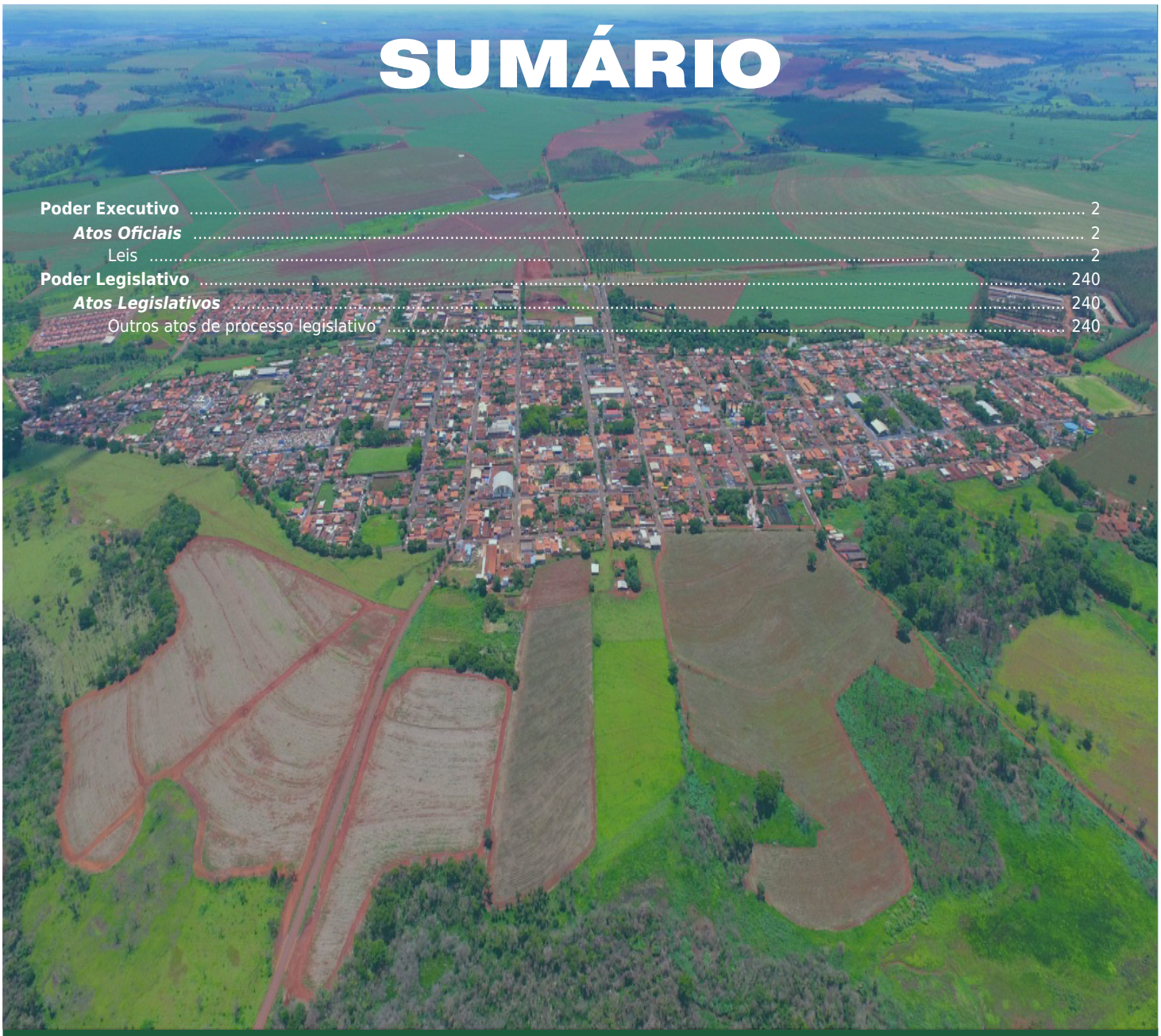
saojosedabelavista.sp.gov.br

Município de São José da Bela Vista

Segunda-feira, 30 de outubro de 2023

Distribuição Eletrônica | Ano III | Edição nº 452

Publicação Oficial do Município de São José da Bela Vista conforme Lei Municipal nº 1.714, de 15 de fevereiro de 2021



SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Leis 2

Poder Legislativo 240

Atos Legislativos 240

Outros atos de processo legislativo 240

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de São José da Bela Vista, instituído pela Lei nº 1.714/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Site: **https://saojosedabelavista.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA São José da Bela Vista

LEI MUNICIPAL Nº 2.072 DE 28 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa dos Cargos e Salários dos Servidores Efetivos e Comissionados da Prefeitura do Município de São José da Bela Vista e dá outras providências".

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a presente Lei:

RESOLVE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A composição e a forma de remuneração dos cargos comissionados e efetivos da Prefeitura farão parte da Reestruturação Administrativa constantes da presente Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Artigo 2º - A Administração Direta é composta pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo, Secretarias, Divisões e Setores.

Parágrafo único - Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

I - primeiro escalão – Secretaria;

II - segundo escalão – Diretoria;

III – terceiro escalão - Divisão;

IV – quarto escalão – Setor.

Artigo 3º - Ao Chefe do Poder Executivo estão diretamente subordinados:

I – Gabinete do Prefeito

II – Controle Interno; e

III – Secretarias.

Artigo 4º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura compõe-se das seguintes Secretarias Municipais:

I – Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública;
II – Secretaria Municipal de Finanças Públicas;
III – Secretaria Municipal de Assistência à Educação;
IV - Secretaria Municipal de Obras e Serviços de Limpeza Pública;
V – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
VI – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
VII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
IX – Secretaria Municipal de Segurança Pública;
X – Secretaria Municipal de Engenharia Civil;
XI – Secretaria Municipal de Comunicação Institucional Social;
XII – Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Controle de Pessoal;
XIII – Secretaria Municipal de Transportes e Controle de Frota;
XIV – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
XV – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
XVI – Secretaria Municipal de Assuntos e Negócios Jurídicos.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE E DAS SECRETARIAS

Artigo 5º - Compete ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - Assistir pessoalmente ao Chefe do Poder Executivo, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo;

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

V - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VI – Efetuar o controle de prazo do processo legislativo, referente a requerimentos, informações e respostas a indicações;

VIII – Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

IX - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

X - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

XI - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

XII - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas sociais locais;

XIII - Promover articulações e atuar de forma integrada com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou entidades públicas ou privadas.

XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XV - Coordenar e supervisionar o transporte interno das repartições municipais;

XVI - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 6º - Compete ao Controle Interno:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV – Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII – Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XXIV – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Artigo 7º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública:

I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V - Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VI - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VII - Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VIII – Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daquelas considerados inservíveis;

IX – Coordenar e controlar as atividades de vigilância do patrimônio público;

X - Promover as atividades de limpeza, copa, telefonia em todas as repartições públicas municipais;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 8º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças Públicas:

I - Receber, pagar, guardar e movimentar os valores em pecúnia ou não do Município;

II - Executar a política fiscal fazendária do Município;

III - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV - Administrar a Dívida Ativa da Prefeitura:

V - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VI - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de valores em pecúnia ou não;

VIII – Promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da administração municipal;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 9º - Compete à Secretaria Municipal de Assistência à Educação:

I - Organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;

II - O Sistema Municipal de Ensino goza de autonomia, mas não é absoluta, deve ser usufruída dentro dos limites da Lei e usada para a busca de soluções concatenadas e harmônicas;

III - Exercer ações redistributivas em relação às suas escolas, baixar normas complementares para o seu sistema de ensino, autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

IV - Oferecer educação infantil em creches, pré-escolas e ensino fundamental, permitindo a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

V - Estabelecer a Política Educacional do Município, oferecer ensino obrigatório às crianças e adolescentes e Educação de Jovens e Adultos;

VI - Organizar o Sistema Educacional, regularizando as atribuições de aula/classe, horários e calendários, além de promover educação de qualidade mantendo formação continuada para os profissionais da educação;

VII - Garantir vagas para todos aqueles que procurarem vagas nas escolas municipais, oferecer merenda escolar para todos os alunos e garantir transporte escolar para alunos da periferia e zona rural;

VIII – Supervisionar o processo pedagógico das Unidades Escolares, tendo como objetivo promover a qualidade em todos os serviços oferecidos pelos educadores;

IX - Promover parcerias com outras Secretarias Municipais, visando sempre o melhor atendimento ao educando;

X - Zelar pela correta aplicação dos recursos da educação e prestar contas dos recursos destinados ao ensino, ao Conselho Gestor ou outra autoridade competente;

XI - Manter atualizado todos os cadastros do Município que envolvam os alunos municipais, junto aos órgãos administrativos da esfera estadual ou federal, e estar sempre em consonância com a Secretaria Estadual de Educação, visando inserir o município na proposta educacional do Estado de São Paulo;

XII - Zelar pelo respeito à dignidade e liberdade da pessoa humana, fortalecendo o Município e a Solidariedade no Estado;

XIII - Desenvolver a capacidade individual da personalidade do cidadão, incentivando sua participação na obra para o bem-estar social;

XIV - Fortalecer o indivíduo com conhecimentos científicos e tecnológicos, que o capacitem para vencer as dificuldades do meio sem destruí-lo;

XV - Manter a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;

XVI - Garantir os direitos previstos no art. 206 da Constituição Federal, às instituições mantidas pelo Município, através de convênios;

XVII - Recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola, atendimento ao educando da educação básica, através de programas suplementares de transporte e alimentação;

XVIII – Facilitar o acesso aos níveis mais elevados de ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um, ofertar ensino diurno, noturno regular e supletivo, adequando às condições do educando, e estimular, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e conveniados;

XIX – Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

Artigo 10 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços de Limpeza Pública:

I - Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - Manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

V - Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

VI - Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

VII - Promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

VIII - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IX - Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

X - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

XI – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento do solo;

XII - Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

XIII - Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XIV - Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XV - Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XVI - Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XVII - Gerenciar o aterro sanitário;

XVIII - Garantir a existência de infraestrutura básica nas áreas designadas a construção de habitação popular;

XIX - Executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública, não afetos às demais Secretarias;

XX - planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;

XXI - administrar os cemitérios municipais;

XXIII - zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

XXIV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle animal.

XXV – Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 11 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde Pública:

I - Proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

VII - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - Controlar e avaliar a execução de contratos e convênios na área de saúde;

XV - Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação, inclusive promover campanhas de esclarecimento público;

XVI - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 12 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

VIII - desenvolver, executar e avaliar as políticas municipais de proteção ao meio ambiente.

Artigo 13 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

I - Promover a preservação e a difusão do patrimônio histórico, cultural e científico, e desenvolver o poder de reflexão crítica no indivíduo;

II – Manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;

III – Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

IV – Organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade de Itapirapuã Paulista;

V – Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte;

VI - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;

VII – Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

VIII - Administrar o patrimônio histórico, arqueológico, cultural e artístico do município;

IX - Promover o desenvolvimento de entidades culturais e artísticas;

X - Incentivar e promover o interesse pelas letras e artes dentre os munícipes;

XI - Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo, do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas.

XII - Incentivar e promover a realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o município;

XIII – Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 14 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – Promover o processo de organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de trabalho de ação social no município;

II – Viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnicos as famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

III – Viabilização, monitoramento e orientações a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder**;**

IV – Orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

V – Organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

VI - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

VII - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

VIII - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

IX - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

X - Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

XI – Prestar apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como ao Conselho Tutelar, em suas atividades regimentais;

XII - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XIII - Prestar assistência técnica a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIV – Desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município;

XV – Desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 15 – Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

VIII - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

IX - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

X - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XI - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XII - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XIV - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XV - Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XVI - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XVII - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XVIII - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;

XIX – Desempenho de outras responsabilidades e competências afins

Artigo 16 – Compete à Secretaria Municipal de Engenharia Civil:

I - Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas peculiares ao saneamento urbano e rural;

II - Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras e serviços de urbanismo;

III - Elaborar de projetos para obras públicas, como creches, postos de saúde, escolas, no levantamento de custos, licitações, entre outras;

IV - Executar planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;

V - Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;

VI - Executar fiscalização de obras e serviços técnicos;

V - Supervisionar a direção e a execução das obras;

VI - Realizar vistoria, perícia, inspeção, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem.

VII - Elaborar desenho técnico;

XIX – Desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 17 – Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Institucional Social:

I – Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, divulgação institucional e social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – Coordenar a implantação de programas e ações de informação das políticas de Governo;

III – Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

IV – Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

V – Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VI – Divulgar os projetos e políticas de Governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

VII – Monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e redes sociais;

VIII – Orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

IX – Coordenar e supervisionar a execução dos seus eventos e de eventos institucionais demandados pelo Prefeito e Secretários;

X – Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XI – Recepcionar, diligenciar e responder aos pedidos de acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) presencial ou eletronicamente;

XII – Coordenar, alimentar e gerir, com o apoio dos demais órgãos da Administração Pública, o Portal da Transparência do Município;

XIII - Desempenho de outras responsabilidades e competências afins

Artigo 18 – Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Controle de Pessoal:

I - Superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II - As atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento à Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias;

III - Planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

IV - Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

V - Elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

VI - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira;

VIII - Desempenho de outras responsabilidades e competências afins

Artigo 19 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Controle de Frota:

I - Planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;

II – Prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

III – Coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos de passageiros;

IV – Organizar e regulamentar, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;

V – desenvolver programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;

VI – produzir indicadores e estatísticas da mobilidade urbana;

VIII – regulamentar e fiscalizar os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;

IX – Cuidar da frota municipal, em sua manutenção, controle de quilometragem dos veículos, abastecimento e controle de substituição de peças;

X – desempenhar outras competências afins.

Artigo 20 – Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - Administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

II - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

III - Promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;

IV - Organizar e implementar o calendário de eventos esportivos do Município;

V - Divulgar os eventos esportivos do Município.

Artigo 21 – Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana:

I - Formular as políticas do Governo nas áreas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

II - Articular e fomentar a implementação das políticas nacionais de petróleo e derivados no âmbito do Estado;

III - Coordenar as políticas do Governo na área de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

IV - Elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

V - Desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

VI - Definir e implementar a política municipal de mobilidade e acessibilidade urbana;

VII – Coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais;

VIII - Definir e implementar a política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;

IX - Estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura;

X - Captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os Órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência;

XI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Artigo 22 – Compete à Secretaria Municipal de Assuntos e Negócios Jurídicos:

I - Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Chefe do Poder Executivo, pelos Secretários, pelos Diretores, Chefes e Coordenadores;

II - Colaborar na redação de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Município;

IV – Representar o Município nas causas em que este figurar como autor, réu, assistente, opoente ou interveniente, com todos os poderes para o foro em geral;

V - Assessorar e/ou participação em Comissões de Sindicâncias Administrativas e Processos Administrativos Disciplinares;

VI - Vistar ou, quando solicitada, minutar ou rever contratos, convênios e acordos;

VII - Minutar ou rever, quando solicitada, exposições de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;

VIII - Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à administração municipal, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre os seus órgãos e entidades, através de pareceres normativos, aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos Coordenadores, Diretores e Chefes providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

X - Promover a expropriação judicial, ou amigável, quando lhe for cometida, de bens declarados de utilidade pública ou necessidade pública, ou de interesse social;

XI - Coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários e outros agentes do poder público municipal;

XII - Postular a suspensão de eficácia de decisão liminar proferida em mandados de segurança e em medidas cautelares, bem como a de sentença proferida nos feitos dessa natureza;

XIII - Interpor e arrazoar recursos, nos processos de interesse do Município e de suas entidades, acompanhando-os na instância superior;

XIV - Exercer outras atribuições de natureza jurídica.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS

Artigo 23 - Os cargos comissionados e os cargos efetivos, com sua quantidade, denominação, referência e descrição são os constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente Lei.

Artigo 24 - Os cargos em comissão são de confiança, livre preenchimento ou exoneração pelo Superintendente do Município, respeitadas às condições para o preenchimento.

Artigo 25 - O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a receber a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao cargo de origem.

Parágrafo único - O servidor efetivo convidado a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu cargo de origem ou os do cargo em comissão.

Artigo 26 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

SEÇÃO II
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Artigo 27 – Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP:

Quantidade	Cargo	Referência
01	Tesoureiro	36
01	Médico do Trabalho	61
01	Agente Fiscal Tributário	21
01	Assistente Orçamentário	21
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	21
01	Assistente de Gestão de Pessoas	21
01	Fiscal Ambiental	21
01	Fiscal de Serviços	21
01	Técnico de Enfermagem do Trabalho	22
01	Técnico de Suporte em Informática	21
01	Terapeuta Ocupacional	21

Artigo 28 - O ingresso nos cargos efetivos constantes nesta lei, faz-se- á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos previstos na presente lei para cada cargo e de acordo com o estabelecido no edital do concurso público, desde que devidamente regulamentado.

§ 1° - Os editais de concurso público fixarão os requisitos específicos, de acordo com a área de atuação, para cada concurso público.

Artigo 29 - As atribuições e requisitos básicas dos cargos de provimento efetivo são aquelas fixadas no Anexo IV desta lei.

SEÇÃO III

DA EXTINÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Artigo 30 – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo do quadro da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP:

Quantidade	Cargo
1	Auxiliar de Serviços Escolar I
1	Supervisor de Ensino
4	Assistente Técnico Administrativo
1	Auxiliar de Fisioterapia
1	Analista de Controle Interno

Artigo 31 – Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP:

I – 1 Cargo de Motorista de Gabinete em 01 Cargos de Motorista (40 horas).

SEÇÃO IV

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Artigo 32- A remuneração dos servidores abrangidos pela presente Lei, compreende, além dos vencimentos e salários as seguintes vantagens pecuniárias:

I- décimo terceiro salário;
II- acréscimo de 1/3 (um terço) das férias;
III - outras vantagens pecuniárias previstas nesta lei inclusive gratificações.

Artigo 33 - Todos os servidores da Administração Pública, bem como os servidores aposentados e pensionistas, receberão a primeira parcela do 13º (décimo terceiro) salário do período aquisitivo já adquirido, no mês do aniversário.

§ 1º Caso o servidor opte por não receber a primeira parcela do 13º (décimo terceiro) salário desta forma, deverá apresentar sua discordância, por escrito, no Setor de Recursos Humanos, até 15 dias antes do fechamento da folha referente ao mês do seu aniversário.

§ 2º O pagamento da segunda parcela do 13° (décimo terceiro) salário será efetuado até o dia 20 de dezembro do ano correspondente.

Artigo 34 – Os cargos efetivos passarão a ser remunerados conforme a referência e os valores constantes no Anexo VI desta Lei.

Artigo 35 – Os cargos comissionados passarão a ser remunerados conforme a referência e os valores constantes no Anexo V desta Lei.

Artigo 36- Ficam extintos os seguintes cargos em comissão no quadro de pessoal da Prefeitura:

SEÇÃO V

DA EXTINÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

QUANTIDADE	CARGO
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos
01	Secretário de Esporte
01	Secretário de Finanças
01	Secretário de Ação Social
01	Secretário de Engenharia
01	Secretário Agricultura e Meio Ambiente
01	Secretário de Administração
01	Secretário de Educação
01	Secretário de Comunicação Institucional
01	Secretário de Segurança Pública
01	Secretário de Recursos Humanos
01	Secretário de Transporte, Obras e Serviços
01	Secretário de Infraestrutura
01	Secretário de Cultura e Turismo
01	Secretário de Negócios Jurídicos
01	Assessor de Atividade de Comunicação Social
01	Assessor de Atividade Odontológica
01	Assessor de Atividade Nutricional
01	Assessor de Atividade de Turismo
01	Assessor de Gabinete
01	Assessor de Tesouraria e Finanças
01	Tesoureiro Municipal
01	Chefe de Divisão da Junta do Serviço Militar
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos
01	Chefe de Divisão de Cadastro

01	Chefe de Divisão Médica Veterinária
01	Chefe de Obras e Serviços
01	Chefe de Projeto Socioeducativo
01	Chefe de Setor de Licitações
01	Chefe de Vigilância Sanitária e Vetores
01	Gestor Auxiliar de Educação Fundamental I
01	Chefe de Administração Escolar
01	Diretor Executivo
01	Chefe de Gabinete
01	Diretor de Programas e Projetos
01	Diretor Clínico PSF
01	Diretor de Atividade de Tecnologia da Informação
01	Diretor de Comunicação Social
01	Diretor de Convênios
01	Diretor de Departamento de Água e Controle Químico
01	Diretor de Departamento de Compras
01	Diretor de Planejamento e Gestão Pública
01	Diretor de Planejamento, Obras e Serviços
01	Diretor de Departamento de Arrecadação e Tributos Municipais
01	Diretor de Departamento de Trânsito
01	Chefe de Divisão do SAE
01	Chefe de Almoxarifado
01	Chefe de Serviços de Cuidador e Monitor de Serviço Social
01	Chefe do Banco do Povo
01	Assessor de Mediação
01	Assessor de Atividade da Agricultura e Meio Ambiente
01	Assessor Nível I
02	Assessor Nível II
06	Assessor Nível III
04	Assessor de Planejamento, Obras e Serviços

01	Gestor Auxiliar Educação Infantil Creche/Pré
03	Assessor de Programas e Projetos
01	Assessor de Atividades Esportivas

SEÇÃO VI

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Artigo 37 – Ficam criados os seguintes cargos em comissão no quadro de pessoal da Prefeitura:

QUANTIDADE	CARGO	Referência
01	Secretaria Municipal de Saúde Pública	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Obras e Serviços de Limpeza Pública	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Finanças Públicas	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Engenharia Civil	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretaria Municipal e Administração e Gestão Pública	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Assistência à Educação	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Comunicação Institucional Social	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Controle de Pessoal	Subsídio
01	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	Subsídio
01	Secretário Municipal de Transporte e Controle de Frota	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Assuntos e Negócios Jurídicos	Subsidio
01	Diretor da Estação de Água e Esgoto	04

01	Diretor de Eventos Culturais	04
01	Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores	04
01	Diretor de Licitações e Contratos	04
01	Diretor de Saúde	04
01	Diretor de Finanças Públicas	04
01	Diretor Administrativo de Gestão Educacional	04
01	Chefe de Departamento de Farmácia Municipal	03
01	Chefe de Departamento Educacional	03
01	Chefe de Serviços de Gabinete	03
01	Chefe de Departamento de Frota Municipal	03
01	Chefe de Departamento Odontológico	03
01	Chefe de Departamento de Obras e Limpeza Urbana e Rural	03
01	Chefe de Departamento de Programas e Projetos Esportivos	03
01	Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	03
01	Chefe de Departamento de Arrecadação de Tributos	03
01	Chefe de Departamento de Compras	03
01	Chefe de Departamento de Estação de Tratamento de Água	03
01	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	03
01	Chefe de Departamento de Comunicação Social	03
01	Chefe de Departamento de Serviço Externo de Água e Esgoto	03
01	Chefe de Departamento de Atividades Esportivas	03
01	Coordenador de Divisão de Água e Esgoto	02
01	Coordenador do Banco do Povo	02
01	Coordenador de Gestão Administrativa em Saúde	02
01	Coordenador de Gestão de Dados	02
03	Assessor de Programas e Projetos	01

02	Assessor de Atividade Esportiva	01
01	Assessor de Mediação Educacional	01
15	Assessor de Departamento	01
03	Assessor de Planejamento	01
01	Assessor de Serviços Culturais	01
01	Assessor Administrativo de Vigilância Sanitária	01
01	Assessor Administrativo de Vigilância Ambiental	01
01	Encarregado de Junta de Serviço Militar	01

SEÇÃO VII

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 38 – Ficam extintas as funções gratificadas ora existentes e criadas as seguintes:

Função	**Percentual de Remuneração**
Supervisor de Cadastro e Lançamento de Notas	60% do salário base
Supervisor de Execução e Liquidação de Empenhos	60% do salário base
Supervisor de Contratos Públicos	60% do salário base
Supervisor de Serviços de Administração Escolar	50% do salário base
Supervisor de Serviços de Maquinários Pesados	50% do salário base
Supervisor Serviços de Operacionais de Suporte à Saúde	50% do salário base
Supervisor de Licitações	50% do salário base
Supervisor de Lançamento de Tributos Fiscais	50% do salário base
Supervisor de Frota da Saúde	50% do salário base
Supervisor de Arquivo Público Municipal	50% do salário base
Supervisor de Assistência de Saúde Bucal	40% do salário base
Supervisor de Serviço Técnico Jurídico	40% do salário base
Supervisor de Distribuição de Merenda Escolar	40% do salário base
Supervisor de Serviços de Secretaria Escolar	40% do salário base

Supervisor de Serviços de Fisioterapia	40% do salário base
Supervisor de Guarda Patrimonial de Documentos Públicos	30% do salário base
Supervisor de Atendimento Socioassistencial	30% do salário base
Supervisor de Serviços de Expediente Escolar	30% do salário base
Supervisor de Atendimento de Suporte Psicológico	30% do salário base
Supervisor de Vigilância Escolar	30% do salário base
Supervisor de Serviços Legislativo	30% do salário base
Supervisor de Atendimento de PABX	30% do salário base
Diretor de Análise Química de Água	40% do salário base
Diretor Geral de Prestação de Contas	40% do salário base
Diretor de Controle de Atendimento Médico de ESF	40% do salário base
Diretor de Enfermagem	40% do salário base
Diretor de Serviços de Recepção	40% do salário base
Diretor de Contratos de Parceria com Terceiro Setor	40% do salário base
Diretor de Cadastro Geral de Protocolo	40% do salário base
Diretor de Gestão de Unidade de Saúde	40% do salário base
Diretor de Serviços de Limpeza Geral	30% do salário base
Diretor de Serviços de Fiscalização de Limpeza Pública	30% do salário base
Diretor de Serviços de Descarte de Lixo	30% do salário base
Diretor de Frota Geral	30% do salário base
Diretor de Frota Escolar	30% do salário base
Diretor de Paço Municipal	30% do salário base
Diretor Técnico de Aplicação de Vacina	10% do salário base
Gestor de Serviços de Limpeza Pública	40% do salário base
Gestor de Serviços de Coleta de Lixo	40% do salário base
Gestor de Fiscalização de Finanças Públicas	30% do salário base
Gestor de Distribuição de Medicamentos	30% do salário base
Gestor de Projetos e Convênios	30% do salário base
Gestor de Expediente do Meio Ambiente	30% do salário base
Gestor de Serviços de Reabilitação Fonoudiológica	30% do salário base

Gestor Técnico Audiomusical	30% do salário base
Gestor de Padaria Municipal	30% do salário base
Gestor de Serviços de Vigilância em Saúde	30% do salário base
Gestor de Acompanhamento de Ações Judicializadas	30% do salário base
Gestor de Projeto de Engenharia Civil	30% do salário base
Gestor de Serviços de Ouvidoria Municipal	20% do salário base
Gestor de Planejamento de Saúde	10% do salário base
Gestor de Assistência à Vigilância Epidemiológica	10% do salário base

Parágrafo Único – As funções de que trata este artigo deverão ser exercidas por servidores efetivos da Prefeitura, devidamente designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo para exercê-las.

SEÇÃO VIII

DA REMUNERAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

Artigo 39 – Fica por esta lei autorizado a reajustar a remuneração do Conselheiro Tutelar do Município de São José da Bela Vista – SP, passando a vigorar com referência descrita no anexo VI desta Lei, conforme:

Número de Conselheiro Tutelar	**Referência da Remuneração**
05	15

SEÇÃO IX

DA REFERÊNCIA DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Artigo 40 – Aos aposentados e pensionistas será aplicado somente a revisão anual pelo índice do IPCA.

Número de Aposentado/ Pensionista	Referência da Remuneração
01	17
01	18
01	21

CAPÍTULO IV

DOS ESTAGIÁRIOS

Artigo 41 – Fica por esta Lei autorizado a contratação temporária de Estagiário pelo Município, que somente ocorrerá por meio de instituições de ensino, através de agentes integradores, respeitando-se a Legislação Federal, em especial a Lei 11788/2008 e suas alterações.

Artigo 42 - A regulamentação das atividades dos estagiários será efetuada quando se fizer necessário, através de Decreto Executivo.

Artigo 43 - A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de ensino, o Município e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial, dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e cursos técnicos.

Parágrafo único – A jornada de atividades poderá ser adequada até o limite que trata o caput deste artigo conforme acordo entre as partes.

Artigo 44 - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Artigo 45 - O Município fornecerá ao estudante estagiário bolsa de auxílio financeiro conforme jornada de atividades:

I – Para estágio de 20 horas semanais o valor fixo é R$ 400,00 por bolsa mensal;
II – Para o estágio de 30 horas semanais o valor fixo é de R$ 500,00 por bolsa mensal;

Parágrafo único – Fica vedado o pagamento de bolsas com valores diferentes do que trata o presente artigo.

Artigo 46 - O Município, via decreto, instituirá normas e comissões que assim forem necessárias para a seleção e concessão das bolsas estudantis.

CAPÍTULO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 47 - Nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício nos cargos EFETIVOS previstos no Anexo II desta lei, que se caracteriza como estágio probatório, o servidor será submetido a avaliação especial de desempenho, verificando-se a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, por intermédio dos seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1° - O período de estágio probatório será acompanhado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho constituída para este fim, em conjunto com o setor de recursos humanos e as chefias imediata e mediata, que deverão:

1 - propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;

2 - orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;

3 - verificar o grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programa de treinamento.

§ 2° - A avaliação será promovida semestralmente pelo setor de recursos humanos e as chefias imediata, com base em critérios estabelecidos em decreto municipal.

§ 3° - Decorridos 30 (trinta) meses do período de estágio probatório, o responsável pelo órgão de recursos humanos encaminhará à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração.

§ 4° - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de que trata o "caput" deste artigo.

§ 5° - No caso de ter sido proposta a exoneração, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do direito de defesa do interessado, e decidirá pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

§ 6° - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Titular do órgão, para decisão final, proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor.

§ 7° - Os atos de confirmação no cargo ou de exoneração deverão ser publicados pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI
DAS FALTAS

Artigo 48 - O funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I – até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

~~III – por um dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;~~ (MODIFICADO)

III- por 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de nascimento do filho. (Redação dada pela Emenda Modificativa Nº 01 de 11 de Outubro de 2023)

IV – por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI – No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX – pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

X – até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

~~XI – por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.~~ (MODIFICADO)

XI - por 24 (vinte e quatro) horas no ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica (Redação dada pela Emenda Modificativa Nº 03 de 26 de Outubro de 2023)

a) *Em situações de doença crônica de filhos de até 10 anos de idade, comprovada mediante laudo médico e anuência do Setor de Recursos Humanos, o servidor poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo da sua remuneração pelo prazo de até no máximo de 72 (setenta e duas) horas no ano. (Redação dada pela Emenda Aditiva Nº 01 de 26 de Outubro de 2023)*

XII - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado.

XIII – Por 1 (um) dia no ano em decorrência de aniversário Natalício conforme Lei Municipal Nº 1.560 de 19 de Agosto de 2015;

XIV – Em decorrência de outras folgas previstas em legislação municipal;

PARÁGRAFO ÚNICO: Todas as situações citadas no caput deste artigo precisam ser comprovadas, por meio de declaração ou atestado de comparecimento do trabalhador aos locais indicados.

Artigo 49 – O servidor público municipal terá direito a 6 (seis) faltas abonadas no decorrer do ano, sendo 3 faltas no primeiro semestre e 3 no segundo semestre.

Parágrafo Primeiro: As abonadas não serão cumulativas, devendo o servidor usufruir dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo.

Parágrafo Segundo: O servidor somente poderá usufruir do benefício da falta abonada após o deferimento do Chefe Imediato, devendo o mesmo requerer com antecedência.

Parágrafo Terceiro: O servidor não poderá requerer autorização para usufruir do benefício de uma única vez de forma consecutiva.

Artigo 50 - A justificativa da ausência do funcionário ao serviço, por motivo de doença, deve ser comprovada mediante atestado médico afim de não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

Artigo 51 - A ausência ao trabalho por motivo de doença deve ser comprovada mediante atestado médico, caso contrário a falta será tida como injustificada e acarretará a perda da remuneração do dia.
Parágrafo Único: A falta injustificada ao serviço também enseja a perda da remuneração do repouso semanal

Artigo 52 – Quando o período de afastamento for igual ou inferior a cinco dias, o atestado poderá ser apresentado pelo trabalhador no dia do retorno direto na Secretaria de Recursos Humanos.

Artigo 53 - Em casos de afastamentos mais longos, o atestado terá de ser entregue até cinco dias após o início do período de ausência ao trabalho.

Artigo 54 – Será considerada falta não justificada quando o servidor se ausentar do trabalho e não apresentar um documento que justifique a sua ausência.

CAPÍTULO VII
DA VACÂNCIA

Artigo 55 - A vacância é o ato administrativo pelo qual o servidor público é destituído do seu cargo e decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV – falecimento;

V – readaptação;

§ 1º - Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do servidor público, que não deseja mais trabalhar num determinado cargo da Administração;

II - por iniciativa e deliberação espontânea da Administração (a chamada exoneração de ofício);

III – quando o servidor empossado não entra em exercício dentro do prazo legal;

IV – quando o servidor não atinge a habilitação no estágio probatório;

V – quando da acumulação de cargos, funções ou empregos públicos vedados pela lei, estando o servidor de boa-fé.

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos em lei dentre elas; por:

I – Demissão por abandono de cargo;

a) Quando o funcionário interromper o exercício de suas funções por trinta dias consecutivos;

II – Demissão por Inassiduidade habitual;

III – Demissão por Improbidade Administrativa;

IV – Demissão por Crime contra a Administração Pública;

V – Demissão por incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

a) Para a caracterização da infração funcional, exige que a incontinência seja pública e praticada na presença de outras pessoas e deve ocorrer no âmbito da repartição e estar relacionada com o exercício das atribuições do servidor.

VI – Por insubordinação grave em serviço;

a) O subordinado pode ser penalizado quando o superior hierárquico determinar uma atividade, e não for cumprida;

b) A insubordinação tem de ser bastante grave, além de o pedido não ter sido ilegal.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA 12X36

Artigo 56 - Fica instituída e regulamentada, com respaldo no interesse público, a jornada de trabalho em turnos ininterruptos de revezamento, reconhecida como 12X36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso imediatamente posterior), no âmbito do funcionalismo público do Município de São José da Bela Vista, celetistas, para os cargos ou empregos públicos cuja atividade demande jornada diferenciada.

I – Escala de trabalho de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas, ou seja, 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso em turnos ininterruptos de revezamento;

§ 1º Durante a jornada de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas, fica assegurado 60 (sessenta) minutos de intervalo para refeição aos servidores, com o respectivo registro das marcações.

§ 2º As categorias de servidores da jornada 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas, que pela natureza do serviço ficam impossibilitados de efetuar o registro da marcação do intervalo de refeição, estão dispensados do referido registro quando consignado à assinatura de responsabilização administrativa pelo não cumprimento do intervalo de refeição durante a

jornada laboral, comunicando o início e término de intervalo de refeição, conforme normativa da área.

§ 3º O servidor que prestar serviços nas escalas de jornadas de trabalho estabelecidas neste artigo, em caso de afastamento ou férias, deverá retornar ao trabalho conforme previsto em sua escala, que deverá ser certificada com a respectiva chefia.

§ 4º Poderão ser abrangidos por esta jornada, os servidores, que tenham, em razão de suas funções, necessidade de horário estendido ou funcionem em regime de plantão.

§ 5º A municipalidade poderá abranger outros servidores, desde que comprovada a necessidade a bem do interesse público.

Artigo 57- O ingresso dos servidores já pertencentes ao quadro do funcionalismo público municipal, ao regime de trabalho ora instituído, dar-se-á por opção expressa, irretratável e irrevogável, sendo obrigatório o deferimento da autoridade executiva que o fará com base no interesse público e, ainda, na conveniência e oportunidade.

Artigo 58 - A jornada de trabalho disposta nesta Lei, seguirá o regime de compensação de horas, devendo respeitar o limite de 12 (doze) horas de trabalho seguidos por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, tendo em vista a excepcionalidade do regime ora regulamentado.

Parágrafo único. O optante pelo regime ora instituído será considerado horista para os fins trabalhistas e o divisor de horas aplicável para efeitos de cálculos é 180 (cento e oitenta) mensais

Artigo 59 - Na jornada de trabalho instituída consideram-se compensados o repouso semanal remunerado, todos os feriados, dias de ponto facultativo no serviço público municipal e as prorrogações de trabalho em jornada noturna.

§ 1º Também se encontram subsumidos nesta modalidade peculiar de serviço, os intervalos intrajornada, devendo, ainda assim, serem obrigatoriamente apontados nos controles de frequências por força de lei.

§ 2º A falta do apontamento do gozo do intervalo intrajornada, além de infração administrativa apurada e punida na forma da Lei, não caracteriza, por si só, a ausência deste gozo, que, para efeitos de pagamento como horário extraordinário, deverá ser justificado pelo servidor e anuído pelo seu superior imediato.

Artigo 60 - O trabalho excedente a jornada de 12 (doze) horas, que deverá ocorrer somente por motivo de excepcional interesse público e de urgência justificada, deverá ser remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em dias normais, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.

Artigo 61 - A convocação excepcional e justificada para o trabalho, no período de descanso daquele servidor inserido na jornada de 12X36, assegurar-lhe-á o pagamento das horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em dias normais e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.

Artigo 62 – A jornada de trabalho 12X36 deverá respeitar a redução de jornada para as escalas noturnas, devendo ser computado como hora noturna de trabalho 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º Considera-se noturno, para os efeitos desse artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º Para a jornada compreendida no período noturno será realizado o pagamento do adicional de até 20% (por cento) na hora trabalhada, aplicando o mesmo percentual para a prorrogação de jornada noturna em período diurno.

Artigo 63 - As escalas do turno ininterrupto de revezamento serão organizadas pelas respectivas secretarias municipais onde se encontram alocados os servidores, e deverão permitir o gozo de, no mínimo, um domingo de folga por mês.

CAPÍTULO IX
DA READAPTAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Artigo 64 – O servidor público municipal terá direito à readaptação funcional em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Parágrafo Primeiro: Após constatação da incapacidade do servidor para as atribuições do seu cargo, será solicitada a lista das atribuições inerentes ao cargo à área de recursos humanos, para fins de avaliação dos itens que podem ou não ser realizados pelo servidor.

Parágrafo Segundo: Somente o Médico, preferencialmente o do Trabalho poderá emitir laudo sobre a readaptação funcional do servidor público municipal, que de posse da listagem das atribuições do cargo, sugerirá os itens que poderão e os que não poderão ser realizados pelo servidor, devido à limitação imposta pela sua doença ou lesão.

Parágrafo Terceiro: Caso o servidor seja capaz de executar mais de 70% das atribuições de seu cargo, configura-se caso de restrição de atividades e deverá retornar ao trabalho no seu próprio cargo, mesmo que seja necessário evitar algumas atribuições, emitindo laudo que servirá como documento comprobatório para a chefia imediata quanto às atividades que deverão ser evitadas.

Parágrafo Quarto: Caso o servidor não consiga atender a um mínimo de 70% das atribuições de seu cargo, deverá ser sugerida a sua readaptação para um cargo afim, nos termos da legislação vigente.

I - Estando o servidor incapaz de atender a mais de 70% das atribuições de seu cargo, e o médico indicando a sua readaptação, fica a critério do Setor de Recursos Humanos as providências necessárias para a publicação do Ato de Readaptação do Servidor e sua Realocação.

II - O processo de Readaptação deverá ser processado pelo Setor de Recursos Humanos a quem, caberá à indicação ao Chefe Imediato do servido, dos cargos afins e suas atribuições, respeitadas as habilitações exigidas para o ingresso no serviço público, que indicará em qual das opções de cargos deverá o servidor ser readaptado.

III - Caso não haja um cargo para o qual o servidor possa ser readaptado, compatível com suas limitações, o médico que emitiu o laudo deverá ser informado e encaminhar o servidor ao INSS para avaliação.

Parágrafo Quinto: O médico definirá o prazo da readaptação, cabendo ao Chefe Imediato do servidor designar sua nova função, compatível com sua capacidade física e seu estado de saúde, conforme laudo Médico.

I - A readaptação não acarretará aumento ou decesso remuneratório.

II – Servidores que percebem função gratificada não farão jus as mesmas em caso de readaptados.

CAPÍTULO X
DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS

Artigo 65 – A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo máximo de até 1 (um) ano podendo ser prorrogada por igual período, com prejuízo da remuneração.

Parágrafo Primeiro: A licença terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada a critério da Administração.

Parágrafo Segundo: A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou em razão do interesse público.

I – O servidor que encontrar em gozo da licença deferida pelo Chefe do Executivo e requerer o retorno das atividades antes do término de 2 (dois) anos, poderá retornar ao trabalho após o deferimento do Prefeito, e só poderá requerer nova licença após decorrido o prazo de 12 (doze) meses.

II – O servidor que for convocado a qualquer tempo pelo Chefe do Executivo, deverá retornar às suas atividades no prazo de 30 (trinta) dias da convocação, e só poderá requerer outra licença após decorrido o prazo de 12 (doze) meses.

a) O servidor que não retornar no prazo descrito no inciso II, responderá com a perda do Cargo.

Parágrafo Terceiro: O servidor poderá ser cedido por tempo indeterminado, desde que comprovado mediante ato oficial, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguinte hipótese:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

§ 1º - Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º - Compete ao servidor afastado comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, sobre o retorno ao cargo de origem após o término do exercício do cargo a que foi cedido.

Parágrafo Quarto: É vedado ao servidor gozar de licenças, seja a do caput do artigo 64, seja a do parágrafo terceiro do artigo 64, de forma consecutiva, devendo ter o prazo mínimo de 12 (doze) meses entre as mesmas.

Parágrafo Quinto: Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III - investido no mandato de vereador:
a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo Sexto - O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País

Parágrafo Sétimo: Fica revogada no seu inteiro teor a Lei Municipal Nº 1.635 de 26 de Julho de 2018.

I – Os servidores municipais afastados amparados pela Lei Municipal Nº 1.635 de 26 de Julho de 2018 não sofrerão alterações nas suas licenças até o término das mesmas.

II – Os novos pedidos de licença serão regidos pela presente lei.

CAPÍTULO XI
DAS FOLGAS EM RAZÃO DE TRABALHO ELEITORAL

Artigo 66 - Os servidores nomeados pela Justiça Eleitoral para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

Parágrafo Primeiro: Para fazer jus ao benefício das folgas, o servidor deverá apresentar ao empregador o documento, expedida pela Justiça Eleitoral, atestando seu comparecimento e o efetivo trabalho nas eleições, a fim de que lhe seja concedido, após a eleição, um descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação.

I - O servidor não faz jus ao pagamento do dia trabalhado (horas extras);
II – O direito do servidor recai sobre a dispensa do serviço, garantindo a concessão de folga equivalente ao dobro do dia trabalhado.
III – O servidor que trabalha no primeiro e no segundo turno, terá direito a 4 dias de folga.

Parágrafo Segundo: O servidor que for convocado para participar de treinamento oferecido pela Justiça Eleitoral, também gozará do dobro de dias de folga pelos dias de treinamento realizado.

Parágrafo Terceiro: Fica assegurado ao servidor o direito de se ausentar do trabalho no domingo para votar, sem prejuízo de qualquer valor descontado do seu salário, desde que obedeça escala de revezamento do local de trabalho.

I - O tempo concedido para que o servidor (que esteja trabalhando no dia das eleições) cumpra com a obrigação do voto, deve ser o suficiente para o seu deslocamento (ida e volta), considerando ainda eventuais filas enfrentadas na cabine de votação.

Parágrafo Quarto: O servidor deverá requerer com 15 (quinze) dias de antecedência, ao Chefe Imediato a autorização para usufruir da folga TRE.

Parágrafo Quinto: O servidor poderá ter o pedido indeferido pela Chefia Imediata, prevalecendo o interesse da Administração Pública sobre o particular, em decorrência do bom funcionamento da Administração.

Parágrafo Sexto: O servidor não poderá usufruir de mais de 1 (uma) folga TRE seguida, exceto

I – o servidor poderá gozar de duas folgas consecutivas somente nos casos de:

a) 1 (uma) Folga TRE + 1 (uma) Folga Abonada
b) 1 (uma) Folga TER + 1 (uma) Folga Aniversário
c) 1 (uma) Folga Aniversário + 1 (uma) Folga Abonada

Parágrafo Sétimo: Para as folgas a partir do ano de 2024, o servidor deverá apresentar a Declaração expedida pela Justiça Eleitoral no Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua emissão, para controle do número de folgas a serem usufruídas pelo servidor.

Parágrafo Oitavo: Após a entrada em vigor da presente Lei, todos os servidores estão obrigados a informar o Setor de Recursos Humanos no prazo de 30 (trinta) dias das folgas adquiridas em decorrência de trabalho já realizado Junto à Justiça Eleitoral até a data da última eleição e que ainda não foram usufruídas, mediante a apresentação da Declaração da Justiça Eleitoral, para registro e controle no Departamento, sob pena de perder o direito de gozar das mesmas.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67 – Fica estabelecido, a data de 01 de Janeiro como a data base para a realização da revisão geral anual das remunerações dos servidores, aplicando o Índice do IPCA vigente a partir de Janeiro de 2025, com exceção dos aposentados e pensionistas.

Parágrafo Único: Aos aposentados e pensionistas deverão ser aplicados o Índice do IPCA vigente em Janeiro de 2024, para revisão anual.

Parágrafo Segundo: Por esta Lei, fica autorizado proceder o reajuste da Remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate à Endemias, aplicando a essas categorias, sempre que atualizado pelo Governo Federal o correspondente ao valor de 2 (dois) Salários Mínimos Nacional.

I – O aumento do reajuste desta categoria fica vinculado ao aumento do valor do Repasse das Verbas do Governo Federal para atender essa finalidade.

Parágrafo Terceiro: Havendo a necessidade de reajustar o valor do salário mínimo, o mesmo será atualizado de acordo com o estabelecido para o Salário Mínimo Nacional.

Parágrafo Quarto: Por esta Lei, fica autorizado reajustar automaticamente a remuneração dos servidores que perceber o valor inferior ao mínimo nacional, quando aprovados

Artigo 68 - Para fins de cálculo de jornada mensal, considera-se o mês compreendido por 4,5 semanas.

Parágrafo Único*: A remuneração de todos os servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista será efetuado até o 5º dia útil de cada mês. (Redação dada pela Emenda Modificativa Nº 02 de 11 de Outubro de 2023)*

Artigo 69 – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação desta Lei.

Parágrafo Único - Nos casos em que haja necessidade de adequação da lei orçamentária, o prazo contar-se-á a partir da efetivação das alterações necessárias.

Artigo 70 – É parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Artigo 71 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 72 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 73 – Pela presente Lei, ficam extintas a Lei nº 1.686 de 19/12/2019; Lei nº 2.013 de 29/11/2022; Lei nº 1.651 de 19/02/2019; Lei nº 1.663 de 08/08/2019, Lei nº 1.635 de 26/07/2018.

Artigo 74 – Pela presente Lei, ficam extintas todas as leis anteriores à aprovação desta, que dispõe sobre criação de cargos efetivos e comissionados bem como criação de vagas, passando valer somente a presente lei.

Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, em 28 de Outubro de 2023.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

QTDE.	CARGO	REFERÊNCIA
3	Assessor de Programas e Projetos	1
1	Assessor Administrativo de Vigilância Ambiental	1
1	Assessor Administrativo de Vigilância Sanitária	1
2	Assessor de Atividade Esportiva	1
15	Assessor de Departamento	1
1	Assessor de Mediação Educacional	1
3	Assessor de Planejamento	1
1	Assessor de Serviços Culturais	1
1	Encarregado de Junta de Serviço Militar	1
1	Coordenador de Divisão de Água e Esgoto	2
1	Coordenador do Banco do Povo	2
1	Coordenador de Gestão Administrativa em Saúde	2
1	Coordenador de Gestão de Dados	2
1	Chefe de Departamento de Arrecadação de Tributos	3
1	Chefe de Departamento de Compras	3
1	Chefe de Departamento de Comunicação Social	3
1	Chefe de Departamento de Estação de Tratamento de Água	3
1	Chefe de Departamento de Farmácia Municipal	3
1	Chefe de Departamento de Frota Municipal	3
1	Chefe de Departamento de Obras e Limpeza Urbana e Rural	3
1	Chefe de Departamento de Programas e Projetos Esportivos	3
1	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	3
1	Chefe de Departamento de Serviço Externo de Água e Esgoto	3
1	Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	3
1	Chefe de Departamento Educacional	3
1	Chefe de Departamento Odontológico	3

1	Chefe de Serviços de Gabinete	3
1	Chefe de Departamento de Atividades Esportivas	3
1	Diretor da Estação de Água e Esgoto	4
1	Diretor de Eventos Culturais	4
1	Diretor Administrativo de Gestão Educacional	4
1	Diretor de Finanças Públicas	4
1	Diretor de Saúde	4
1	Diretor de Licitações e Contratos	4
1	Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores	4
1	Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública	Subsídio
1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretário Municipal de Comunicação Institucional Social	Subsídio
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Subsídio
1	Secretário Municipal de Assistência à Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Engenharia Civil	Subsídio
1	Secretário Municipal de Finanças Públicas	Subsídio
1	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	Subsídio
1	Secretário Municipal de Assuntos e Negócios Jurídicos	Subsídio
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços de Limpeza Pública	Subsídio
1	Secretário Municipal de Recursos Humanos e Controle de Pessoal	Subsídio
1	Secretário Municipal de Saúde Pública	Subsídio
1	Secretário Municipal de Segurança Pública	Subsídio
1	Secretário Municipal de Transporte e Controle de Frota	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

QTDE	CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
26	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	25	40 HORAS SEMANAL
8	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	10	40 HORAS SEMANAL
6	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	25	40 HORAS SEMANAL
1	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	21	40 HORAS SEMANAL
19	AGENTE HIG. INFANTIL	10	40 HORAS SEMANAL
6	AGENTE INSPEÇÃO SAE PLANTONISTA	10	12X36
6	AGENTE ORIENT. ESCOLAR	10	40 HORAS SEMANAL
20	AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS UNIDADE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	10	12X36
50	AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS	10	40 HORAS SEMANAL
2	ANALISTA AMBIENTAL	21	30 HORAS SEMANAL
1	ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	21	40 HORAS SEMANAL
1	ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO	21	30 HORAS SEMANAL
5	ASSISTENTE SOCIAL	21	30 HORAS SEMANAL
2	ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO	53	30 HORAS SEMANAL
1	AUDITOR CONTROLE INTERNO	33	30 HORAS SEMANAL
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	40 HORAS SEMANAL
1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	10	40 HORAS SEMANAL
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17	12X36
2	AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	40 HORAS SEMANAL
6	AUXILIAR DE PEDREIRO	10	40 HORAS SEMANAL
6	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	10	40 HORAS SEMANAL
15	AUXILIAR SERVIÇOS ESCOLAR II	10	40 HORAS SEMANAL
1	BIBLIOTECÁRIO	27	30 HORAS SEMANAL
2	BIOLÓGO	21	30 HORAS SEMANAL
2	BIOMÉDICO	21	30 HORAS SEMANAL
6	COLETOR DE LIXO	10	40 HORAS SEMANAL
2	CONTADOR	36	20 HORAS SEMANAL
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	42	40 HORAS SEMANAL
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	42	40 HORAS SEMANAL
2	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ED. FUND. I	42	40 HORAS SEMANAL

4	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ED. INF. C/P	42	40 HORAS SEMANAL
4	COZINHEIRO	10	40 HORAS SEMANAL
3	CUIDADOR INFANTIL	10	40 HORAS SEMANAL
1	DIRETOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	46	40 HORAS SEMANAL
4	DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL C/P	44	40 HORAS SEMANAL
2	ELETRICISTA	10	40 HORAS SEMANAL
1	ENCARREGADO ALMOXARIFADO	23	40 HORAS SEMANAL
1	ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	23	40 HORAS SEMANAL
3	ENCARREGADO SETOR CAD. E TRIBUTAÇÃO	23	40 HORAS SEMANAL
5	ENFERMEIRO PADRÃO URGÊNCIA	22	12x36
10	ENFERMEIRO PADRÃO ESF	24	40 HORAS SEMANAL
1	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	21	30 HORAS SEMANAL
3	ESCRITURÁRIO I	10	40 HORAS SEMANAL
3	FARMACEUTICO	33	40 HORAS SEMANAL
1	FISCAL AMBIENTAL	21	40 HORAS SEMANAL
1	FISCAL DE RENDAS E POSTURA	21	40 HORAS SEMANAL
1	FISCAL DE SERVIÇOS	21	40 HORAS SEMANAL
3	FISIOTERAPEUTA	21	30 HORAS SEMANAL
1	FONOAUDIOLOGO	21	30 HORAS SEMANAL
2	MECÂNICO	20	40 HORAS SEMANAL
2	MÉDICO CARDIOLOGISTA	9	HORA
4	MÉDICO CLÍNICO GERAL	9	HORA
4	MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF	61	20 HORAS SEMANAL
1	MÉDICO DO TRABALHO	61	20 HORAS SEMANAL
1	MÉDICO GINECOLOGISTA	9	HORA
2	MÉDICO PEDIATRA	9	HORA
1	MÉDICO PSIQUIATRA	9	HORA
1	MÉDICO VETERINÁRIO	33	30 HORAS SEMANAL
25	MERENDEIRO	10	40 HORAS SEMANAL
20	MONITOR C/P	10	40 HORAS SEMANAL
35	MOTORISTA (40 HORAS)	15	40 HORAS SEMANAL
3	MOTORISTA (EDUCAÇÃO)	15	40 HORAS SEMANAL
20	MOTORISTA PLANTONISTA	15	12X36
2	NUTRICIONISTA	21	30 HORAS SEMANAL
9	ODONTÓLOGO	25	20 HORAS SEMANAL
7	OPERADOR MÁQUINA PESADA	20	40 HORAS SEMANAL

2	PADEIRO	10	40 HORAS SEMANAL
6	PEDREIRO	10	40 HORAS SEMANAL
2	PROCURADOR JURÍDICO	57	20 HORAS SEMANAL
1	PROFESSOR DE MÚSICA	30	26 HORAS SEMANAL
101	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA C/P	30	30 HORAS SEMANAL
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P – 40 HORAS	43	40 HORAS SEMANAL
8	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA C/P SUBSTITUTO	30	30 HORAS SEMANAL
51	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	30	30 HORAS SEMANAL
12	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - SUBSTITUTO	30	30 HORAS SEMANAL
25	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	30	26 HORAS SEMANAL
4	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - AUX. INFOMÁTICA	30	26 HORAS SEMANAL
4	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLES	30	26 HORAS SEMANAL
8	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - SUBSTITUTO	30	26 HORAS SEMANAL
6	PSICÓLOGO	21	30 HORAS SEMANAL
1	PSICOPEDAGOGO	21	30 HORAS SEMANAL
2	QUÍMICO	21	30 HORAS SEMANAL
5	RECEPCIONISTA PLANTONISTA (Unidade de Urgência e Emergência)	10	12X36
12	RECEPCIONISTA	10	40 HORAS SEMANAL
4	SECRETARIO ADM. ESCOLAR	10	40 HORAS SEMANAL
8	TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF (Unidade de Saúde)	21	40 HORAS SEMANAL
14	TÉCNICO DE ENFERMAGEM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	17	12x36
1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	22	30 HORAS SEMANAL
1	TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	21	30 HORAS SEMANAL
5	TÉCNICO EM RAIO X	25	12X36
2	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	21	30 HORAS SEMANAL
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	21	30 HORAS SEMANAL
1	TESOUREIRO	36	40 HORAS SEMANAL
6	VIGIA NOTURNO PLANTONISTA	10	12X36
7	VIGIA NOTURNO	10	40 HORAS SEMANAL
5	VIGILANTE ESCOLAR	10	12X36

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO
Assessor Administrativo de Vigilância Ambiental	Assessorar na execução de serviços a fim de prevenir danos causados à natureza, através da execução e planejamento de projetos de defesa ambiental; Assessorar o Secretário na organização, na execução e no controle da política ambiental do município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; Estimular a educação ambiental nas escolas; Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e, manutenção de áreas verdes urbanos e áreas de proteção ambiental do município; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
Assessor Administrativo de Vigilância Sanitária	Assessorar as equipes na fiscalização dos serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde; Assessorar na fiscalização da rubrica de Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria 344/98; Assessorar na fiscalização quanto à inutilização Medicamentos Controlados; distribuição e controle de Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A; Assessorar nas coletas de amostras para Análises Fiscal e de Orientação; Assessorar nos protocolos de petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária; Receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de

	Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária; Organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física); Assessorar na execução de Programas de Fiscalização de Rotina; Promover junto às equipes o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento; Gerar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, como base à implantação de novas políticas públicas pela secretaria; Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior; Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários; Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento; Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado; Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Assessor de Atividade Esportiva	Assessorar a aplicação de exercícios diários; Assessorar a aplicação de testes de avaliação física; Assessorar na aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Assessorar no desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas especificas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Assessorar na organização da limpeza e o local de trabalho; Assessorar nas competições e campeonatos; Assessorar na promoção de eventos esportivos; Assessorar os alunos dos projetos esportivos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário Municipal de Esportes.
Assessor de Departamento	Assessorar na elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos no âmbito da administração do Departamento; Assessorar na elaboração de planos estratégicos; Assessorar na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas do Departamento; Contribuir com análises e diagnósticos que embasem a tomada de decisões estratégicas; Assessorar nos cenários de obras, buscando identificar oportunidades e ameaças que possam afetar o serviço público; Acompanhar e assessorar a gestão de projetos, sendo responsável por auxiliar na gestão desde a concepção até a implementação e avaliação. Participar da definição de escopo, elaboração de cronogramas, alocação de recursos, acompanhamento de indicadores e análise de resultados. Assessorar no monitoramento das obras e serviços executados pelo município; Assessorar na execução dos planos, programas e projetos do Departamento. Assessorar na elaboração de relatórios de acompanhamento diário das obras e serviços públicos; Executar outras tarefas correlatas à função desempenhada.

Assessor de Mediação Educacional	Assessorar a mediação e conciliação em diversas áreas da escola; Assessorar aos alunos na aquisição de conhecimentos teóricos e práticos, habilitando-os para intervir em situações de impasse, divergência, desencontro de interesses, utilizando como instrumentos a mediação e a conciliação; Assessorar na utilização de instrumentos como a arbitragem, a negociação, as práticas restaurativas, constelação familiar e oficinas de parentalidade, como mecanismos para a resolução de conflitos; Colaborar na transformação da cultura do litígio em cultura da paz, por meio da formação de diálogo, à escuta e, portanto, ao consenso. Utilizar–se das possibilidades de conhecimento e desenvolvimento pessoal e profissional, àqueles que desenvolvam e apliquem os meios alternativos de resolução de conflitos, estimulando o estudo das técnicas por meio de métodos de aprendizagem eficazes, com sólida base teórico-prática, assegurando um arcabouço de conhecimento que possibilite a análise crítica e a escolha das estratégias adequadas que contribuam na construção pelas partes de soluções pacíficas e de satisfação mútua, primando pelo protagonismo dos envolvidos.
Assessor de Planejamento	Elaborar planos estratégicos colaborando com a elaboração do planejamento estratégico da organização, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas. Contribui com análises e diagnósticos que embasem a tomada de decisões estratégicas. Realizar análises de cenários e tendências, buscando identificar oportunidades e ameaças que possam afetar a organização. Acompanhar o contexto econômico, social, político e tecnológico, fornecendo informações relevantes para a formulação de estratégias. Assessorar na gestão de projetos, desde a concepção até a implementação e avaliação. Participar

	da definição de escopo, elaboração de cronogramas, alocação de recursos, acompanhamento de indicadores e análise de resultados. Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, monitorando indicadores de desempenho e avaliando os resultados alcançados. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação, identificando pontos fortes e oportunidades de melhoria. Realizar pesquisas e análises de dados relevantes para embasar as decisões estratégicas da organização. Coletar, organizar e analisar informações, realizando estudos e diagnósticos que subsidiem o processo de planejamento. Assessorar na gestão orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico. Acompanhar a execução orçamentária e realizar análises de viabilidade financeira de projetos. Atuar na articulação interna e externa do Departamento, promovendo a integração entre diferentes áreas e facilitando a comunicação entre equipes. Representar o Departamento em eventos e reuniões, compartilhando informações estratégicas e promovendo parcerias. Unificar as políticas de elaboração e controle orçamentários; Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal; Tratar da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos; Propor modelos de apuração de custos, padronizar serviços e descrições de produtos para racionalização dos recursos, manter informações sobre preços, e apurar em conjunto com os setores da Administração Direta e indireta os custos das operações; Acompanhar na execução de projetos e programas de governo; Articular as ações estratégicas

	do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas.
Assessor de Programas e Projetos	Assessorar e coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Prefeitura, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente com reflexos para o Município; Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação dos serviços; Adotar medidas de otimização e racionalização dos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência; Analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte o Município. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais.
Assessor de Serviços Culturais	Assessorar, planejar, controlar e promover a execução de atividades e eventos culturais, desenvolvendo e apoiando projetos dos diferentes setores de produção cultural e artística, entre as quais, artes cênicas, artes plásticas, audiovisual e musical. Assessorar a direção dos projetos e programas de incentivo e valorização cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades. Orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação

	social, inerentes a Secretaria Municipal da Cultura. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.
Chefe de Departamento de Arrecadação de Tributos	Chefiar a fiscalização de tributos; Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Chefiar a lavratura das notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva; Chefiar a inscrição da dívida ativa; Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação; Chefiar o cadastro e a fiscalização do funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município; Coordenar o envio à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, da relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa; determinar a expedição de certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais; Dirigir a avaliação de imóveis para fins tributários; Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos; Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe imediato.
	Assessorar e supervisionar a abertura de processos licitatórios com requisições de compras atinente a materiais e serviços

Chefe de Departamento de Compras	procedentes das Secretarias Municipais, nas modalidades licitatórias vigentes em Lei; Assessorar na definição do objeto a ser contratado; Assessorar o solicitante na elaboração, aprovação e envio da requisição; Assessorar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e que, portanto, deverão acompanhá-la quando do envio, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço; Atuar junto ao Diretor de Licitações, no sentido de agilizar nas decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos que cabem ao solicitante resolver, ou ainda entrega de material solicitado; Atuar como intermediário do solicitante, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, e ainda parecer técnico relativo às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações eletrônicas; Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato; Conferir o cumprimento de todas as exigências do contrato (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc); Cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o destinatário que o solicitou; Acompanhar o recebimento das Notas Fiscais correspondente a cada objeto e seu envio ao setor responsável; Auxiliar o gestor/fiscal do contrato quanto ao emprego correto de todo o objeto contratado (emprego nas atividades para as quais foram contratados); Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe imediato.

Chefe de Departamento de Comunicação Social	Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação; Definir a elaboração de conteúdo, matérias e promover a sua divulgação interna e externa; Supervisionar atividades sociais e campanhas no município; Organizar eventos internos e externos; Realizar as estratégias de comunicação interna e externa; Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral; Avaliar e divulgar a imagem do Município nas ações sociais; Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, cursos; capacitações e conferências; Responder pela coordenação das campanhas publicitárias realizadas por agência terceirizada, quando houver; Avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Estar ciente das tendências e desenvolvimentos sociais, políticos e profissionais relevantes e usar estas informações em prol da sociedade e da organização; Promover ideias e soluções originais e inovadoras, e adotar pontos de vista fora dos parâmetros habituais em favor da organização; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe imediato.
Chefe de Departamento de Estação de Tratamento de Água	Chefiar a inspeção de equipamentos da estação de água; Chefiar o manuseio dos equipamentos; Controlar parâmetros operacionais dos equipamentos; Solicitar manutenção de equipamentos; Determinar o cumprimento dos procedimentos operacionais; Manter organizado o ambiente de trabalho; Coordenar a rotulação dos produtos químicos; Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental, em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção;

	Acompanhar a programação, o controle e a inspeção do funcionamento das instalações operacionais; Elaborar e controlar a programação de desinfecção de redes e reservatório; Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais. Chefiar as inspeções sanitárias e de imóveis em geral. Chefiar e participar no desenvolvimento de atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental; Acompanhar o cumprimento de ações de conservação dos recursos hídricos e mananciais. Determinar a elaboração de relatórios técnico-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação; Chefiar os serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários; Realizar outras atividades correlatas.
Chefe de Departamento de Farmácia Municipal	Gerenciar os profissionais que executam atividades relacionadas aos serviços farmacêuticos oferecidos pelo Município; Planejar junto ao Secretário de Saúde todas as atividades técnicas realizadas na farmácia Municipal; Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais da respectiva área de atuação; Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário Municipal de Saúde; Controlar aquisição de medicamentos, transmitindo com o aval do Secretário de Saúde, a listagem de medicamentos a serem adquiridos pelo setor de compras; Comandar os servidores que trabalham na Farmácia Municipal, ordenando a

	correta distribuição de medicamentos de acordo com as metas estabelecidas pelo Gestor Municipal e Secretário de Saúde; Estar à disposição da Chefia Imediata para cumprimento de quaisquer atribuições inerentes à função.
Chefe de Departamento de Frota Municipal	Determinar a realização de serviços mecânicos e manutenções a serem realizadas nos veículos da Prefeitura; Organizar o Departamento administrativamente e na gestão de seu pessoal; Planejar o melhor uso dos veículos da Prefeitura, de acordo com as necessidades da mesma; Administrar com transparência toda a frota, determinando o bom uso do dinheiro público; Liderar as pessoas do Departamento; Fiscalizar o monitoramento dos veículos e sua utilização correta; Conferir o registro dos gastos com combustível; Acompanhar a manutenção e reparos dos veículos; Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
Chefe de Departamento de Obras e Limpeza Urbana e Rural	Acompanhar e chefiar as obras e os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município, quando não terceirizados; Chefiar os trabalhos de conservação de obras públicas municipais, bem como a limpeza urbana de todo o município quando não terceirizados; Determinar a conservação e melhorar vias e logradouros públicos, exceto no aspecto paisagístico; Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos; Fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente; Chefiar os serviços de manutenção do sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização

	horizontal, vertical e semafórica; Elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos; Chefiar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em próprios municipais; Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, terminais de transporte coletivo, estação rodoviária, parque de exposições, mercados e feiras; Assessorar e de informar a Secretaria responsável sobre assuntos de interesse do governo municipal e relacionados à sua atuação; Acompanhar a limpeza de loteamentos de terrenos no município; Fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e/ou autorizados pelo Governo Municipal, dentro de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe imediato.
Chefe de Departamento de Programas e Projetos Esportivos	Gerenciar de forma técnica as unidades esportivas; Elaborar projetos, metas, estratégias e prazos; Coordenar equipes diversas no âmbito das modalidades esportivas; Avaliar o desempenho da equipe; Elaborar relatórios de performance; Acompanhar o controle de materiais e execução de serviços; Buscar patrocínios e captar recursos variados; Coordenar a organização e promoção de eventos e competições; Realizar a manutenção dos espaços para a prática de esportes; Coordenar a organização de campeonatos; Participar da construção do calendário anual esportivo do Município; Organizar eventos e competições; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe Imediato.

Chefe de Departamento de Recursos Humanos	Chefiar a administração da organização de folha de pagamento dos funcionários; Conferir o controle de jornada de trabalho dos servidores; Conferir processos de admissão, demissão e afastamento; Acompanhar e controlar períodos aquisitivos de férias dos servidores, a fim de evitar que servidores acumulem períodos de férias; Acompanhar processos de licenças de qualquer natureza dos servidores, determinando suas convocações quando forem necessárias; Acompanhar o desenvolvimento e implementação de estratégias de RH; Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas; Gerenciar o processo de recrutamento e seleção; Liderar o setor de RH, promovendo ações e acompanhando resultados dos colaboradores, para mantê-los motivados; Promover treinamentos e capacitações para funcionários; Acompanhar as avaliações de desempenho; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente determinadas pela chefia.
Chefe de Departamento de Serviço Externo de Água e Esgoto	Supervisionar a execução dos trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos; Supervisionar a manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço; Supervisionar a limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins; Supervisionar a execução de roçada, capina e destocamento; Supervisionar a descarga, transporte e empilhamento de materiais; Supervisionar o recebimento de mercadorias em geral; Acompanhar o uso do material e equipamentos de sua área de trabalho para que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento,

	higiene e segurança; Solicitar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto; Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos; Zelar pela limpeza e conservação das instalações; Executar atividades no campo da segurança nas dependências da unidade; Supervisionar os trabalhos de segurança, controlando a entrada e saída de pessoas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Prestar informações solicitadas; Executar tarefas correlatas.
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	Gerenciar as atividades da área de Tecnologia da Informação, se envolvendo a elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; Gerenciar as equipes da área, orientando e passando as diretrizes dos projetos; Gerir os processos relacionados à tecnologia, considerando sua manutenção adequada e o aprimoramento constante; Garantir a segurança cibernética do local em que trabalha; Realizar todo o trabalho de gestão dos profissionais de TI, como acompanhar o andamento de tarefas e entregas, e também envolve-se na otimização desses processos; Implementar e garantir o andamento de projetos tecnológicos e de informática na Prefeitura; Garantir a gerência, armazenamento, transmissão e processamento de informações. Executar tarefas correlatas.
Chefe de Departamento Educacional	Dirigir, coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades de natureza administrativa do Departamento, especialmente nas áreas de recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; dirigir, orientar, controlar, coordenar e

	supervisionar as atividades de seu Departamento; prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Prefeito; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.
Chefe de Departamento Odontológico	Criar, estabelecer e gerenciar os protocolos internos do consultório além dos procedimentos para que seja garantida a eficiência do tratamento; Promover a capacitação e treinamento dos funcionários do consultório para responder às necessidades dos pacientes; Gerenciar a demanda do município, a fim de realizar atendimento de todos os munícipes que necessitam do trabalho desses profissionais; Manter as unidades odontológicas no orçamento vigente; Garantir o atendimento a todos os pacientes sem distinção; Supervisionar a lista de pacientes que aguarda atendimento, priorizando os casos de urgência; Proporcionar aos profissionais Odontólogos do município, condições para realizar o trabalho; Controlar materiais de uso contínuo; Acompanhar pedidos de materiais odontológicos do início até o fim do processo de compras, a fim de garantir estoque evitando a suspensão de atendimento; Organizar a equipe ajudando no desenvolvimento da rotina diária de trabalho; Planejar a reposição e ter sempre uma reserva de materiais para atendimentos de urgência; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo superior.
Chefe de Serviços de Gabinete	Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos

	bens do Município; Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; Coordenar o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração; Coordenar os trabalhos de natureza técnica para o gabinete; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para gestão; Analisar os expedientes relativos ao gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o prefeito; Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete; Coordenar a agenda diária de compromissos do Prefeito; Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; Acompanhar reuniões do Prefeito com Secretários e promover os registros em atas; Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; Auxiliar o Prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; Transmitir ordens e determinações do prefeito; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Prefeito.

Chefe de Departamento de Atividades Esportivas	Chefiar e orienta as atividades esportivas dos estudantes; incentivar a prática dos esportes, organizando os campeonatos internos e externos. Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes; Controlar a distribuição operacional dos servidores sob sua subordinação e os diretamente ligados à sua área de atuação; Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os locais de treinamento esportivo; Organizar o calendário de eventos; Definir em quais competições, torneios e as modalidades que deverão participar; Coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos; Promover e estimular as competições intermunicipais; Coordenar, promover, difundir e estimular a prática de esportes radicais e de praia; Sob a coordenação do Secretário, manter contato permanente com Federações, Ligas, Associações e Entidades objetivando trazer para o Município eventos e competições de alto nível e de expressão; Sob a coordenação do Secretário, manter contato com Entidades objetivando trazer para o Município competições e atividades do esporte não formal, a fim de proporcionar lazer e recreação para os Munícipes; Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas e esportivas dirigidas à Terceira Idade; Definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcionem atrativo nos espaços esportivos e de lazer já existentes; Formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e outras competições similares, sempre que necessário; Proporcionar a realização de atividades de lazer em bairros do Município; Orientar, coordenar e supervisionar os técnicos; Promover atividades esportivas aos portadores de necessidades especiais; Determinar e aprovar as necessidades de materiais esportivos diversos, encaminhando as solicitações ao

	Departamento Administrativo para providências quanto à aquisição; Avaliar a escala de férias, licenças e outros expedientes relativos aos servidores sob sua subordinação e os diretamente ligados à sua área de atuação, encaminhando-os ao Secretário; Emitir pareceres técnicos e fornecer informações sobre assuntos submetidos à sua apreciação; Prestar assessoria direta ao Secretário em consonância com diretrizes por ele traçadas; Outras funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
Coordenador de Gestão Administrativa em Saúde	Coordenar a gerência de processos de trabalho, sistemas de informação, recursos humanos, recursos materiais e financeiros em saúde. Coordenar o planejamento estratégico das instituições de saúde. Coordenar na organização de fluxos de trabalho e informações. Coordenar o controle de compras e custos e a estruturação de áreas de apoio e logística hospitalar; Coordenar todos os contratos e convênios; Coordenar a gerência da qualidade dos serviços e os indicadores de desempenho na gestão de organizações de saúde. Coordenar o desenvolvimento dos programas de ampliação e avaliação de tecnologias em saúde. Coordenar vistorias, avaliações e elaboração de pareceres técnicos em sua área de atuação. Coordenar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que

	visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão, propondo soluções; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
Coordenador de Divisão de Água e Esgoto	Coordenar e controlar a execução de projetos e atividades; Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de redes ou sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário, através da utilização de recursos humanos próprios ou da contratação de terceiros; Fiscalizar, controlar e medir o consumo de água; Propor o controle tecnológico para obras e serviços de saneamento; Analisar projetos de redes e sistemas de abastecimento de água e coletores de esgoto sanitário, elaborados por particulares, para loteamentos ou parcelamentos, conjuntos habitacionais, indústria e comércio; Coordenar o trabalho de execução das ligações de água e esgoto; Coordenar o trabalho de execução nas redes de água e esgoto, através da utilização de recursos próprios; Coordenar a Fiscalização de obras e serviços de saneamento contratados, em como controlar o cumprimento dos contratos; Coordenar a aprovação de projetos e fiscalizar a execução de redes e sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário, para loteamentos, parcelamentos, conjuntos habitacionais, indústria, comércio, etc.; Coordenar os trabalhos de controle de perdas e

	qualidade da água distribuída; Coordenar a fiscalização em relação às posturas de água e esgoto; Analisar recursos impetrados por particulares sobre o consumo de água; Determinar a reposição do pavimento nos locais afetados por obras e serviços de água e esgoto; Normatizar as especificações técnicas de materiais, equipamentos e obras de água e esgoto; Executar a manutenção de equipamentos e instalações prediais do Departamento de Água e Esgoto.
Coordenador de Gestão de Dados	Coordenar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos de cada área; Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas afim de garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance dos índices exigidos na Administração Pública; Coordenar as reuniões mensais com a equipe de cada Secretaria para acompanhamento das tarefas e desempenho; Tomar decisões com base em relatórios gerenciais; Coordenar a elaboração do orçamento anual de cada área; Fornecer informações sobre a compra e distribuição de materiais; Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; Desenvolver outras atividades correlatas.
Coordenador do Banco do Povo	Planejar, coordenar, promover a execução dos projetos de desenvolvimento no âmbito do município; Promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais, mediante a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micros e pequenos negócios; Promover a concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico – gerencial;

	Promover incentivo à formalização e uso de novas tecnologias; Fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios; Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira; Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de crédito do Município, se necessário for; Verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos "CONFERE COM ORIGINAL" e identificação do agente (nome e CPF) e assinar; Gerar contrato na Unidade, vistar todas as vias e colher vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador; Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município; Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado por todas as partes interessadas; Efetuar reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em ata; Consultar e tirar dúvidas junto ao suporte ás unidades do Banco do Povo Paulista; Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis; Executar outras funções correlatas à função exercida.
Diretor Administrativo de Gestão Educacional	Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento; Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Liderar as equipes das unidades escolares; Envolver a comunidade escolar e aproximar as famílias da escola; Conduzir a construção do Projeto Político Pedagógico (PPP); Garantir o cumprimento do calendário escolar; Valorizar e coordenar os colaboradores e professores; Garantir o bom desempenho dos processos de

	ensino aprendizagem, intervindo quando for necessário; Criar condições para capacitação continuada dos professores e profissionais das escolas; Gerir de forma transparente e responsável os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; Acompanhar a realização de reuniões periódicas com os pais, professores e coordenação da escola; Supervisionar o Projeto Político Pedagógico (PPP); Gerenciar a atuação da equipe docente; Organizar eventos escolares; Envolver a comunidade escolar no dia a dia da instituição; Implementar as políticas públicas e diretrizes estabelecidas por órgãos governamentais; Analisar e acompanhar o desenvolvimento do corpo discente.
Diretor de Saúde	Compete superintender e orientar todos os trabalhos do Serviços da Unidade de Saúde, traçando normas técnicas e administrativas para a sua eficiência; propor a criação de novos Centros, a transferência de localização e, em casos extremos, distribuir tarefas aos funcionários pelas respectivas funções de acordo com as necessidades do Serviço; promover na unidade , a salubridade pública, de modo a abranger todos os problemas sanitários de sua alçada; propor contratação de funcionários, médicos, e outros que se tornem necessários ao bom andamento do Serviço; fiscalizar o trabalho de todos os funcionários do Unidade, dar exercício aos funcionários nomeados para a Repartição que dirige; resolver todos os assuntos de natureza técnica e administrativa que digam respeito ao Serviço da Unidade de Saúde; corresponder-se com a Secretaria de Assistência à de Saúde, requisitando os meios e medidas para a boa marcha dos trabalhos do Serviço e propondo os necessários para a boa execução dos mesmos; corresponder-se com os Diretores de Serviços, e de outras Repartições, em matéria de serviço; promover, no interesse do Serviço, a uniformização das

	atividades da Unidade de Saúde; assinar, mensalmente, as folhas de frequência dos funcionários da Unidade de Saúde; conceder férias regulamentares aos funcionários, de acordo com a escala aprovada; propor a permanência ou a dispensa de funcionários de acordo com as necessidades do Serviço e os regulamentos em vigor; impor aos funcionários as penas disciplinares de acordo com a legislação em vigor; informar processos que forem da alçada da Secretaria de Assistência à Saúde; dar atribuições e incumbências aos seus auxiliares imediatos; promover reuniões periódicas dos funcionários técnicos do Serviço, com a frequência que julgar conveniente; apresentar, anualmente, relatório circunstanciado dos trabalhos executados e ocorrências verificadas na Unidade de Saúde bem como as sugestões que julgar necessárias; articular o Serviço com os demais Serviços, Secções de Saúde, com outros Departamentos integrados na Secretaria da Saúde Pública e de Desenvolvimento Social, bem como com as instituições particulares que se relacionarem com os serviços da Unidade de Saúde; cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos, instruções e os dispositivos legais.
Diretor de Finanças Públicas	Dirigir e monitorar toda a atividade financeira da Prefeitura; Gerenciar o fluxo de caixa da Prefeitura Municipal; Delinear e implementar planos de orçamento; Conferir as demonstrações financeiras mensal e anualmente, conforme necessário; Supervisionar todo o trabalho de contabilidade e configurar auditorias internas e externas para garantir a precisão das informações; Usar a análise de dados para prever estrategicamente as tendências financeiras; Trabalhar e aconselhar a equipe na tomada de decisões financeiras; Estabelecer processos internos de trabalho para o departamento financeiro (incluindo contabilidade) e monitorar seu progresso;

	Analisar e interpretar dados financeiros e apresentar as informações com relatórios e apresentações ao Chefe do Poder Executivo; Gerenciar o dinheiro de quaisquer subsídios ou financiamentos externos; Avaliar os gastos; Gerenciar o departamento financeiro, conforme necessário; Interpretar e cumprir as leis e regulamentos atuais; Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo; Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário; Conferir a elaboração do relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCESP; Coordenar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; Garantir o sistema informatizado da Prefeitura devida e corretamente atualizado, relativamente às atividades que lhe competem; Coordenar os registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão; Conferir se foram realizados os recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; Supervisionar a elaboração do orçamento anual do Poder Executivo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; Coordenar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; Coordenar a elaboração e envio dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCESP; Conferir o saldo bancário, o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; Conferir as Notas de Empenho, liquidação e pagamento físico, bem como o registro sistema contábil; Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for

	parte a Prefeitura Municipal; Coordenar o cadastramento patrimonial, bem como a determinar a reavaliação, quando necessária; Conferir os pagamentos realizados; Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como Audesp; Elaborar os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; Executar demais funções ligadas à sua área de atuação.
Diretor de Licitações e Contratos	Conferir o processo administrativo da licitação, verificando se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Conferir a escolha da modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Coordenar a autuação do processo e registro no sistema; Conferir o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Determinar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Conferir a numeração das páginas e os termos de abertura e encerramento de volume; Conferir o registro da movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Coordenar a elaboração do cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas

	da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Conferir os documentos dos processos de contratação direta, dispensa e inexigibilidade; Supervisionar a fundamentação das contratações diretas; Conferir a cotação de preços dos processos de dispensa; Conduzir as sessões públicas; Coordenar a realização da análise dos projetos básicos e termos de referência; Coordenar a realização das licitações; Supervisionar o planejamento do Sistema de Registro de Preços; Conferir as minutas de contratos e atas de registro de preços; Coordenar a operacionalização, mediante a realização de processos licitatórios, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões e permissões, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município, por meio de coordenação, orientação, controle e execução das atividades pertinentes; Promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços; Controlar a vigência dos contratos firmados pelo Município, provenientes de aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, alienações, concessões, permissões e locações, cabendo aos órgãos requisitantes a fiscalização e a gestão de sua execução; Conferir as aquisições e as contratações por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito Administração Direta e Indireta, nas situações que houver exigência legal; Adjudicar ou homologar

	os processos licitatórios, ou ambos; Julgar os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas pelas Comissões; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Diretor de Eventos Culturais	Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento; Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes; Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas; Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros; Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada; Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins; Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte; Organizar e apresentar: conferencias culturais, Works shop, palestras; Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos como: campanhas educativas, ações culturais nos bairros; Catalogar e mapear artistas da cidade e da região; Proporcionar mostras de exposições de na Cidade; Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura; Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

Diretor da Estação de Água e Esgoto	Dirigir projetos, acompanhar a execução, ampliação, remodelação e exploração dos serviços de água potável e de esgotos sanitários; acompanhar a aplicação dos dispositivos legais de defesa contra a poluição de cursos de água; acompanhar a realização da apropriação do custo da operação, estudar e propor justificadamente as taxas a serem fixadas nas tarifas de águas e esgotos e de outros serviços do Departamento; Coligir elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projeto, construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de águas e esgotos; prestar ao Governo informações sobre assuntos pertinentes aos seus serviços; exercer quaisquer outras atividades compatíveis com leis gerais e especiais e tendentes ao aperfeiçoamento da operação e manutenção dos seus serviços; realizar projetos para obtenção dos recursos que se fizerem necessários para a execução de obras; lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas dos serviços de águas e esgotos e de consumo de água, obedecidas as normas legais em vigor, bem assim, resolver todas as questões gerais e especiais referentes a esses tributos; Desenvolver outras atividades correlatas às suas funções exercidas.
Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores	Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc.; Controlar, avaliar e dinamizar as

	ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde; Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, produção, circulação de bens e prestação de serviços de interesse à saúde; Coordenar as vistorias periódicas nos estabelecimentos comerciais; Coordenar a coleta de água mensalmente no município; Apurar denúncias, orientações e aplicação de autos, apreensão e inutilização de mercadorias em geral; Planejar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar os atos de vigilância sanitária; além de executar ações de orientações, fiscalização de produtos e serviços de saúde, tais como Fármacos; Saúde ambiental; Produção; Venda e distribuição de alimentos; Estabelecimentos de ensino; Qualidade da água para consumo humano; Exercício profissional, toxico vigilância e saúde do trabalhador.
Encarregado de Junta de Serviço Militar	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; Cooperar para o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, na internet; Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento; Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal, na internet; Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de

	alistamento carregados no portal na internet; Realizar as consultas de cidadão no portal, sempre que julgar necessário; Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal; Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o Pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal; Preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os, para fins de assinatura. Desenvolver outras atividades correlatas às suas funções exercidas.
Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e

	propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar

	o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Comunicação Institucional Social	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de

	governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Assistência à Educação	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas,

	visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Engenharia Civil	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos

	mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar

	o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Finanças Públicas	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de

	governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Obras e Serviços de Limpeza Pública	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas,

	visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Controle de Pessoal	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos

	mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Saúde Pública	Promover a Execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regime interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar

	o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor. Contribuir para a prevenção e redução da violência, da criminalidade e dos desastres naturais e tecnológicos no Município, além de estabelecer e executar as políticas, diretrizes, programas e projetos de segurança urbana, estruturando o plano municipal de segurança urbana, em articulação com o Gabinete do Prefeito. Assegurar a observância dos patrimônios públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos, conduzir ações de segurança urbana, priorizando aquelas de natureza preventiva e de repressão qualificada, com foco na manutenção da ordem pública, na solução pacífica de conflitos e no gerenciamento de riscos. Executar as políticas públicas de segurança urbana, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais municipais que interfiram nos assuntos de segurança urbana, estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada, propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento. Organizar ações, convênios e parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, nacionais que exerçam atividades, estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana, utilizar dados e informações estatísticas dos órgãos de segurança pública e afins no planejamento e na prioridade das ações de segurança urbana;

Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Frota	Compete a conservação, organização, distribuição dos veículos próprios e terceirizados, além da manutenção, abastecimento e controle de rotas, licenciamento e de multas; planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços; executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, abastecimento, a manutenção, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo; buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo; executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal; compete a conservação, manutenção e utilização das máquinas da frota municipal; controlar a frota e o uso de todos os veículos da Prefeitura; administrar na manutenção e conservação da frota de veículos oficiais pertencente ao Poder Executivo Municipal; Proceder a gestão da gerência de Oficina e Veículos do Município; controlar e manter a frota de veículos, leves e pesados, máquinas e equipamentos, compreendendo as operações de controle, manutenção e consumo; e cumprir todas as obrigações assemelhadas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Utilização de instrumentos para diagnostico demográfico e sociocultural da comunidade; Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros e registros atualizados, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; Realizar o cuidado em saúde da população adscrito, no âmbito do domicilio e demais espaços comunitários, quando necessário com a supervisão e apoio da equipe; Realizar a busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local junto com a equipe; Realizar a escuta das necessidades do usuário em todas as ações, proporcionando um atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, responsabilizar-se pela população adscrita no seu âmbito de ação; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de	Ensino médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.

	situações de risco à família; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção de doenças, de acordo com o planejamento local; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquela em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; Estimulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade	

	de vida; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar dos projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; O servidor executará outras atividades correlatas, sob determinação da chefia imediata.	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Desenvolver atividades de apoio técnico administrativo de acordo com as necessidades da unidade escolar; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionados com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o entendimento ao aluno e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar; Executar quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da	Ensino Médio Completo Jornada: 40 horas semanais

	merenda escolar; Auxiliar na vigilância da área interna da unidade escolar e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral; Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Mobilização da comunidade e estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento de pessoas; Detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos às suas atribuições para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS,	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

	no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente	

	para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.	
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário; preparar e instruir processo de natureza tributária; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado; elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral; notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de	Ensino Médio Completo Jornada de 40h semanais

	obrigação tributária acessória; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
AGENTE HIG. INFANTIL	Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependência sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos e materiais de consumo pertinentes ao trabalho; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura e lazer das crianças; Participar de programas de capacitação corresponsável; Realizar com as crianças, atividades de higiene (banho, escovação dos dentes e troca de fraldas); Auxiliar na distribuição das refeições diárias; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Auxiliar nas	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	atividades de recuperação da auto – estima, dos valores e da afetividade; Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos higiênicos; Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; Dominar noções primárias de saúde; Sob orientação, ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar; Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de assistência a alunos; Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares; Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza em casos irregulares; Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério da direção da Creche.	
AGENTE INSPEÇÃO SAE (Plantonista)	Garantir o abastecimento e pureza das águas, auxiliando no despejo de dejetos. Realizar obras para garantir a distribuição de água e a coleta de esgoto; É de	Ensino Médio Completo. Jornada: 36 horas semanais

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	responsabilidade desses profissionais garantir o funcionamento dos equipamentos, mantendo o fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada; Colaborar com estudos, além de transporte e coleta de materiais; Saber trabalhar bem em equipe, se relacionando bem com os colegas; Cumprir tarefas de encanamento como: montagem e manutenção de redes, adutoras, ligações, ramais, padrões, religações e cortes; Vistorias em instalações de prédios para recuperação ou troca de registros, válvulas e demais equipamentos; Abertura e aterramento de valas que são usadas para os serviços de saneamento; Executar funções atribuídas a um pedreiro, como: tarefas com alvenaria, revestimento e outros tipos como o assentamento de manilhas para redes, manutenção de esgoto sanitário e ramais de esgoto; Atividades com pintura de maneira geral, cobertura de superfícies externas e internas das edificações, equipamentos e máquinas, além de outros materiais de uma companhia; Operação de maquinário pesado como: retro, munck, jetway, guinchos e jet-vácuo; Limpeza de grades, lagoas, cestos, poços de sucção, redes coletoras ou outras unidades para manutenção de esgotos brutos ou sob tratamento;	

AGENTE ORIENT. ESCOLAR	Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extra – classe; Primeiros socorros aos alunos; Acompanhar os alunos à entrada e à saída das classes, laboratórios e outras dependências da Escola e nas imediações; aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regime Escolar; Manter em ordem os alunos nas salas de aula, de recreação e outros locais, na ausência do professor, instrutor ou auxiliar de ensino; Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar; Tomar as providencias necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar normal funcionamento da vida escolar; Comunicar ao Diretor casos de conduta irregular dos alunos; Assistir aos alunos que adoecem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente; Outras tarefas auxiliares determinadas pelo Diretor da Unidade Escolar ou Secretário.	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais.

AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar a limpeza, organização e manutenção de ambientes profissionais diversos; Executar outras tarefas de apoio que lhe forem solicitadas; Executar trabalhos de limpeza em geral nos locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Auxiliar nas atividades da unidade que estiver lotado; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, unidades, instalações, salas de aula, etc; Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho, atendimento ao público em casos de função delegada pelo Chefe imediato; O servidor executará outras atividades correlatas, sob determinação da chefia imediata.	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais
AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS (Unidade de Urgência e Emergência)	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 36 horas semanais

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	seu local de trabalho; Executar a limpeza, organização e manutenção de ambientes profissionais diversos; Executar outras tarefas de apoio que lhe forem solicitadas; Executar trabalhos de limpeza em geral nos locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Auxiliar nas atividades da unidade que estiver lotado; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, unidades, instalações, salas de aula, etc; Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho, atendimento ao público em casos de função delegada pelo Chefe imediato; O servidor executará outras atividades correlatas, sob determinação da chefia imediata.	
ANALISTA AMBIENTAL	Estudos e pesquisas relacionadas com a investigação cientifica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímicas, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunológica, histologia, Patologia, Anatomia, Genética,	Graduação em áreas relacionadas, como Ciências Ambientais, Biologia, Engenharia Ambiental, Geografia, Ecologia. Jornada: 30 horas semanais

	Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Pautar-se por princípios da ética democrática: responsabilidade social/ambiental, dignidade humana, direito à vida, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, dialogo e solidariedade; Reconhecer formas de discriminação racial, social, de gênero, etc. que se fundem inclusive em alegados pressupostos biológicos, posicionando-se diante delas de forma crítica, com respaldo em pressupostos epistemológicos coerentes e na bibliografia de referência; Atuar em pesquisa básica e aplicada nas diferentes áreas das Ciências Biológicas comprometendo-se com a divulgação dos resultados das pesquisas em veículos adequados para ampliar a difusão e ampliação do conhecimento; Portar-se com educador, consciente de seu papel na formação de cidadãos, inclusive na perspectiva socioambiental.	
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Ajudar no cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições. Realizar manutenção do cadastro de funcionários e prontuário; Desempenhar funções auxiliares de serviços diversos no setor de pessoal, tais como: folha de pagamento, recrutamento e seleção de pessoal. Realizar o registro de	Ensino Médio Completo Jornada de 40h semanais

	funcionários admitidos, através de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender as exigências da legislação trabalhista. Executar o controle dos registros de frequência na folha de pagamento. Marcação de perícias médicas aos funcionários. Mantém fichas de registro e CTPS atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados, atender as exigências da legislação. Elabora, quando necessário, formulários, a fim de atender as necessidades internas do setor. Controlar material de escritório do setor, a fim de manter o estoque de materiais permanentemente à disposição. Controlar recibos de entrega do EPI dos funcionários; fazer serviço externo, eventualmente e quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Sindicatos e outros afins. Controlar todos os recolhimentos de encargos para não ficarem em atraso. Observar a agenda anual de entrega de obrigações como RAIS e DIRF e outras que ocorrerem, ficando sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista. Deverá executar ainda outras funções atinentes ao cargo quando determinado pelo superior hierárquico.	

ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO	Auxiliar no estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e revisão do orçamento; acompanhar e controlar a execução orçamentária e os planos anuais de trabalho da Prefeitura; desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema de administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Município; elaborar trabalhos de estatística, pesquisa, análise socioeconômica e construção de indicadores; desempenho de outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Jornada de 30 horas semanais
ASSISTENTE SOCIAL	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecendo 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	Curso Superior de Serviço Social e registro no Conselho. Jornada: 30 horas semanais

	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 instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: 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 na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas: 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.	
ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO	Assessorar o superior imediato na área de sua atuação; Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas na área de	Ensino Superior Completo em Administração, Direito,

	atuação a fim de propor soluções e alternativas; Analisar a execução e adequação orçamentária, contábil, processos e documentos; Elaborar informações, pareceres, ofícios, relatórios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para a decisão de autoridade competente; Manter-se atualizado quanto ao conhecimento da legislação da área de atuação, Acompanhar publicações na Imprensa Oficial e seus respectivos prazos; Redigir declarações, ofícios, requerimentos e documentos oficiais; Organizar compilações de leis, decretos, portarias, jurisprudências firmadas de interesse do Município; Realizar estudos doutrinários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo/função.	Ciência Contábeis ou Economia. Jornada: 40 horas semanais
AUDITOR CONTROLE INTERNO	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução	Curso de graduação completo de nível superior em Administração, Direito, Ciência Contábeis ou Economia. Jornada: 40 horas semanais

	das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e matérias; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismo de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de credito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e	

	legais; Auditar os processos de licitações dispensam ou de inexigibilidade para as contratações de obra, serviços, fornecimento e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da junta administrativa de Recursos de Infrações – JARI. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazo, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades, sob a supervisão imediata, de atividades de recepção ao público, telefonista, arquivo, registros e controles, preenchimento de fichas, documentos, bem como demais serviços correlatos a área administrativa da Prefeitura Municipal; Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura; Elaborar estudos e normas de	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	procedimentos; Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; Acompanhar processos diversos Coordenar, acompanhar a execução das atividades da Área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Controlar o pulso, a respiração, medir e registrar a temperatura; Cuidar da esterilização dos instrumentos; Manusear instrumentos cirúrgicos; Fazer curativos; Preocupar-se com o conforto material e espiritual do enfermo; Auxiliar os pacientes de doenças físicas ou mentais; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e do paciente; Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais; Realizar atividades e funções inerentes a profissão, de acordo com as normas técnicas; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar dos projetos de treinamento e programas	Curso de Auxiliar de enfermagem e número de inscrição no COREN-SP Jornada: 36 horas semanais

	educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; O servidor executará outras atividades correlatas, sob determinação da chefia imediata.	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Desempenhar suas funções sob supervisão do Farmacêutico, na farmácia Municipal de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas; Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
AUXILIAR DE PEDREIRO	Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios, ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais

AUXILIAR ODONTOLÓGICO	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intraorais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeia operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Aplicar métodos preventivos para controle da carie dental; Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar dos projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Manter atualizados os registros das ações e sua competência; O servidor executara outras atividades correlatas, sob determinação da chefia imediata.	Ensino Médio Completo; curso de Auxiliar de Consultório Dentário; registro no órgão profissional competente. Jornada: 40 horas semanais
AUXILIAR SERVIÇOS ESCOLAR II	Ajudar no setor de atendimento aos pais; Fazer atendimento telefônico, organizar a agenda escolar, realizar relatórios para a gestão. Executar a organização e a	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	manutenção de prontuários de alunos; Inspecionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros); Observar o ambiente escolar, detectando irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando-as aos setores competentes; Manter boas práticas organizacionais; Manter a inteligência emocional para lidar com pessoas e situações difíceis; Ter experiências com software e outras ferramentas tecnológicas; Ter domínio de editores de textos e planilhas; Ter habilidade técnica em digitação.	
BIBLIOTECÁRIO	Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia. Jornada: 30 horas semanais

	sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais:	

	Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e	

	informais; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
BIOLÓGO	Formulação, elaboração, supervisão, coordenação e orientação de estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados. Execução de análises laboratoriais para fins de diagnóstico, perícia, fiscalização, docência, estudos e projetos de pesquisa. Prestação de consultorias e assessorias técnicas, dentro de sua área de atuação/especialidade. Emissão de laudos e pareceres técnicos, dentro de sua área de atuação/especialidade. Realização de perícias e fiscalização, de acordo com o currículo efetivamente realizado. Atuação como responsável técnico, dentro de suas respectivas áreas de atuação. Atuação no ensino formal (níveis fundamental, médio e superior) e informal (educação ambiental). Ocupação de cargos técnico-administrativos em empresas, fundações, sociedades e associações de classe, entidades autárquicas, privadas ou do Poder Público, no âmbito de sua especialidade. Elaborar, executar e	Ensino Superior ou licenciatura em História Natural, Ciências Biológicas ou licenciatura em Ciências com habilitação em Biologia. Jornada: 30 horas semanais

	coordenar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral; Executar, orientar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; Executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais; Executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes; Executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas; Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais; Executar e supervisionar o desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros); Emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência; Executar tarefas pertinentes à	

	área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; Dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades; Coordenar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
BIOMÉDICO	Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Desenvolver atividades de formação e educação; Realizar exames de análises clínicas; Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; Atuar em indústrias químicas e biológicas na elaboração de soros, vacinas e reagentes; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Realizar coleta de materiais,	Ensino Superior de Biomedicina ou Ciências Biológicas e registro no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM). Jornada: 30 horas semanais

	análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; Realizar exames de citogenética humana e genética humana molecular, realizando as culturas, preparações citológicas e análises; Atuar em Embriologia e no setor de imunohistoquímica e Imunocitoquímica, referente ao diagnóstico citológico; Executar o processamento de sangue e suas sorologia; Realizar exames pré e pós transfusionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidades; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	
COLETOR DE LIXO	Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-o em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir com a limpeza desses locais; Percorre os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos para colher o lixo; Executam tarefas manuais de caráter simples que exigem, principalmente esforços físicos; Ajuda ao motorista do transporte de lixo com a carga e descarga, orientação de manobras; Mantendo a	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais

	ordem e higiene do ambiente de trabalho; Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providencias para a realização dos serviços.	
CONTADOR	Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando – os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho. Jornada: 20 horas semanais

	erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Prepara a declaração de da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de	

	ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 13. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e	

	pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.	
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	Exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Educação; Organizar e manter atualizados o sistema de informações e registros da rede de ensino e da Secretaria de Educação, bem como realizar, compilar e arquivar ofícios, dados e relatórios; Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Realizar o gerenciamento dos dados estatísticos da educação no âmbito do sistema municipal de ensino; Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educasenso; Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar a coleta da frequência escolar do Bolsa Família; Fornecer mensalmente relatório sobre os indicadores educacionais; Participar do Comitê Gestor do Programa Bolsa Família, nas ações intersetoriais entre as áreas da educação, saúde e assistência social; Realizar atividades de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos no âmbito do sistema municipal de ensino; Realizar trabalhos estatísticos	Ensino Médio completo. Jornada: 40 horas semanais

	específicos; Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação; Desenvolver ações correlatas em conformidade com as demandas da Secretaria de Educação.	
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	Exercer atividade profissional específica na Educação elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos; Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares; Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério; Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental; Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua; Organizar e produzir dados e informações educacionais; Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia. Jornada: 40 horas semanais

	de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação, e outras funções correlatas.	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ED. FUND. I	Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola- família- comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia. Jornada: 40 horas semanais

	relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas.	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ED. INF. C/P	Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na creche; elaborar relatórios circunstanciados sobre	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia. Jornada: 40 horas semanais

	atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos	

	sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas.	
COZINHEIRO	Preparar a merenda escolar, sob orientação do nutricionista, ou superior imediato; Dominar técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparos de pratos e refeições; Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene, manter, zelando o perfeito funcionamento dos equipamentos de cozinha; Promover atividades de limpeza e reparos em geral em equipamentos e utensílios de cozinha; Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos,	Ensino fundamental completo. Jornada: 40 horas semanais

	tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados; Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; Efetuar o controle da qualidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como a necessidade de preparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha. Resguardar pela segurança individual e coletiva, utilizando	

	equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
CUIDADOR INFANTIL	Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às Unidades Municipais de Ensino zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; A rotina de trabalho deste profissional inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola; Auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado; É trabalho do cuidador auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	banheiro; Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.	
DIRETOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	O Ensino Fundamental é uma das etapas da Educação Básica e tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores É regulamentado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. Tem como atribuição o acolhimento de todas as solicitações e empenho na busca de soluções de problemas diversos juntos as demais secretarias; Supervisão da Unidade Escolar; Levantamento das necessidades materiais; Levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos; Reuniões com diretores, professores, coordenadores e equipe de apoio; Acompanhamento de projetos e censo escolar; Elaboração do calendário escolar; atendimento aos professores e servidores de apoio; Buscar orientações sobre: • Legislação; • Atuação pedagógica; • Elaboração dos anexos do plano de gestão anual	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia. Jornada: 40 horas semanais

	• Prestação de contas do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola; • Levantamento e orientação quanto a distribuição: dos uniformes; dos kits escolares e materiais pedagógicos; dos materiais de limpeza; • Mediação de conflitos nas Unidades Escolares. • Apoio as Unidades Escolares junto ao Conselho Tutelar e Promotoria da Infância e Juventude; Reestruturação dos Conselhos de escola e APM (Legislação); Processo de Acúmulo de cargo; Participação nas atribuições de aulas nas Unidades Escolares; Participação no processo de escolha dos Coordenadores Pedagógicos para algumas Unidades Escolares; Acompanhamento de prestação de contas mensal da verba de adiantamento; Apoio aos cursos oferecidos pela Secretaria de Educação para os servidores; Atendimento aos pais e comunidade, providências e encaminhamentos necessários; Participação em reuniões de pais para esclarecimento de dúvidas ou resolução de conflitos; Encaminhamentos de alunos para consultas médicas e visitas da Assistente Social; Audiências Públicas; encaminhamento de atos decisórios de acúmulo de cargo de professores;	

	Atendimento às convocações em Geral; Acompanhamento do Censo Escolar; Análise e homologação de Plano de Gestão; Participação em Comissões; Calendário Escolar; Plano Municipal de Educação e outras funções correlatas	
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL C/P	Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia. Jornada: 40 horas semanais

	desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário e executar atividades correlatas. O diretor, como líder da escola, deve envolver sua equipe de professores, coordenadores, orientadores e funcionários no planejamento e execução das tarefas. Além de garantir uma gestão transparente e democrática, saber delegar é fundamental para dar conta do trabalho. Essa articulação e parceria entre todos os profissionais deve sempre visar à meta principal de toda e qualquer escola: a aprendizagem dos alunos. É função primordial de o gestor prezar pela qualidade do fazer pedagógico da instituição que dirige, não sendo apenas um provedor e organizador de recursos.	
ELETRICISTA	Executar tarefas típicas de sua área de atuação relacionadas a instalações elétricas, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, utilizando-se de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para auxílio do desenvolvimento, montagem e manutenção dos equipamentos e instalações; Efetuar manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas em conformidade com esquemas específicos e as necessidades de	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Eletricista. Jornada: 40 horas semanais

	cada caso; Realizar o lançamento, transpasse ou substituição de fios elétricos, telefônicos e cabos de rede elétrica e de informática; Instalar e fazer manutenção em painéis, caixas e quadros de distribuição de energia elétrica, de baixa, média e alta tensão, instalando ou trocando disjuntores e transformadores; Instalar e substituir luminárias, reatores, lâmpadas, tomadas, interruptores, efetuando, se preciso, a desobstrução ou substituição de eletrodutos e conduítes; Efetuar manutenção na rede telefônica e instalação/manutenção de aparelhos telefônicos; Relacionar e encaminhar para aquisição, ferramentas, equipamentos e materiais elétricos necessários ao andamento do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, equipamentos e materiais elétricos sob sua responsabilidade, bem como pela organização e limpeza do seu local de trabalho; Zelar pela segurança individual, utilizando equipamentos de proteção apropriados e segurança coletiva, sinalizando e protegendo adequadamente, quando necessário, os locais de execução dos serviços; Verificar pontos elétricos, interligar placas de comando, programar sistemas de controle, identificar controles e realizar testes operacionais; Realizar	

	instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva de painéis de comando; Desempenhar outras tarefas correlatas e afins.	
ENCARREGADO ALMOXARIFADO	Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores. Acompanhar o serviço de empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem; Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros; Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque; Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação; Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança. Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos. Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	manuseio; Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores e defeitos dos materiais; Ajudar outros servidores nos trabalhos do almoxarifado quando necessário; Expedir as mercadorias corretamente; Determinar o empacotamento de mercadoria; Enviar mercadorias para serem consertadas; Manter registros atualizados e corretos dos estoques; Solicitar mais mercadorias quando necessário; Verificar as faturas das mercadorias; Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações; Zelar pela manutenção do almoxarifado limpo e organizado; Responsabilizar-se pela segurança do almoxarifado.	
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores; Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores; Elaborar o plano de atividades de pessoal, como os referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores; Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.); Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município; Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas; Coordenar, organizar e	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos; Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las; Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal; Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos; Enviar folha de pagamento para realização de empenho; Separar e entregar os contracheques de pagamentos; Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos; Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT; Fazer registro funcional dos novos Servidores; Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários; Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal; Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto; Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão; Executar outras	

	atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.	
ENCARREGADO SETOR CAD. E TRIBUTAÇÃO	Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone; Dar pareceres e realizar pesquisas sobre os tributos municipais; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	apoio administrativo; Estudar processos referentes a assuntos tributários ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Executar outras atribuições afins.	

ENFERMEIRO PADRÃO ESF	Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Respectivo. Jornada: 40 horas semanais

	treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; Supervisionar e realizar	

	atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; Desempenhar outras atividades correlatas.	
ENFERMEIRO (Unidade de Urgência e Emergência)	Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Respectivo. Jornada: 36 horas semanais

	Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Realizar	

	e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; Desempenhar outras atividades correlatas.	
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de	Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho Jornada de 30 horas semanais

	processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar	

	procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
ESCRITURÁRIO I	Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atualizar fichários e arquivos; Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Efetuar cobrança do IPTU; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de	Ensino Médio Completo Jornada: 40 horas semanais

	cobrança; Emitir avisos de expedição de Alvarás; Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.	
FARMACEUTICO	Estar capacitado para manipular, controlar, e fiscalizar a produção de medicamentos, matérias primas e insumos. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, atuando na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde; Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Controlar as receitas, realizando-se periodicamente o balanço de medicamentos e substancias sujeitas ao controle da portaria 344/98; Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticas relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção(padronização), aquisição (planejamento, licitação, analise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição,	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho. Jornada: 40 horas semanais

	transporte, guarda e dispensa dos produtos farmacêuticos. Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas ou não; Planejar e administrar serviços farmacêuticos e política de saúde; Supervisionar e orientar os auxiliares de farmácia; Participar na promoção e na educação sanitária e também como profissional ativo no estudo e esclarecimento ao paciente quanto às diferentes formas alternativas de terapia. Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.	
FISCAL AMBIENTAL	Adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente protegidas a promover a criação de Unidades de Conservação Ambiental; Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões; Articular, organizar, sintetizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	excelência nacionais e internacionais; Atuar na qualidade de organizador e instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Compor câmaras técnicas, comissões especiais e outras comissões cujo conteúdo seja relativo às competências do cargo; Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da organização; Dar conhecimento à autoridade, qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Desenvolver estudos, pesquisa, análise e interpretação da legislação ambiental; Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização; Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental estadual e federal; Executar perícias dentro das suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental e em	

	especial aplicar as sanções previstas a legislação específica; Expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em atendimento a demandas de fiscalização, de licenciamento, do Ministério Público e de procedimentos judiciais; Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; Participar de palestras, seminários, audiências e outras apresentações cujo conteúdo seja relativo às competências do cargo; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental municipal, estadual e federal; Promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente no Município; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover pesquisas e estudos técnico no âmbito da proteção ambiental, concorrendo para o desenvolvimento da tecnologia nacional.	
FISCAL DE RENDAS E POSTURA	Executar atividades de fiscalização tributária, verificando o cumprimento das obrigações fiscais e a regularidade dos contribuintes; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais

	a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes; Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Executar outras tarefas correlatas à função.	

FISCAL DE SERVIÇOS	Fiscalizar o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; fiscalizar o cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as normas previstas no instrumento de delegação do serviço; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo oriundos da fiscalização dos serviços delegados; atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados; analisar e emitir notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais; e desenvolver outras atividades afins.	Ensino Médio Completo Jornada: 40 horas semanais
FISIOTERAPEUTA	Aplicar técnicas fisioterápicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; Atender e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras,	Curso superior de fisioterapia e registro no Conselho. Jornada: 30 horas semanais.

	distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Exercer atividades técnico-cientificas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças de acordo com o sistema adotado.	
FONOAUDIOLOGO	Prestar assistência aos pacientes com distúrbios de comunicação, linguagem, voz, fala e audição atuando no desenvolvimento da linguagem oral e escrita e psicomotor do paciente na área educacional; Diagnosticar precocemente os estados de desequilíbrio existente em um indivíduo e agir sobre eles, reabilitando e reinserindo o indivíduo no contexto social; Atuar no tratamento e na prevenção dos distúrbios que se manifestam através	Curso superior de fonoaudiologia e registro no Conselho. Jornada: 30 horas semanais

	da fala e da escrita, utilizando os recursos que visam minimizar este problema; Realizar triagens, diagnósticos e atendimentos fonoaudiólogos; Estudar as alterações fonêmicas levando em conta a idade e a ordem de aquisição; Instalar programas de controle de ruídos e prevenção de perdas auditivas e visuais; Orientar e educar o indivíduo para que se consiga evitar e identificar os estados de desequilíbrio; Executar outras tarefas afins junto a professores, familiares e profissionais de outras áreas com o objetivo de efetivar a melhora do discente; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.	
MECÂNICO	Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;	Ensino Fundamental Completo: Jornada: 40 horas semanais

	Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; 6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e	

	veículos do Município; Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Trocar embuchamento e correias; Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios; Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos; Reparar motores; Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos; Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as; Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e	

	respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Executar a manutenção de motores elétricos, motobombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Desempenhar outras atividades correlatas.	
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento; Realiza exames especiais, tais como a	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo. Jornada: Horista

	angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca; Prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico; Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas; Faz cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; Faz controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções; Faz detecção de moléstias reumatismais	

	em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando	Ensino Superior de Graduação Completo em Medicina e registro no CRM. Jornada: Horista

	necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência; Indicar internação hospitalar; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.	

MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem-estar do paciente atendido pelo ESF –Estratégia de Saúde da Família; Atender às normas previstas pelo Programa determinadas por instâncias superiores; Desenvolve suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família.	Ensino Superior de Graduação Completo em Medicina e registro no CRM. Jornada: 20 horas semanais
MÉDICO DO TRABALHO	Coordenar e Desenvolver o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional; Realizar Consultas, Admissionais, Demissionais, Periódicas, Retorno ao Trabalho e de Readaptação; Elaborar os LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, e demais Laudos de Avaliações; Encaminhar o trabalhador a Previdência Social para estabelecimento de nexo causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho; Orientar quanto à adoção de medidas de controle nos ambientes de trabalho; Indicar quando necessário o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, do trabalho; Aplicar conhecimentos com relação à saúde laboral, nos ambientes de trabalho; Emitir boletins, relatórios e	Ensino Superior de Graduação Completo em Medicina do Trabalho em nível de Pós-Graduação e registro no CRM. – 20 horas semanais

	pareceres sobre assunto da sua especialidade; Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; Fazer cumprir as normas regulamentadoras e demais Programas relacionados com a preservação da saúde ocupacional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Setor de Segurança.	
MÉDICO GINECOLOGISTA	Acompanhar gestações, com a devida assistência ao pré-natal; Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolau; Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia; Avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças do aparelho reprodutor feminino; Realizar ecografias ginecologias/obstétricas; Orientar as pacientes para o planejamento familiar.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo. Jornada: Horista
MÉDICO PEDIATRA	Realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo;	Curso Superior em Medicina com especialização na área de

	Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo até o sexto mês, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos; Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias; Acompanhar o calendário de vacinação das crianças; Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações; Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares; Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários; Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes; Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente; Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil; Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente;	atuação e Registro no Conselho Respectivo. Jornada: Horista
MÉDICO PSIQUIATRA	Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e orientação terapêutica; Ministrar	Curso Superior em Medicina com especialização na área de

	tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; Elaborar laudo sobre a imputabilidade e penal e periculosidade dos pacientes; Elaborar diagnóstico de distúrbios psiquiátricos decorrentes do uso e/ou dependência de substâncias psicoativas; Manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico; Orientar a realização de atividades interdisciplinares a fim de reabilitar ou desenvolver o indivíduo em nível neuropsíquico; Desempenhar outras atividades correlatas.	atuação e Registro no Conselho Respectivo. Jornada: Horista
MÉDICO VETERINÁRIO	Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; 9. Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; Controlar serviços de inseminação	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho. Jornada: 30 horas semanais

	artificial; Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises Anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais; Realizar eutanásia e necropsia animal; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; Promover ações de profilaxia zoológica; Planejar, orientar e	

	supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.	
MERENDEIRO	Auxiliar o Nutricionista a executar o cardápio do dia, previamente preparado reunindo todos os alimentos que serão utilizados; Selecionar, lavar e disponibilizar talheres, copos canecas e pratos; Limpar, cortar, descascar frutas para a distribuição aos alunos; Lavar, arriar e conservar os utensílios próprios da merenda escolar; Servir os alimentos as crianças, preparando os pratos, travessas ou bandejas; Servir sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias; Servir lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas; Lavar, acondicionar os talheres e pratos; Zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; Executar demais serviços relacionados com suas funções, a critério da direção e do nutricionista;	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais

MONITOR C/P	Acompanhar os alunos à entrada e a saída das classes, laboratórios e outras dependências da escola e nas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regime Escolar; Manter em ordem os alunos nas salas de aula, de recreação e outros locais, na ausência do professor, recreacionista, instrutor ou professor auxiliar de classe; Cuidar da fiscalização quando ao uniforme escolar; Tomar as providencias necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar normal funcionamento da vida escolar; Comunicar ao gestor casos de conduta irregular dos alunos; Assistir aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente.	Ensino Médio Completo. Jornada: 40 horas semanais
MOTORISTA (40 HORAS)	Dirigir os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional - categoria D. Jornada: 40 horas semanais

	veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva	

	visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia o Gabinete, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.	
MOTORISTA PLANTONISTA	Dirigir os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional - categoria D. Jornada: 36 horas semanais

	sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia o Gabinete, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.	
MOTORISTA (EDUCAÇÃO)	Dirigir os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo,	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional - categoria D. Jornada: 40 horas semanais

	antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar	

	reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia o Gabinete, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.	
NUTRICIONISTA	Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para	Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho. Jornada: 30 horas semanais

	estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade; Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação,	

	conforme necessidade; Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.	
ODONTÓLOGO	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento,	Curso Superior Odontologia. Jornada: 20 horas semanais

	reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente da Unidade de Saúde; Diagnosticar e avaliar paciente em atendimento de urgência; Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Orientar e executar atividades de urgências	

	odontológicas. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
OPERADOR MÁQUINA PESADA	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tratores diversos, motoniveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras; Operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. Operar máquina escavadeira em obras, realizar demolições, escavações, carregamento de caçambas e terraplenagem em solos. Verificar condições dos acessórios e funcionamento do sistema hidráulico e elétrico; Seguir o projeto de construção; Manusear maquinários específicos, como ao operar moto niveladoras; Garantir que todos os procedimentos de segurança estão sendo respeitados; Fazer relatórios sobre o estado das máquinas; Construir ou fazer a manutenção de superfícies asfaltadas; Realizar o treinamento ou a supervisão de	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH na categoria D. Jornada: 40 horas semanais

	colegas de trabalho, quando necessário; Cavar buracos para a posterior criação de fundações rasas ou profundas; Nivelar terrenos visando a construção de edificações; Desligar as máquinas após o uso; Manter as máquinas limpas e em ambientes adequados; Pesar os materiais para garantir que a máquina tem capacidade suficiente para transportá-los; Transportar materiais de construção; Analisar maquinários e conferir se é preciso realizar manutenções; Realizar revisão das peças.	
PADEIRO	Preparar massas para a confecção de pães, Supervisionar tarefas de "auxiliar de padeiro"; Opinar nas compras de gêneros para a confecção de pães, Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho; Dar tratamentos necessários à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para cozimento. Cilindrar, cortar e enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais

PEDREIRO	Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais

	pedreiro para nivelá-las; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; Fazer reboco de paredes e outros; Orientar o ajudante a fazer argamassa Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; Fazer armação de ferragens; Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; Assentar pisos, azulejos, pias e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Efetuar a colocação de telhas; Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; Executar outras tarefas correlatas.	
PROCURADOR JURÍDICO	Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; Prestar assessoramento técnico-	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Jornada: 20 horas semanais

	legislativo ao Prefeito Municipal; Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; Propor ação civil pública representando o Município; Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; Exercer defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; quando necessário; Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções,	

	desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P	Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados; Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologia. Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar da elaboração do projeto	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais. Jornada: 30 horas semanais

	pedagógico da escola; Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas; Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o regime escolar; Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidades; Participar de reuniões ordinárias e ordinárias quando for convocado; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola a ao processo de ensino-aprendizagem; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura	

	profissional no exercício de sua função docente Auxiliar a direção da escola na orientação educacional, Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Direção/Coordenação.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P – 40 HORAS	Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados; Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologia. Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais. Jornada: 40 horas semanais

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas; Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o regime escolar; Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidades; Participar de reuniões ordinárias e ordinárias quando for convocado; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola a ao processo de ensino-aprendizagem; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção,	

	ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente Auxiliar a direção da escola na orientação educacional, Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Direção/Coordenação.	
PROFESSOR DE MÚSICA	Estabelece como atribuição de professor de música a de promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando a formação integral do cidadão na área da música, nos níveis de ensino conforme projeto político pedagógico. Participar do processo de construção coletiva do projeto político pedagógico da unidade escolar; Elaborar planos de aulas, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; Participar de cursos de treinamentos, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela secretaria municipal de educação do município de São Jose da Bela Vista/SP.	Diploma de nível universitário em música ou diploma expedido por Conservatório, que possibilite o portador a lecionar, ambos com registro no Ministério da Educação – MEC. Jornada: 26 horas semanais
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA C/P SUBSTITUTO	Substituir os impedimentos do titular de cargo/emprego em suas faltas; Elaborar atividades da sua ares de atuação, assegurando a articulação com as demais programações didáticas desenvolvidas nos componentes curriculares; Participar do processo de integração Escola-Família-	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais. Jornada: 30 horas semanais

	Comunidade; Acompanhar a execução da proposta pedagógica e do plano de gestão e a interação do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação; Auxiliar os alunos com defasagem de aprendizagem, auxiliando nas aulas de reforço da aprendizagem; Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Inteirar-se do plano pedagógico de ação, de caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados; Elaborar planejamento de substituição conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção, ética e	

	cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Cumprir normas e orientações emanadas das instâncias superiores; Participar das reuniões e atividades promovidas pala unidade escolar; Auxiliar na elaboração e aplicação das provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidades; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em atividades extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a equipe gestora da unidade escolar na orientação educacional; Cumprir outras tarefas didáticos-pedagógicas que forem cometidas pela equipe gestora.	
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados; Discutir	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries

	programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, afim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologia; Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógico, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob a orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e	Iniciais. Jornada: 30 horas semanais

	atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório; Participar das reuniões e atividades promovidas pela unidade escolar; Elaborar as provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Colaborar com as atividades de articulação da escola coma família e a comunidade; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças; Dominar noções primarias de saúde; Ajudar nas terapias ocupacionais/físicas, aplicando cuidados especiais a deficientes dependentes; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;	

	Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Cumprir outras tarefas didático-pedagógico que lhe forem cometidas pela equipe gestora.	
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - SUBSTITUTO	Substituir os impedimentos do titular de cargo/emprego em suas folhas; Elaborar atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações didáticas desenvolvidas nos componentes curriculares; Participar do processo de integração escola-família-comunidade; Acompanhar e execução da proposta pedagógica e do plano de gestão e a interação do corpo docente em relação a objetivos, conteúdo programáticos, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação; Auxiliar os alunos com defasagem de aprendizagem, auxiliando nas aulas de reforço da aprendizagem; Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar p processo de ensino e aprendizagem; Inteirar-se do plano pedagógico de ação, de caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais. Jornada: 30 horas semanais

	respostas nas formas de ensino ministrados; Elaborar planejamento de substituição conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária; Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Cumprir normas e orientações emanadas das instâncias superiores; Participar das reuniões e atividades promovidas pela unidade escolar; Auxiliar na elaboração e aplicação das provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em atividades extra classe e sociais ou culturais programadas	

	pela unidade; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a direção da escola na orientação educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela direção ou coordenação pedagógica.	
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação. Jornada: 26 horas semanais
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - AUX. INFOMÁTICA	Auxiliar na elaboração plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Analisar conjuntamente o programa do curso,	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.

	contudo do mesmo, para planejaras aulas; Auxiliar na elaboração do planejamento semanal conforme orientações contidas nos parâmetros curriculares nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Auxiliar no desenvolvimento de projetos visando a integração entre os componentes curriculares; Auxiliar na recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfeito; Auxiliar na elaboração do plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visando, para obter melhor rendimento de ensino; Selecionar ou preparar o material didático junto ao professor, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendizado; ministrar as aulas básicas de: Introdução a informática: liga/desliga – menu iniciar – programas – paint – jogos – tartaruga – mouse – manuseio – jogos – quebra cabeça – editor de texto – caça palavras / ordem numérica;	Jornada: 26 horas semanais

	editoração de texto; internet – navegação/ e-mail – pesquisa/ site de busca, Power point – editoração eletrônica. Propiciar o desenvolvimento, a apropriação e a implementação de uma cultura tecnológica na comunidade escolar; Auxiliar os educadores na utilização da tecnologia como instrumento no processo de construção do conhecimento, no desenvolvimento da criatividade, do raciocínio e de habilidade cognitivas inerentes ao processo de formação permanente do indivíduo; Auxiliar no acesso à informação, à participação em comunidades virtuais e ao desenvolvimento de projetos, com a utilização da internet; Participar da criação um espaço permanente para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, troca de experiências, divulgação de ideias e resultados através de trabalhos complementares; Auxiliar no registro da matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar o auxílio na avaliação do desenvolvimento do aluno; Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Auxiliar no registro da matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;	

	Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia. Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção, ética, cortesia assumindo postura profissional no exercício da função docente; Participar das reuniões e atividades promovidas pela unidade escolar; Auxiliar na elaboração de provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela equipe gestora.	
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLES	Ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação. Jornada: 26 horas semanais

	Ensino, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos, Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - SUBSTITUTO	Substituir o lugar do professor titular por um curto período ou durante todo o ano letivo; garantir que o plano de aula seja seguido e que a sala de aula funcione sem problemas na ausência do professor titular; Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação. Jornada: 26 horas semanais

	dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;	
PSICÓLOGO	Possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades no atendimento de suas necessidades, espera-se, com isso, beneficiar não apenas o seu quadro clinico, mas também desperta-las para seu potencial na construção de uma vida com mais qualidade; Proporcionar a equipe troca de conhecimentos psicológicos numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva, mediante o atendimento e acolhimento de singularidades da comunidade e/ou indivíduos; Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características psicossociais. Estabelecendo prioridades juntamente com a equipe; Atuar junto aos outros profissionais apoiando, organizando e coordenando grupos com patologias especificas já atendidos; Discutir de forma permanente – junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, loucura, exclusão social e de saúde mental;	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho. Jornada: 30 horas semanais

	Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família; Promover, implantar, coordenar e estimular a formação de grupos de terapia comunitária, assim como supervisionar e apoiar outros membros da equipe para o trabalho de promoção da saúde mental; Realizar visitas domiciliares juntamente com a equipe, sempre que necessário; Conhecer a realidade das pessoas e das famílias e a partir daí oferecer condições para superação de conflitos; Atuar junto a grupos de risco para a drogadição, alcoolismo e violência, contribuindo para a construção de alternativas e perspectivas de vida, de forma interdisciplinar e intersetorial; Realizar atividades psicoterapêuticas preferencialmente em grupos, utilizando recursos de grupos operativos, grupos focais e grupos de orientação familiar.	
PSICOPEDAGOGO	Analisar o projeto político-pedagógico das unidades educacionais a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso dos educandos e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo; Atuar preventivamente nas unidades educacionais, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução	Curso Superior e Especialização em Psicopedagogia. Jornada: 30 horas semanais

	dos problemas de aprendizagem; Propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos educandos; Auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das unidades educacionais no diagnóstico dos educandos com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar; Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação; Propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos educandos, individualmente ou em pequenos grupos; Acompanhar o desenvolvimento dos educandos com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiologia e neurológica, dentre outras; Desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem; Atender e orientar os pais dos educandos envolvidos para a busca de estratégias de apoio e	

	auxílio no desenvolvimento de seus filhos; Proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar.	
QUÍMICO	Direção, Supervisão e Responsabilidade Técnica Assessoria, Consultoria e Comercialização; Perícia, Serviços Técnicos e Laudos; Desempenho de Cargos e Funções Técnicas; Pesquisa e Desenvolvimento; Análise Química e Físico-química, Padronização e CQ; Produção, Tratamentos de Resíduos; Operação e Manutenção de Equipamentos; Controle de Operações e Processos; Pesquisa e Desenvolvimento de Processos Industriais; Execução de Projetos de Processamento; Estudo de Viabilidade Técnico – Econômica; Projeto e Especificações de Equipamentos; Fiscalização de Montagem e Instalação de Equipamentos. Condução de Equipe de Montagem e Manutenção; Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e esgoto; Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando-as com a legislação	Curso superior em Química e Registro no Conselho. Jornada: 30 horas semanais

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	vigente; Coletar amostras de água para análises de controle operacional; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho; Otimizar processos e reduzir custos; Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizar-se pelo preenchimento e envio dos mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento quando e nas épocas necessárias; Fazer os registros dos resultados; Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório; Proceder à esterilização dos materiais de uso; Documentar as análises e exames realizados; Orientar auxiliares e apresentar sugestões; Apresentar relatórios periódicos com resumo das análises, demonstrando valores que apresentarem resultados em desconformidade, valores máximos e mínimos, com observação quanto ao atendimento com as normas dos valores e número de análises; Orientar aos operadores quanto aos procedimentos dos processos de tratamento de água, esgoto bem como das análises físico-químicas; Chefiar e orientar aos operadores da ETA quantos as dosagens dos produtos químicos utilizados no tratamento; Executar outras	

	atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.	
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao	Ensino Médio Completo Jornada: 40 horas semanais

	superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; Impedir a utilização dos telefones Prefeitura Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	
RECEPCIONISTA PLANTONISTA (Unidade de Urgência e Emergência)	Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências	Ensino Médio Completo Jornada: 36 horas semanais

	administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; Impedir a utilização dos telefones Prefeitura Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas;	

	Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	
SECRETARIO ADM. ESCOLAR	Responder, perante o gestor, pelo expediente e pelos serviço geria da secretaria; Organizar e manter atualizados os prontuários de alunos e servidores em exercícios na escola e proceder ao registro e escrituração à vida escolar, especialmente no que se refere à matricula, frequência e histórico escolar; Organizar a agenda de serviços, fiscalizar e superintender os trabalhos da secretaria, coordenando e distribuindo, equitativamente, entre seus auxiliares, os trabalhos de sua alçada; Supervisionar a organização e ter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros dos estabelecimentos; Preparar e afixar em locais próprios os horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual. Secretariar as solenidades de formatura, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do	Ensino Médio Completo Jornada: 40 horas semanais

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	gestor do estabelecimento; Encaminhar ao gestor, em tempo hábil, os documentos que devam ser visados e assinados; Dialogar, com o gestor, sobre assuntos que digam respeito à melhoria ou andamento de seus serviços, sobretudo daqueles que estejam embaraçando o desempenho de suas obrigações; Não permitir a presença de pessoas estranhas nos serviços de secretaria, a não ser que haja para isso, determinação do gestor; Cumprir e fazer cumprir as determinações do gestor; Organizar os processos de inscrição para os exames de seleção, bem como os de matriculas, conferindo a documentação que deve instruí-los e encaminhá-los para despacho, após satisfeitas todas as exigências regulamentares; Supervisionar o processo de verificação da frequência dos alunos matriculados, mantendo, sempre em ordem, os respectivos assentamentos; Supervisionar os processos de levantamento das notas obtidas pelos alunos e do cálculo dos conceitos por disciplinas através de fichas individuais; Manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares; Providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas ou certificados a que fizerem jus; Elaborar relatórios que	

	devam ser enviados às autoridades, de acordo com as normas expedidas; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola e do plano de gestão.	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Urgência e Emergência)	Prestar assistência ao paciente; Administrar medicações prescritas; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Realizar instrumentação cirúrgica; Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho; Dar continuidade nos plantões quando necessário for; Trabalhar com biossegurança e segurança participar da programação da assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro (de nível superior); Participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais; Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;	Curso Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e registro junto ao COREN. Jornada: 36 horas semanais

	Participar de projetos de treinamento e programa educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF (Unidade de Saúde)	Prestar assistência ao paciente; Administrar medicações prescritas; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Realizar instrumentação cirúrgica; Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho; Dar continuidade nos plantões quando necessário for; Trabalhar com biossegurança e segurança participar da programação da assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro (de nível superior); Participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais; Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de	Curso Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e registro junto ao COREN. Jornada: 40 horas semanais

	trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programa educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Efetuar procedimentos de admissão: Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; trocar curativos; mudar decúbito no leito; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; oferecer comadre e papagaio; introduzir cateter nasogástrico e vesical; remover o paciente. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar antissepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de	Curso Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e registro junto ao COREN. 30 horas semanais

	administração de soro e medicação; administrar, em separado, medicamentos incompatíveis. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar em reanimação de paciente; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar resultado e validade da esterilização. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; limitar espaço de circulação do paciente; demarcar limites de comportamento; disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; implementar atividades terapêuticas prescritas; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho: Providenciar material de consumo; inspecionar carrinho de parada cardiorrespiratória (PCR); organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e	

	medicamentos; encaminhar material para exames; arrumar camas; arrumar rouparia. Dar continuidade aos plantões: Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); paramentar-se; precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfectar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos, chamar médico nas intercorrências; solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais;	

	anotar gastos da cirurgia; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; registrar ingesta; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Utilizar recursos de informática. Participar em campanhas de saúde pública; Manipular equipamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	Detectar, analisar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computador.	Curso Técnico de Nível Médio na área de informática. Jornada de 30 horas semanais
TÉCNICO EM RAIO X	Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de	Ensino Médio e Curso Técnico Completo em Radiologia. Jornada: 36 horas semanais

	equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contraindicações); Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; Processar filme na câmera escura e avaliar a qualidade do exame; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de	

	trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos; Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; Desempenhar outras atividades correlatas.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecionar postos de combate a incêndios, examinado mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões	Ensino Médio, conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho. Jornada: 30 horas semanais

	estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que posam agir acertadamente em caso de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar	Curso superior em Terapia Ocupacional. Jornada: 30 horas semanais

	atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
TESOUREIRO	Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica ou eletrônica; elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros e/ou formulários; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher cheques bancários; controlar pagamentos, aplicações e saldos bancários; emitir periodicamente relatórios econômicos financeiros e fluxos de caixa; executar tarefas afins.	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia. Jornada: 40 horas semanais
VIGIA NOTURNO	Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os	Ensino Médio Completo.

	sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades; Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.	Jornada: 40 horas semanais
VIGIA NOTURNO PLANTONISTA	Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades;	Ensino Médio Completo. Jornada: 36 horas semanais

	Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades; Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.	
VIGILANTE ESCOLAR	Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários; Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas; Executar	Ensino Médio Completo. Jornada: 36 horas semanais

	ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; Encarregar-se do controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações; Manter arrumado o material sob sua guarda; Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio, nos horários estabelecidos pelo chefe, percorrendo as dependências, após o encerramento das atividades; Dedicar-se exclusivamente às atividades próprias de ocupante de VIGILANTE, nos horários definidos para este fim; É vedado proceder a modificações, construções, utilização e acesso de pessoas estranhas às dependências; É vedado impedir a vistoria das dependências por quem de direito; Executar outras atribuições afins.	

ANEXO V

TABELA DE REFERÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Referência	Valor
1	R$ 1.400,00
2	R$ 1.600,00
3	R$ 2.200,00
4	R$ 3.600,00

Município de São José da Bela Vista - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO VI

TABELA DE REFERÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Referência	Valor	Referência	Valor
5	R$ 400,00	**33**	R$ 3.260,00
6	R$ 500,00	**34**	R$ 3.325,00
7	R$ 600,00	**35**	R$ 3.500,00
8	R$ 700,00	**36**	R$ 3.600,00
9	R$ 120,00 hora	**37**	R$ 3.886,37
10	R$ 1.500,00	**38**	R$ 3.900,00
11	R$ 1.511,50	**39**	R$ 3.950,00
12	R$ 1.610,00	**40**	R$ 4.200,00
13	R$ 1.619,00	**41**	R$ 4.318,00
14	R$ 1.700,00	**42**	R$ 4.362,00
15	R$ 1.800,00	**43**	R$ 4.420,55
16	R$ 1.943,18	**44**	R$ 4.550,00
17	R$ 1.980,00	**45**	R$ 4.750,00
18	R$ 2.080,00	**46**	R$ 4.863,00
19	R$ 2.159,00	**47**	R$ 4.950,00
20	R$ 2.100,00	**48**	R$ 5.250,00
21	R$ 2.200,00	**49**	R$ 5.350,00
22	R$ 2.267,00	**50**	R$ 5.450,00
23	R$ 2.450,00	**51**	R$ 5.550,00
24	R$ 2.550,00	**52**	R$ 5.650,00
25	R$ 2.640,00	**53**	R$ 5.750,00
26	R$ 2.650,00	**54**	R$ 5.850,00
27	R$ 2.670,00	**55**	R$ 5.950,00
28	R$ 2.720,45	**56**	R$ 6.100,00
29	R$ 2.850,00	**57**	R$ 6.250,00
30	R$ 2.983,87	**58**	R$ 6.350,00
31	R$ 3.023,00	**59**	R$ 6.450,00
32	R$ 3.239,00	**60**	R$ 6.550,00
		61	R$ 6.750,00

ANEXO VII

DO ORGANOGRAMA



LEI MUNICIPAL Nº 2.073 DE 28 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre a abertura de crédito (s) adicional (ais) no Orçamento Vigente, e dá outras providências."

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a presente Lei:

RESOLVE

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir na contadoria municipal Crédito (s) Especial (ais) no valor de 153.999,80 (CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS) para reforço das dotações abaixo discriminadas:

02.08.03 AGUA E ESGOTO

17.512.0028 COMBATE A PERDAS DE AGUA NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

1045 FEHIDRO – PLANO DIRETOR COMBATE PERDAS AGUA SIST. ABASTECIMENTO

233-33903900 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 150.919,80

234-33903900 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.080,00

_____

TOTAL... 153.999,80

TOTAL GERAL... 153.999,80

Artigo 2º - Para cobrir as despesas advindas com o artigo anterior, indica-se como recurso o artigo 43, parágrafo 1º, da Lei 4.320/64, inciso I ou inciso III:

1) Excesso de Arrecadação: 150.919,80

2) Os provenientes de anulação total ou parcial de dotações:

02.03.01 ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

04.122.0003 SUPORTE ADMINISTRATIVO

2004 Serviços Administrativos e Pessoal

030-33903000 Material de Consumo 3.080,00

_____

TOTAL... 3.080,00

TOTAL GERAL... 153.999,80

Artigo 3º - Esta Lei entra e, vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São José da Bela Vista, 28 de Outubro de 2023.

Gabinete do Prefeito

_____

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI

PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI MUNICIPAL Nº 2.074 DE 28 DE OUTUBRO DE 2023

"*Dispõe sobre a alteração da redação dada ao artigo 5º da Lei Municipal Nº 2.061 de 28 de Agosto de 2023 que dispões autorização do Poder Público Municipal para instituir o PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO E ESTIMULO A QUITAÇÃO DE DÉBITOS FISCAIS – REFIS e dá outras providências que esta lei especifica.*"

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a presente Lei:

RESOLVE

ARTIGO 1º - O artigo 5º da Lei Municipal Nº 2.061 de 28 de Agosto de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

ARTIGO 5° - *A opção pelo REFIS MUNICIPAL 2023 poderá ser formalizada até o dia 31 de Dezembro de 2023, mediante assinatura do "Termo de Opção do REFIS MUNICIPAL 2023 ", conforme modelo existente junto ao Setor de Tributação. O prazo para adesão poderá ser prorrogado mediante Decreto.*

ARTIGO 2º - Essa lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José da Bela Vista, 28 de Outubro de 2023.

_____

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI

PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI MUNICIPAL Nº 2.075 DE 28 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução da lei orçamentária para o exercício financeiro de 2024, e dá outras providências."

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a presente Lei:

RESOLVE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas, para a elaboração do Orçamento do Município de 2024, as Diretrizes Gerais pautadas nos princípios estabelecidos no art. 165, §2º da Constituição Federal, no art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - Fica ompreendido no orçamento:

I – Metas e prioridades da administração pública municipal;

II – Metas Fiscais e Riscos Fiscais;

III – Elaboração e execução do orçamento municipal;

IV - Orientações relativas às despesas com pessoal e encargos;

V - Propostas de alteração na legislação tributária do município;

VI – Reserva de Contingência;

VII – Limitação de empenhos;

VIII - Condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;

IX - Disposições gerais e finais.

CAPÍTULO II

DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 3º As metas e prioridades da Administração Pública de São José da Bela Vista – SP ppara o exercício de 2024, respeitadas as disposições constitucionais e legais, em consonância com o PPA 2022-2025, são aquelas especificadas no anexo de Metas e Prioridades, integrantes desta lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária/ de 2024 e na sua execução.

Art. 4º As metas e prioridades de que trata este artigo considerar-se-ão modificadas por leis posteriores, inclusive pela lei orçamentária, e pelos créditos adicionais abertos pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO IV
DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL

Art. 5º A proposta orçamentária, que não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa face à Constituição Federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal, atenderá a um processo de planejamento permanente, à descentralização, à participação comunitária e conterá reserva de contingência.

§ 1º A proposta orçamentária incluirá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, seus fundos e entidades da Administração Direta e Indireta.

§ 2º A proposta orçamentária conterá o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades de saúde, previdência e assistência social, quando couber.

Art. 6º A proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos e entidades da administração direta e indireta, observando-se os seguintes objetivos:

I - combater a pobreza e promover a cidadania e a inclusão social;

II - dar apoio aos estudantes carentes de prosseguirem seus estudos no ensino médio e superior;

III - promover o desenvolvimento do Município e o crescimento econômico;

IV - reestruturação e reorganização dos serviços administrativos, buscando maior eficiência de trabalho e de arrecadação;

V - assistência à criança e ao adolescente;

VI - melhoria da infraestrutura urbana;

VII - oferecer assistência médica, odontológica e ambulatorial à população carente, através do Sistema Único de Saúde;

VIII - austeridade na gestão dos recursos públicos.

Art. 7º A proposta orçamentária para o ano 2024 conterá as metas e prioridades a serem estabelecidas na Relação de Programas que integrará a Lei do Plano Plurianual e ainda as seguintes disposições:

I - as unidades orçamentárias projetarão suas despesas correntes até o limite fixado na receita para o ano em curso;

II - na estimativa da receita considerar-se-á a tendência do presente exercício e o incremento da arrecadação decorrente das modificações na legislação tributária;

III - as receitas e despesas serão orçadas segundo os preços vigentes até Agosto de 2023, observando a tendência de inflação a ser projetada no PPA, tendência do crescimento econômico e histórico do município;

IV - as despesas serão fixadas no mínimo por elementos, obedecendo às codificações da Portaria Interministerial nº 163/2.001, e o artigo 15, da Lei nº 4.320/1964;

V - os recursos legalmente vinculados à finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para o atendimento do objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

Art. 8º O orçamento geral abrangerá os Poderes Executivo e Legislativo e as entidades das Administrações Diretas e Indiretas, quando couber, e será elaborado em conformidade com a Portaria n° 42 do Ministério do Orçamento e Gestão e demais Portarias editadas pelo Governo Federal e, ainda, em conformidade com o art. 15 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 9º A Câmara Municipal deverá enviar sua proposta orçamentária ao Poder Executivo até 30 (trinta) dias antes do prazo de encaminhamento do projeto de lei orçamentária ao Legislativo.

Parágrafo único. O Poder Executivo colocará à disposição da Câmara Municipal, até 15 (quinze) dias antes do prazo de encaminhamento do projeto de lei orçamentária, os estudos e estimativas prévias das receitas para o exercício de 2023, inclusive da receita corrente líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo.

Art. 10º Na elaboração da proposta orçamentária será atendido preferencialmente aos projetos e atividades constantes das Metas e Prioridades juntamente com o Plano Plurianual relativo ao período de 2022 a 2025, podendo na medida das necessidades, serem elencados novos programas, desde que financiados com recursos próprios ou de outras esferas do Governo, sempre através de novas autorizações legislativas.

Art. 11 A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhar ao Poder Legislativo compor-se á de:

I - mensagem;

II – projeto de Lei Orçamentária;

III – tabelas explicativas da receita e despesas dos três últimos exercícios.

Art. 12 Integrarão à Lei Orçamentária Anual:

I **–** Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo;

II – Tabela Explicativa da Evolução da Receita;

III – Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;

IV – Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

V – Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas;

VI – Anexo 2 – Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

VII – Anexo 2 – Demonstrativo da Despesa por Unidades Orçamentárias Segundo as Categorias Econômicas;

VIII – Anexo 6 – Programa de Trabalho;

IX – Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;

X – Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos;

XI – Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e

Funções.

Art. 13 O Poder Executivo enviará, no prazo consignado na Lei Orgânica Municipal, até 30 de Novembro de 2023, o Projeto de Lei Orçamentária à Câmara Municipal.

Art. 14 Caso o projeto de lei orçamentária não seja devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina o art. 35, § 2º, inciso III, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, a sua programação poderá ser executada na proporção de 1/12 (um doze avos) do valor previsto no projeto de LOA 2023 do total de cada dotação.

Parágrafo único. Poderão ser executadas as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do Município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida;

Art. 15 Na execução do orçamento, deverá obrigatoriamente ser utilizado na execução das despesas, o detalhamento até nível de elemento, sendo optativo os seus desdobramentos.

Art. 16 Até trinta dias após a publicação do orçamento, o Poder Executivo editará ato estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

§ 1º As receitas e despesas, conforme as respectivas previsões, serão programadas em metas de arrecadação e de desembolso mensais.

§ 2º A programação financeira e o cronograma de desembolso de que tratam este artigo poderão ser revistos no decorrer do exercício financeiro a que se referirem, conforme os resultados apurados em função de sua execução.

CAPÍTULO V
DAS ORIENTAÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

Art. 17 O Poder Executivo poderá encaminhar projeto de lei visando revisão do sistema de pessoal, particularmente do plano de carreira e de cargos e salários, incluindo:

I - a concessão, absorção de vantagens e aumento de remuneração de servidores;

II - a criação, aumento e a extinção de cargos ou empregos públicos, bem como a criação e alteração de estrutura de carreira;

III - o provimento de cargos ou empregos e contratações de emergências estritamente necessárias, respeitada a legislação municipal vigente.

§ 1º As alterações previstas neste artigo somente ocorrerão se houver dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e estiverem atendidos os requisitos e os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º Ficam o Executivo e o Legislativo ainda autorizados a promoverem as alterações e adequações de sua estrutura administrativa, desde que sem aumento de despesa, e com o objetivo de modernizar e conferir maior eficiência e eficácia ao poder público municipal.

Art. 18 O total da despesa com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo no mês, somada com os onze meses imediatamente anteriores, verificada ao final de cada quadrimestre, não poderá exceder o percentual de 60% da receita corrente líquida apurada no mesmo período.

§ 1º - O limite de que trata este artigo está assim dividido:

I **- 6%** (seis por cento) para o Poder Legislativo;

II **- 54%** (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo.

§ 2º A lei que criar cargos, empregos ou funções ou ainda conceder qualquer vantagem ou aumento remuneratório, bem como a admissão ou contratação de pessoal, deverá obrigatoriamente apresentar anexo de impacto orçamentário e financeiro, conforme art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 3º O Executivo adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas de pessoal, caso estas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000:

I - redução de vantagens concedidas a servidores;

II - redução ou eliminação das despesas com horas-extras;

III - exoneração de servidores ocupantes de cargos ou empregos em comissão;

IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 19 No exercício de 2023, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado 95% (noventa e cinco por cento) dos limites referidos nos incisos I e II, do **§1º**do artigo anterior, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevante interesse público que ensejam situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a sociedade, devidamente comprovado.

Parágrafo único. A autorização para a realização de serviços extraordinários, no âmbito do Poder Executivo nas condições estabelecidas no "caput" deste artigo, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

Art. 20 O Poder Executivo poderá submeter ao Legislativo projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a aos movimentos de valorização do mercado imobiliário;

II - revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções, inclusive com relação à progressividade do IPTU e/ou instituir taxas e contribuições criadas por legislação federal;

III - revisão das isenções dos tributos municipais, para manter o interesse público e a justiça fiscal;

IV - revisão das taxas objetivando sua adequação aos custos efetivos dos serviços prestados e ao exercício do poder de polícia do Município;

V - revisão da legislação sobre o uso do solo com redefinição dos limites da zona urbana municipal;

VI - revisão da legislação referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

VII - revisão da legislação aplicável ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos e de Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Imóveis;

VIII - instituição de taxas pela utilização efetiva ou

potencial de serviços públicos específicos e divisíveis prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição;

IX - aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos;

X - incentivo ao pagamento dos tributos em atraso, com renúncia de multas e/ou juros de mora.

Art. 21 Os atos relativos à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, que importem em renúncia de receita, deverão obedecer às disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, devendo esses benefícios serem considerados nos cálculos do orçamento da receita, bem como serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes.

Parágrafo único. Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa e cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita.

Art. 22 Os atos de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário que importem em renúncia de receita obedecerão às disposições do art. 14, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Excluem-se os atos relativos ao cancelamento de créditos inferiores aos custos de cobrança, bem como o desconto para pagamento à vista do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), desde que os respectivos valores tenham composto a estimativa da receita orçamentária.

CAPÍTULO VII
DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Art. 23 A Lei Orçamentária Anual conterá dotação para Reserva de Contingência no limite de 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida fixada para o exercício de 2023, a ser utilizada para abertura de créditos adicionais e para o atendimento de passivos contingentes e outros riscos fiscais imprevistos.

Parágrafo único. Caso a reserva de contingência não seja utilizada até 31 de outubro de 2024 para fins de que trata o "caput" deste artigo, poderá ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais.

Art. 24 ~~Além da reserva de contingência prevista no artigo 23, o projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), conterá reserva de contingência, através da qual os vereadores apresentarão as emendas impositivas de que trata o § 9º, art. 166, da Constituição.~~ *~~(Emenda supressiva Nº 01 de 26 de Outubro de 2023).~~*

CAPÍTULO VIII
DA LIMITAÇÃO DE EMPENHOS

Art. 25 Na hipótese de ocorrência das circunstâncias estabelecidas no "caput" do artigo 9º e do artigo 31, § 1º, inciso II, todos da Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, podendo definir percentuais específicos para o conjunto de projetos, atividades e operações especiais.

§ 1º Excluem do "caput" deste artigo as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do Município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida, bem como buscar-se-á preservar as despesas abaixo hierarquizadas:

I - com alimentação escolar;

II - com atenção à saúde da população;

III - com pessoal e encargos sociais;

IV - com a preservação do patrimônio público, conforme prevê o disposto no artigo 45 da Lei Complementar nº 101/2000;

V - com sentenças judiciais;

VI - com projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias.

§ 2º Na hipótese de ocorrência do disposto no "caput" deste artigo, o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o correspondente montante que caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira, acompanhado da devida memória de cálculo e da justificativa do ato.

§ 3º O Poder Legislativo, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior, publicará ato estabelecendo os montantes que, calculados na forma do "caput" deste artigo, caberá ao respectivo órgão à limitação de empenho e movimentação financeira.

CAPÍTULO IX
DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS

Art. 26 A transferência de recursos às pessoas jurídicas de direito privado, a título de parcerias voluntárias em regime de mútua cooperação, que desenvolvam atividades ou projetos para a consecução de finalidades de interesse público deverá observar as disposições das Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e suas alterações e a legislação própria, especialmente:

I - Contratos de Gestão - Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998 e a legislação municipal que regulamenta a legislação federal.

II - Termos de Parceria – Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 7.568, de 16 de setembro de 2011;

III - Termos de Colaboração e Fomento - Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016, no que couber;

IV - Termo de Compromisso Cultural - Política Nacional da Cultura Viva, nos termos da Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014;

V - Transferências referidas no art. 2º da Lei Federal nº 10.845, de 5 de março de2004, e nos arts. 5º e 33-A da Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

VI - Convênios e outros ajustes congêneres - Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de1993 e Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 27 Sem prejuízo das disposições contidas no art. 26 desta Lei, a celebração de ajustes para a destinação de recursos às organizações da sociedade civil dependerá de:

I – plano ou programa de trabalho devidamente aprovado pela área técnica responsável pela respectiva

política pública;

II – da formalização de parcerias de acordo com o Marco Regulatório do Terceiro Setor;

III - previsão orçamentária em classificação adequada à finalidade do repasse, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

IV - lei autorizativa, a depender do caso;

V - observância das regras específicas quando efetuada com recursos de fundos especiais, além das regras gerais;

VI - identificação do beneficiário e do valor a ser transferido no respectivo instrumento jurídico adequado;

VII - execução na modalidade de aplicação "50" - transferências à entidade privada sem fins lucrativos, podendo ser classificado da seguinte forma:

- Termo de Colaboração;
- Termo de Fomento;
- Termo de Convênio;
- Termo de Parceria; e
- Contrato de Gestão.

VIII- autorização do Chefe do Poder Executivo;

IX – dentre outros documentos previstos na legislação para formalização da parceria, a depender do ajuste.

Art. 28 Os empenhos da despesa, referentes a transferências de que trata o art. 26, desta Lei, serão feitos, obrigatoriamente, em nome da organização privada.

Art. 29 A administração pública e as entidades do terceiro setor, deverão manter, em seu sítio oficial, a relação das parcerias celebradas, juntamente com os instrumentos jurídicos, planos de trabalho, a documentos exigidos pela legislação vigente e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 Para assegurar a transparência da gestão fiscal e participação popular determinadas no art. 48, parágrafo único, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja novos períodos de isolamento social decorrentes da necessidade de contenção da disseminação de doenças, serão virtuais as audiências públicas

Art. 31 As transferências financeiras a outras entidades da Administração Pública Municipal serão destinadas ao atendimento de despesas decorrentes da execução orçamentária, na hipótese de insuficiência de recursos próprios para sua realização.

Parágrafo único. Os repasses previstos no caput serão efetuados em valores decorrentes da própria Lei Orçamentária Anual e da abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, autorizados em Lei, e dos créditos adicionais extraordinários.

Art. 32 O Poder Executivo é autorizado, nos termos da Constituição Federal, a:

I – abrir créditos adicionais suplementares, por meio de decretos do Executivo, até o limite de 15% (dez por cento) do orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente;

II – realizar abertura de créditos adicionais suplementares por conta de superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior na forma do art. 43 da lei 4.320/64;

III – transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente, recursos dentro de uma mesma categoria de programação, nos termos do inciso Vi, artigo 167 da Constituição Federal até o limite de 15% (dez por cento);

IV – realizar operações de crédito por antecipação de receita, nos termos da legislação em vigor;

V – realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

VI – contingenciar parte das dotações quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos.

§ 1º Os créditos adicionais de que trata o inciso I poderão ocorrer de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, dentro da estrutura orçamentária.

§ 2º Entende-se como categoria de programação de que trata o inciso III deste artigo, despesas que fazem parte da mesma classificação funcional programática e que pertencem ao mesmo órgão e unidade orçamentária.

Art. 33 São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Art. 34 As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade na alocação de recursos orçamentários em relação a projetos novos, salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito.

Parágrafo único. A inclusão de novos projetos no orçamento somente será possível se estiver previsto no PPA e na LDO e após adequadamente atendidos os em andamento, observado o disposto no “caput” deste artigo.

Art. 35 Para atender o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, o Poder Executivo se incumbirá do seguinte:

I **–** estabelecer Programação Financeira e o Cronograma de execução mensal de desembolso;

II **–** publicar até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, verificando o alcance das metas, e se não atingidas deverá realizar cortes de dotações da Prefeitura;

III **–** a cada quatro meses o Poder Executivo emitirá o Relatório de Gestão Fiscal, avaliando o cumprimento das Metas Fiscais e garantindo a publicidade dos atos em audiência pública perante a Câmara de Vereadores;

IV **–** quadrimestralmente será feita audiência pública para a divulgação dos gastos com Saúde Pública e apresentados ao Conselho Municipal de Saúde;

V **–** o desembolso dos recursos financeiros consignados à Câmara Municipal será feito até o dia 20 de cada mês sob a forma de duodécimos;

VI **–** os Planos, LDO, Orçamentos, prestação de contas e parecer do Tribunal de Contas do Estado serão amplamente divulgados, inclusive na internet e ficarão à disposição da comunidade.

Art. 36 O Poder Executivo realizará estudos visando à definição de sistema de controle de custos e avaliação de resultados das ações de governo. (Redação dada pela Emenda Modificativa Nº 01 de 26 de Outubro de 2023).

~~**Art. 37** O Poder Executivo realizará estudos visando à definição de sistema de controle de custos e avaliação de resultados das ações de governo. (Redação dada pela Emenda Modificativa Nº 01 de 26 de Outubro de 2023).~~

Artigo 37 A alocação de recursos na Lei Orçamentária

Anual será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela sua execução de modo a evidenciar o custo das ações e propiciar a correta avaliação dos resultados. (Redação dada pela Emenda Modificativa Nº 01 de 26 de Outubro de 2023).

Art. 38 Para efeito de inclusão das normas aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que acarretem aumento da despesa, considera-se despesa irrelevante aquela ação cujo montante não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133 de 2021.

Art. 39 Os repasses mensais de recursos ao Poder Legislativo serão estabelecidos de forma a garantir o perfeito equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, obedecendo-se às disposições contidas na Emenda Constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000 e Emenda Constitucional nº 58 de 23 de setembro de 2009.

Art. 40 O custeio pelo Poder Executivo Municipal de despesas de competência dos Estados, do Distrito Federal e da União somente poderá ser realizado:

I - caso se refira a ações de competência comum dos referidos entes da Federação, previstas no art. 23 da Constituição Federal;

II - se houver expressa autorização em lei específica, detalhando o seu objeto;

III – caso seja objeto de celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

IV - se houver previsão na lei orçamentária.

Art. 41 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual por intermédio de seus órgãos da administração direta ou indireta para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 42 A dívida mobiliária refinanciada, se houver, será devidamente atualizada pelo IGPM/FGV/SP – Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas de São Paulo, até a data de sua efetiva liquidação.

Art. 43 Caso os valores previstos nos anexos de metas fiscais se apresentarem defasados na ocasião da elaboração da proposta orçamentária, serão reajustados aos valores reais, compatibilizando a receita orçada com a autorizada.

Art. 44 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José da Bela Vista, 28 de Outubro de 2023.

_____

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI MUNICIPAL Nº 2.076 DE 28 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre parcelamento de dívidas oriundas de contribuições sociais devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e dá outras providências"

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a presente Lei:

RESOLVE

Art. 1º - Fica por esta Lei autorizado, o Município de São José da Bela Vista – SP, a firmar junto à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) acordo de parcelamento de débitos junto ao INSS oriundos do Processo 10150.000227/0819-16 na modalidade simplificado.

Art. 2° - O parcelamento autorizado pela presente Lei será pago em 60 parcelas mensais e sucessivas, acrescentando –se ao débito, multa, juros e correção monetária pelo período de parcelamento.

Parágrafo Único: O valor devido das parcelas após homologação do requerimento, serão retidos diretamente do Fundo de Participação dos Municípios (FPM).

Art. 3° - As despesas decorrentes do parcelamento do débito correrão por conta de rubrica própria consignada no Orçamento do Município.

Art. 4° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, no corrente exercício, os créditos adicionais necessários para a garantia do pagamento de contribuições normais e para a amortização do principal e acessórios, resultantes do cumprimento desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José da Bela Vista, 28 de Outubro de 2023.

_____

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo

Câmara Municipal de São José da Bela Vista

Estado de São Paulo
Rua Augusto Esteves de Andrade nº. 329 – Centro
CEP 14440-000 – São José da Bela Vista – SP
Fone/fax: (16)3142-1350
www.camarasjbelavista.sp.gov.br

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 04/2023

Considerando, que o presente processo se encontra em conformidade com inciso II do artigo 75, da Lei 14.133/2021, e com arrimo no Parecer Jurídico, processe a DISPENSA DE LICITAÇÃO em favor da Empresa MANSO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ DE N.° 10.468.136/0001-81, no valor de até R$ 29.900,00 (vinte e nove mil e novecentos reais), destinado a contratação de empresa para revisão e atualização jurídica da Lei Orgânica Municipal de Regimento Interno da Câmara Municipal de São José da Bela Vista, com prazo para execução dos serviços de até 90 dias, conforme documentação acostada aos autos.

São José da Bela Vista, 27 de outubro de 2023

ALEXANDRE LEANDRO REZENDE:17219942893

Assinado digitalmente por ALEXANDRE LEANDRO REZENDE:17219942893
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC VALID RFB V5, OU=AR ASSOCIACAO DO COMERCIO E INDUSTRIA DE FRANCA, OU=Videoconferencia, OU=47985577000163, CN=ALEXANDRE LEANDRO REZENDE:17219942893
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.10.27 08:11:05-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

Alexandre Leandro Rezende

PRESIDENTE

1