DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis Complementares

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Sumário

TÍTULO I 8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 8
TÍTULO II 9
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO 9
CAPÍTULO I 10
DO CONCURSO PÚBLICO 10
CAPÍTULO II 11
DA SELEÇÃO PÚBLICA 11
CAPÍTULO III 13
DA POSSE E DO EXERCÍCIO 13
CAPÍTULO IV 16
DA REVERSÃO 16
CAPÍTULO V 16
DA REINTEGRAÇÃO 16
CAPÍTULO VI 17
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO 17
CAPÍTULO VII 17
DA READAPTAÇÃO 17
CAPÍTULO VIII 18
DA VACÂNCIA 18
SEÇÃO I 18
DA EXONERAÇÃO 18
SEÇÃO II 19
DA DEMISSÃO 19
SEÇÃO III 19
DA APOSENTADORIA 19
CAPÍTULO IX 20
DA SUBSTITUIÇÃO 20
CAPÍTULO X 20
DOS SERVIDORES COMISSIONADOS 20
CAPÍTULO XI 20
DA JORNADA DE TRABALHO 20

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XII 22
DA COMPENSAÇÃO DE HORAS 22
CAPÍTULO XIII 23
DA ESTABILIDADE 23
CAPÍTULO XIV 24
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO 24
CAPÍTULO XV 26
DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS 26
SEÇÃO I 27
ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS 27
CAPÍTULO XVI 27
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO 27
SEÇÃO I 30
DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO 30
SEÇÃO II 31
DO RECURSO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO 31
SEÇÃO III 32
DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL 32
CAPÍTULO XVII 32
DO SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS ATIVIDADES LABORAIS 32
CAPÍTULO XVIII 34
DA PERDA DO CARGO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 34
CAPÍTULO XIX 34
DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR 34
CAPÍTULO XX 35
DA CARREIRA 35
CAPÍTULO XXI 35
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL 35
CAPÍTULO XXII 35
DA TRANSFERÊNCIA 35
CAPÍTULO XXIII 36
DA DISPOSIÇÃO 36
CAPÍTULO XXIV 36
DA CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS 36

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XXV 40
DO SÁLARIO-BASE, REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS 40
CAPÍTULO XXVI 42
DAS VANTAGENS 42
SEÇÃO I 43
DA SEXTA PARTE 43
SEÇÃO II 43
DAS INDENIZAÇÕES 43
SUBSEÇÃO I 44
DAS DIÁRIAS 44
SUBSEÇÃO II 44
DO ADIANTAMENTO 44
SUBSEÇÃO III 45
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO 45
SUBSEÇÃO IV 46
AUXÍLIO-DOENÇA 46
SUBSEÇÃO VI 47
SALÁRIO-FAMÍLIA 47
SUBSEÇÃO VII 48
VALE-TRANSPORTE 48
SEÇÃO III 50
DAS GRATIFICAÇÕES 50
SUBSEÇÃO I 50
PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO GRATIFICADA 50
SUBSEÇÃO II 50
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO 50
SUBSEÇÃO III 51
GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO 51
SUBSEÇÃO IV 52
DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA 52
SUBSEÇÃO V 52
GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO E CONSELHOS 52
SEÇÃO IV 53
DOS ADICIONAIS 53

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I 53
QUINQUÊNIO 53
SUBSEÇÃO II 54
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERICULOSIDADE 54
SUBSEÇÃO III 55
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO 55
SUBSEÇÃO IV 56
DO ADICIONAL PELO SERVIÇO NOTURNO 56
SUBSEÇÃO V 56
DO ADICIONAL DE FÉRIAS 56
SUBSEÇÃO VI 57
ADICIONAL DE SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE HIERARQUIA SUPERIOR 57
CAPÍTULO XXVII 57
DA PREVENÇÃO DE RISCOS NO TRABALHO 57
CAPÍTULO XXVIII 57
DAS FÉRIAS REGULAMENTARES 57
CAPÍTULO XXIX 59
DAS LICENÇAS 59
SEÇÃO I 60
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA 60
SEÇÃO II 60
DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO 60
SEÇÃO III 61
DA LICENÇA COMPULSÓRIA 61
SEÇÃO IV 61
DA LICENÇA PARA TRATAR ASSUNTOS DE INTERESSES PARTICULARES 61
SEÇÃO V 62
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE 62
SEÇÃO VI 63
DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA MOLÉSTIA PROFISSIONAL 63
SEÇÃO VII 63
DA LICENÇA-MATERNIDADE E DA LICENÇA-PATERNIDADE 63
SEÇÃO VIII 64
DA LICENÇA ADOTANTE 64

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IX 65
DA LICENÇA PROFILÁTICA 65
SEÇÃO X 65
DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO 65
SEÇÃO XI 66
DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA 66
SEÇÃO XII 66
LICENÇA-PRÊMIO 66
CAPÍTULO XXX 67
DOS AFASTAMENTOS 67
SEÇÃO I 67
DO AFASTAMENTO PARA CONCORRER AO PLEITO ELEITORAL 67
SEÇÃO II 68
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR ÓRGÃO OU ENTIDADE 68
SEÇÃO III 68
DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO PESSOAL 68
CAPÍTULO XXXI 69
DO EFETIVO EXERCÍCIO 69
CAPÍTULO XXXII 70
DA FREQUÊNCIA E FALTAS 70
SEÇÃO I 71
DA FALTA ABONADA 71
CAPÍTULO XXXIII 71
DAS CONCESSÕES 71
CAPÍTULO XXXIV 72
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL 72
CAPÍTULO XXXV 73
DA ACUMULAÇÃO 73
CAPÍTULO XXXVI 73
DA INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO 73
CAPÍTULO XXXVII 74
DO REGIME DISCIPLINAR 74
CAPÍTULO XXXVIII 75
DAS RESPONSABILIDADES 75

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XXXIX 76
DOS DEVERES 76
CAPÍTULO XL 78
DAS PROIBIÇÕES 78
CAPÍTULO XLI 80
DAS PENAS E SEUS EFEITOS 80
SEÇÃO I 81
DA ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR 81
SEÇÃO II 81
DA SUSPENSÃO 81
SEÇÃO III 82
DA DEMISSÃO 82
SEÇÃO IV 83
DA DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO GRATIFICADA 83
SEÇÃO V 84
DA INABILITAÇÃO 84
CAPÍTULO XLII 84
DA APLICAÇÃO DAS PENAS 84
CAPÍTULO XLIII 84
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES 84
CAPÍTULO XLIV 85
DA SINDICÂNCIA 85
CAPÍTULO XLV 86
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 86
SEÇÃO I 86
DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 86
SUBSEÇÃO I 87
DO AJUSTE DE CONDUTA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 87
SEÇÃO II 88
DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 88
SEÇÃO III 90
DA DEFESA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 90
SEÇÃO IV 90
DO RELATÓRIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 90

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V 90
DO JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 90
SEÇÃO VI 91
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO 91
SEÇÃO VII 91
DA DECADÊNCIA 91
SEÇÃO VIII 92
DA REVISÃO 92
TÍTULO III 93
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 93
ANEXO I 95
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTINUO DE ATIVIDADES LABORAIS 95

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 80

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mongaguá/SP, nos termos da lei Orgânica Municipal e dá outras providências.

MARCIO MELO GOMES, Prefeito do Município de Mongaguá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei Complementar institui as diretrizes para o funcionalismo público do Município de Mongaguá, Estado de São Paulo, aplicando-se a administração direta ou indireta de qualquer dos poderes.

Art. 2° A presente Lei Complementar visa atender às especificidades inerentes ao serviço público e seu funcionalismo compreendendo servidores concursados, temporários e comissionados, adotando o regime estatutário.

Art. 3° Para os efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I- servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II- quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, servidores temporários e cargos de provimento em comissão existentes na administração pública;

III- cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

IV- carreira é a estruturação dos cargos efetivos e comissionados, funções gratificadas e progressões por desempenho;

V- interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite ao desenvolvimento funcional, nos termos desta lei;

VI- salário-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

VII- vencimentos correspondem à somatória do salário-base do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII- remuneração é o salário-base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

IX- enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica;

X- servidor concursado é aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para funções operacionais e permanentes;

XI- servidor comissionado é aquele cujo ingresso se dá por livre nomeação para desempenho de função diretiva ou assessoramento na qual se faça necessária orientação política com o Plano de Governo a ser executado;

XII- servidor temporário é aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em processo seletivo, para funções operacionais e temporárias;

XIII- cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, com denominação própria e remuneração paga pela administração direta ou indireta, de qualquer dos poderes;

XIV- emprego Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, com denominação própria e remuneração paga pela administração direta ou indireta, de qualquer dos poderes, ocupado por servidores temporários.

Parágrafo único. O cargo público, quanto ao seu provimento, é qualificado como efetivo ou em comissão, assim entendidos:

a) efetivo, o cargo público passível de ser provido exclusivamente por servidor aprovado em concurso público; e

b) em comissão, o cargo público destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento independe da aprovação em concurso público.

Art. 4° A atribuição especial é a atividade ou conjunto de atividades específicas, criada por lei, cometidas a servidor efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro cargo, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu cargo.

Art. 5° A função Gratificada é criada por lei e exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia, fiscalização e assessoramento, desde que não seja conveniente a criação do cargo.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO

Art. 6° A investidura em cargo público efetiva-se com a posse.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7° São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I- nacionalidade brasileira ou estrangeira, salvo o exercício de atividades de fiscalização, arrecadação, representação judicial da administração direta ou indireta, de qualquer dos poderes e o exercício do poder de polícia, que são reservadas aos brasileiros, nos termos de regulamento;

II- gozo dos direitos políticos;

III- quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- idade mínima de dezoito anos;

VI- aptidão física e mental;

VII- requisitos específicos restritos a função a ser provida;

VIII- demais normas legais.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos para a investidura, estabelecidos em lei.

§ 2º O cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargo público será exigido como requisito prévio à posse.

Art. 8° O provimento do cargo público far-se-á mediante ato jurídico legal.

Art. 9° São formas de provimento do cargo público:

I- nomeação;

II- reversão;

III- aproveitamento;

IV- reintegração;

V- readaptação.

CAPÍTULO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, que dependerão de interesse e conveniência quando da nomeação.

§ 1º O concurso público terá como instrumento seletivo a realização de provas teóricas, práticas, bem como as avaliações por exame psicotécnico, físico, toxicológico ou oral, respeitadas as exigências e requisitos do cargo, conforme disposição legal e regulamentar.

§ 2º A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Art. 11. O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

§ 1º O candidato aprovado no concurso, dentro do limite de vagas previsto em edital, terá direito à nomeação, ressalvadas circunstâncias supervenientes, de caráter extraordinário, que impliquem em onerosidade excessiva ou impossibilidade de cumprimento das regras editalícias, devidamente motivadas pela Administração Pública.

§ 2º O prazo de validade e demais condições para realização do concurso serão fixados em edital, podendo ser inferior ao limite previsto no *caput*.

Art. 12. Às pessoas com deficiência serão reservadas até 3% (três por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 1º A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de sua compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, far-se-ão mediante perícia médica oficial.

§ 2º A deficiência que levou ao enquadramento estabelecido no *caput*, não poderá ser considerada como fundamento para concessão de aposentadoria por invalidez, bem como para justificar a necessidade de readaptação funcional, salvo nos casos em que ocorra seu agravamento imprevisível durante o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º O coeficiente previsto no *caput* somente será aplicado quando o número de vagas ofertadas for superior a 10 (dez).

§ 4º Poderá o Município possuir cadastro de reserva para o atendimento do *caput* em funções que melhor se ajustem às pessoas com deficiência ou para os casos em que as vagas ofertadas sejam menores do que 10 (dez).

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO PÚBLICA

Art. 13. A investidura em emprego público e cargo em substituição temporária depende de aprovação prévia em processo seletivo.

Art. 14. Havendo necessidade de contratações temporárias de excepcional interesse público, poderá ocorrer na Administração Pública Municipal a contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contratação de locação de serviços, em face do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§ 1º A seleção pública terá como instrumento seletivo, a realização de provas teóricas, práticas, bem como as avaliações por exame psicotécnico, físico, toxicológico ou oral, respeitadas as exigências e requisitos do cargo, conforme disposição legal e regulamentar.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 2º A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 3º O prazo de validade do processo de Seleção Pública, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

§ 4º Em situações excepcionais, as seleções públicas poderão adotar o critério de contratação por meio da análise curricular dos candidatos, na qual será aplicada em circunstâncias que justifiquem a impossibilidade de realização de etapas presenciais ou tradicionais de seleção, visando a agilidade na contratação.

§ 5º O contrato de trabalho dos admitidos pelo processo seletivo de que trata esta Lei será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 15. Os empregos públicos serão criados por lei específica e regidos pela legislação trabalhista de direitos e deveres vigentes no Município, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência.

Art. 16. Consideram-se como necessidade temporária e excepcional interesse público as contratações que visem:

I- combater surtos epidêmicos;

II- fazer recenseamento;

III- atender situações de calamidade pública;

IV- substituir professor ou admitir professor substituto;

V- permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica, mediante contrato bilateral, por prazo certo e determinado;

VI- atender situações de licenças médicas, gestantes ou para tratar de interesse particular;

VII- prestar serviços em que haja a habilitação profissional específica;

VIII- transportar e/ou realizar viagens a grandes centros urbanos;

IX- executar determinada obra, serviços de campo ou trabalhos rurais, todos de natureza transitória;

X- exercer funções permanentes, em atendimento à necessidade inadiável, até a criação e provimento de cargos correspondentes;

XI- atender situações de urgências que vierem a serem definidas em lei.

Parágrafo único. O recrutamento será feito, indispensavelmente, mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos veículos oficiais do Município, e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 17. É vedado o desvio de funções de pessoa contratada na forma deste título, sob pena de

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil de pessoa contratante.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de recontratação para atender os interesses do Município, fica a mesma limitada a uma única recontratação, desde que devidamente justificada em processo próprio.

Art. 18. As contratações por prazo determinado, terão observados os parâmetros de salário-base da carreira do órgão contratante, exceto na hipótese do inciso V do Art. 16, quando serão observados os valores de mercado.

Art. 19. As admissões serão sempre precedidas de processo seletivo, iniciado por proposta devidamente justificada, e serão solicitadas pelas autoridades competentes, ou quem a este delegar, endereçados diretamente ao setor de Recursos Humanos para as competentes análises e julgamento.

Art. 20. Caberá ao setor de Recursos Humanos, a organização do processo seletivo para a admissão de servidores que trata o Art. 16, ressalvadas as competências especificadas em lei.

Art. 21. O servidor admitido deverá assumir o exercício dentro do prazo que for fixado no termo.

Art. 22. Aplicam-se aos servidores regidos por este Estatuto as disposições vigentes para os funcionários públicos do Município relativo a horários e ponto, bem como ainda para efeitos de aquisição e gozo de férias e licenças, salvo cláusula contratual expressa.

Art. 23. Além das obrigações que decorram normalmente da própria função, fica o servidor sujeito aos mesmos deveres, normas e proibições, assim como o regime de responsabilidade e as penas disciplinares vigentes para o funcionário público municipal.

Art. 24. O servidor deverá exercer as atribuições pertinentes às funções para as quais foi admitido, ficando proibido de desempenhar tarefas que se constituam em desvio de função, responsabilizado o funcionário que der causa a essa irregularidade.

Art. 25. Os servidores detentores de emprego público serão contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

CAPÍTULO III

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 26. A posse do servidor dar-se-á pela lavratura e assinatura do respectivo termo.

§ 1º No ato da posse, além dos documentos necessários para a comprovação dos requisitos de investidura a que se refere o Art.7° o servidor deverá apresentar as seguintes declarações:

I- declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;

II- declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

III- endereço completo de sua residência ou domicílio;

IV- certidão, ou protocolo de solicitação, de regularidade da situação com a previdência.

§ 2º A declaração de bens a que se refere o inciso I do § § 1º deste artigo deverá ser atualizada anualmente e na data em que o servidor público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

§ 3º Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o servidor público que se recusar a prestar a declaração dos bens dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa.

§ 4º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, deverá prestar declaração de inexistência de impedimentos para sua investidura, nos termos dos atos legais.

§ 5º Após a lavratura da posse, o servidor será designado para atuar em uma unidade administrativa.

§ 6º Fica estabelecido que, quanto ao local designado para o exercício das funções, o servidor não terá direito adquirido, salvo quando a natureza específica do cargo expressamente o definir.

Art. 27. O Prefeito Municipal é reconhecido como a autoridade nomeante para cargos e funções públicas municipais, nos termos estabelecidos neste Estatuto.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por meio de Decreto, determinar cargo específico como a autoridade nomeante, conferindo-lhe a competência para realizar nomeações para os respectivos cargos e funções públicas municipais.

Art. 28. Fica vedada a nomeação de:

I- cônjuge;

II- companheiro;

III- parente em linha reta; colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

§ 1º Os casos acima mencionados ficam vedados de exercer cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta do Município de Mongaguá.

§ 2º As nomeações de que trata os incisos deste artigo, não se aplicam aos agentes políticos de primeiro escalão de Governo.

Art. 29. O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma deste Estatuto.

Art. 30. São nulos os atos de nomeação ou designação praticados em desacordo com o disposto nesta Lei, importando a sua desobediência em ato de improbidade administrativa, nos termos do § 4º do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 31. São competentes para dar posse:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

I- o Prefeito Municipal, nos cargos relativos ao Poder Executivo Municipal;

II- o Vice-prefeito Municipal, em exercício na substituição do Prefeito;

III- o Presidente da Câmara, nos cargos relativos ao Poder Legislativo Municipal;

IV- e a autoridade máxima competente do órgão para os demais casos da administração indireta.

Art. 32. A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado, observado o interesse e disposição da Administração Pública.

§ 1º A posse poderá ocorrer mediante procuração, com firma reconhecida em cartório.

§ 2º O ato de nomeação tornar-se-á sem efeito quando a posse não se der dentro do prazo ou na hipótese de renúncia expressa à posse.

§ 3º O prazo de que trata o *caput* poderá ser reduzido, em caráter excepcional e mediante ato motivado da autoridade competente, para 5 (cinco) dias prorrogável uma única vez por igual período, mediante previsão expressa no edital do concurso público.

§ 4º Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

Art. 33. A posse em cargo público dependerá de prévia perícia médica, com a finalidade de comprovação da aptidão física, psicotécnica e mental de que trata o inciso VI do Art.7°, deste Estatuto.

Art. 34. A autoridade a quem couber dar posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram cumpridas as formalidades legais e as condições prescritas para o provimento do cargo.

Art. 35. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.

Parágrafo único. Fica a encargo do setor competente efetivar o exercício do servidor empossado.

§ 1º O exercício de cargo ou função terá início dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da posse.

§ 2º O ato de posse tornar-se-á sem efeito quando o exercício não se der no prazo determinando ou na hipótese de renúncia expressa ao exercício.

§ 3º Nas hipóteses de reintegração, aproveitamento e reversão, comprovado por perícia médica ou situação em disponibilidade em que o servidor se encontrava, será instaurado processo administrativo disciplinar caso o servidor não entre em exercício no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação do ato que determinar seu retorno à atividade.

§ 4º O início do exercício de cargo em comissão ou função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de nomeação ou designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

impedimento, que não poderá exceder 15 (quinze) dias úteis da publicação.

Art. 36. O início, a suspensão, interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, conforme o Art. 7° deste Estatuto.

Art. 37. O servidor cedido para outro município ou órgão da administração pública municipal, estadual ou federal, terá até 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, para a retomada do exercício ao cargo de origem, após a publicação do ato que deu fim ao vínculo de cessão, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastamento legal, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

CAPÍTULO IV
DA REVERSÃO

Art. 38. Reversão é a forma de provimento caracterizada pelo retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando a perícia médica declarar que não persistem os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á em cargo da mesma carreira a que pertencia o servidor quando na atividade ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º Na impossibilidade de reversão, por encontrar-se o cargo provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º A reversão far-se-á em cargo adaptado conforme perícia médica prévia.

CAPÍTULO V
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 39. Reintegração é a reinvestidura do servidor efetivo no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada, por decisão judicial ou administrativa, sua demissão ou exoneração, com ressarcimento de todas as vantagens pecuniárias devidas, assegurada a contagem do tempo de afastamento para efeitos previdenciários.

Parágrafo único. Na impossibilidade de Reintegração, por encontrar-se o cargo provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 40. A disponibilidade ocorrerá quando extinto o cargo ou ainda, quando declarado a sua desnecessidade.

§ 1º O servidor em disponibilidade, mediante comum acordo e assinatura de termo, perceberá remuneração proporcional a jornada de trabalho, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º O valor da remuneração de que trata o § 1º não poderá ser inferior ao salário-mínimo nacional.

§ 3º O período em que o servidor permanecer em disponibilidade será considerado apenas para efeito de aposentadoria, mantido o recolhimento regular da contribuição previdenciária.

§ 4º O servidor público em disponibilidade será submetido a avaliação de desempenho apenas dos critérios que forem possíveis de medição e avaliação, respeitando-se o caráter eventual e transitório da condição.

Art. 41. O retorno à atividade de servidor estável em disponibilidade far-se-á mediante:

I- aproveitamento obrigatório em cargo compatível com o anteriormente ocupado, respeitada a natureza das atribuições, a habilitação exigida, os requisitos de escolaridade e a equivalência de vencimentos;

II- comprovação de aptidão física e mental compatível com o cargo no qual se dará o aproveitamento.

CAPÍTULO VII

DA READAPTAÇÃO

Art. 42. Readaptação é a investidura do servidor que sofrer limitação irreversível em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica, em cargo público com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação de seu cargo ou função em novo cargo ou função.

§ 1º A capacidade física ou mental do servidor deverá ser avaliada e atestada através de perícia médica realizada por médico perito.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos, e na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º A efetivação da readaptação será feita por Portaria, nos termos deste Estatuto.

§ 4º O prazo de duração da readaptação do servidor será por 2 (dois) anos, findo o qual deverá retornar

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

às funções do cargo de origem, salvo se as condições que motivaram a readaptação ainda persistirem, nesse caso, o próprio servidor poderá apresentar pedido de prorrogação, o qual será avaliado pelo médico do trabalho competente.

Art. 43. Caberá ao servidor readaptado assumir o cargo no prazo máximo de 2 (dois) dias consecutivos, a contar da publicação de Portaria de readaptação, sob pena de caracterização de infração disciplinar nos termos deste Estatuto.

Art. 44. Na hipótese da ocorrência de limitação permanente apenas para determinadas atribuições não integrantes do núcleo essencial do cargo, deverá o servidor permanecer no cargo de origem.

Parágrafo único. Para os efeitos do *caput* deste artigo, caberá a inspeção médica apontar as atribuições integrantes do núcleo essencial do cargo que poderão ser exercidas pelo servidor apesar da existência da limitação permanente.

Art. 45. Nos casos em que se estabeleça a readaptação definitiva de servidores públicos poderá ser criada uma vaga adicional para cada servidor em readaptação, visando a efetiva realização das atividades laborais do cargo vago correspondente.

Parágrafo único. A vaga adicional criada para preencher o cargo vago de servidor readaptado poderá compor um quadro específico, respeitando-se a igualdade de condições e oportunidades entre os demais servidores.

Art. 46. Regulamento disporá sobre a implantação de programa específico de readaptação que ficará a cargo da gestão de pessoal do Município.

CAPÍTULO VIII
DA VACÂNCIA

Art. 47. A vacância do cargo decorrerá de:

I- exoneração;

II- demissão;

III- aposentadoria;

IV- falecimento.

SEÇÃO I
DA EXONERAÇÃO

Art. 48. A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

Art. 49. A exoneração de ofício dar-se-á:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

I- quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II- quando o servidor obtiver resultado passível de perda do cargo em avaliação periódica de desempenho, na forma definida neste Estatuto e no Art.41, § 1º, inciso III da Constituição Federal.

Art. 50. A exoneração a pedido dar-se-á mediante requerimento do servidor de forma expressa, a ser entregue ao setor competente, indicando os motivos que justificam sua solicitação.

§ 1º O Setor competente deverá verificar a documentação apresentada pelo servidor, bem como realizar as diligências necessárias para apurar a veracidade e fundamentação do pedido de exoneração.

§ 2º A administração pública terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do protocolo do pedido de exoneração, para avaliar a solicitação e decidir sobre sua aceitação.

§ 3º A exoneração a pedido surtirá efeitos a partir da data de publicação do ato, conforme o caso.

§ 4º O servidor poderá desistir do seu pedido de exoneração, desde que o ato de exoneração não tenha sido publicado.

§ 5º Em caso de ausência do servidor, no período compreendido entre a solicitação e a desistência do pedido de exoneração de que trata o § 4º será computado como falta, em se tratando de servidor estável, ou implicará a suspensão da contagem do período de estágio probatório, caso o servidor ainda não tenha adquirido a estabilidade.

Art. 51. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

I- a critério da autoridade competente; ou

II- a pedido do próprio servidor.

Art. 52. A exoneração far-se-á por ato da autoridade competente que o publicará.

Parágrafo único. A exoneração será efetivada com a publicação do ato.

SEÇÃO II

DA DEMISSÃO

Art. 53. Demissão é a forma compulsória de desligamento do servidor, de caráter punitivo, decorrente de decisão administrativa proferida após o devido processo disciplinar, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

SEÇÃO III

DA APOSENTADORIA

Art. 54. A aposentadoria, igualmente hipótese de vacância de cargo, significa o desligamento do servidor de sua atividade profissional, passando à inatividade, com direito a percepção de proventos nos

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

termos legais.

CAPÍTULO IX

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 55. O servidor investido em cargo de comissão ou de confiança terá substituto eventual nomeado por ato oficial da autoridade competente.

§ 1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo de comissão ou confiança nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 2º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção, coordenação, encarregado ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, tendo como referência os vencimentos do cargo ocupado temporariamente.

CAPÍTULO X

DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

Art. 56. Servidor comissionado é o ocupante de cargo público, destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

Art. 57. Não se aplicam aos comissionados os dispositivos legais relativos ao estágio probatório, estabilidade, incorporação e gratificação, bem como a aposentadoria compulsória por idade.

Art. 58. O vínculo de trabalho do servidor exclusivamente comissionado será correspondente à no máximo o respectivo mandato que o nomeou, salvo em recondução em gestão reeleita.

Art. 59. O desligamento do servidor comissionado se dará através de Portaria.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 60. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 12 (doze) horas diárias, respectivamente, em caso de trabalho presencial nas dependências da Municipalidade.

§ 1º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, será no mínimo de 15 (quinze) minutos de descanso.

§ 2º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, terão direito à no mínimo 1 (uma) hora de descanso.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 3º Os servidores públicos do magistério farão jus à jornada de trabalho diferenciada, prevista em legislação própria.

Art. 61. A jornada especial poderá ser definida no plano de cargos de salários ou legislação específica, de forma diferente ao previsto neste Estatuto, a fim de atender a necessidades específicas de profissão ou órgão vinculado para efetiva prestação de serviços.

Art. 62. A jornada de trabalho poderá, a critério da administração e por acordo individual, ser realizada de forma remota ou a distância, por meio de teletrabalho ou atividade, conforme normativa própria estabelecida em Decreto.

Parágrafo único. A normativa específica, estabelecida por meio de Decreto, deverá contemplar as regras, diretrizes e formas de controle e fiscalização do trabalho realizado nessa modalidade, a fim de garantir o adequado acompanhamento das atividades e o cumprimento das obrigações funcionais e legais.

Art. 63. A carga horária dos cargos públicos será definida no respectivo plano de cargos, carreira e vencimentos, não podendo ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais e, quando não se tratar de cargo sujeito a turnos ininterruptos de revezamento 12 (doze) horas diárias.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 64. Os servidores poderão, a critério da Administração Pública municipal, trabalhar em regime especial de trabalho, sob escala de 12x36 (doze por trinta e seis), em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada.

§ 1º Os servidores que inicialmente ingressaram em regime de jornada de 30 (trinta) horas ou 40 (quarenta) horas semanais poderão requerer a alteração de sua jornada de trabalho para o regime especial de escala 12x36 (doze por trinta e seis), ficando a decisão a critério discricionário da Administração Pública.

§ 2º A jornada diária não poderá exceder o limite de 12 (doze) horas de trabalho, incluído o horário de refeição e de descanso de 01 (uma) hora.

§ 3º Neste regime especial ocorre à compensação do excesso trabalhado em um dia com a redução em outro e, por esta razão, a jornada poderá exceder a 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) semanais.

§ 4º Aos servidores públicos municipais sujeitos à escala de trabalho referida no *caput* será obrigatoriamente concedida 1 (uma) folga no domingo, a qual não poderá ser trabalhada ou revertida em pecúnia.

Art. 65. Poderá o plano de cargos e salários estabelecer jornada em disponibilidade, na qual seu acionamento dependerá de chamado ao trabalho em serviços públicos específicos que assim o demandarem.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Parágrafo único. A previsão se que trata o *caput* será regulamentada por Decreto, na qual constará a descrição do cargo que contiver disponibilidade, fixando suas regras e parâmetros de remuneração pelo período em disponibilidade, bem como forma de compensação das horas, ou pagamento de horas extras trabalhadas por acionamentos fora do horário normal de expediente.

Art. 66. A jornada de trabalho poderá ser alterada por regulamento, respeitando-se o previsto no Art. 73, mesmo que temporariamente a fim de garantir à Administração Pública a eficiência em seus serviços.

Art. 67. Servidores públicos que desempenham atividades por tarefas rotineiras, passíveis de serem mensuradas, poderão ter jornada de trabalho diferenciada, permanecendo no posto de trabalho diário, somente até a conclusão das respectivas, nos termos do regulamento e autorização prévia da autoridade responsável.

Art. 68. É vedado ao Poder Público permitir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, salvo em caráter temporário, excepcional e motivadamente através de regulamento contendo sua devida fundamentação e critérios de aplicação.

Parágrafo único. É de responsabilidade da chefia imediata controlar e coibir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, podendo ser esta responsabilizada a reparação ao erário e medidas penais cabíveis por dolo ou culpa *in vigilando*.

CAPÍTULO XII

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 69. O sistema de compensação de horas de trabalho será efetuado em sistema de banco de horas dos servidores, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhadas em dias úteis, domingos, pontos facultativos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas folgas, e contabilizadas com autorização prévia do superior imediato, observando-se os seguintes critérios:

I- as horas trabalhadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão da jornada, serão compensadas, observadas as jornadas semanais do cargo;

II- as horas trabalhadas em dias úteis e aos domingos e feriados, desde que não façam parte do sistema de revezamento de horário, previsto em lei específica, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga;

III- a compensação do Banco de Horas, prevista neste Estatuto, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 12 (doze) meses após a execução das horas, sob pena de responsabilização da chefia imediata onde o servidor está ou esteve lotado, cabendo-lhe, após esse prazo, pagamento com

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho do cargo, em até 3 (três) meses após esta data, por ocasião do pagamento de seus vencimentos regulares;

IV- as horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia de forma expressa pelo servidor, que precederá uma autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Recursos Humanos, para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto no inciso anterior.

Parágrafo único. A compensação de horas que se trata o *caput* não é extensiva aos servidores detentores de função gratificada.

Art. 70. A aplicação do banco de horas poderá se dar mediante comum acordo entre as partes e, seguindo diretrizes estabelecidas em regulamento, desde que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 71. A não compensação do banco de horas no período estabelecido no inciso III do Art. 69 e seu consequente pagamento de horas extras deverá ser acompanhado por relatório da chefia imediata fundamentando os motivos e razões pela qual não procedeu a compensação das horas.

Parágrafo único. Em caso de não realização ou de fundamentação que não apresente motivos relevantes, a chefia deverá ser diretamente responsabilizada por danos ao erário, bem como outras infrações administrativas que couber por sua omissão.

Art. 72. Quando houver transferência do servidor de seu local de trabalho, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas da Secretaria deverão ser compensadas ou pagas, antes da efetivação da transferência ou compensadas no novo setor.

Art. 73. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 74. Para fins de registro e controle de frequência dos servidores, somente serão computadas como horas crédito com direito a compensação aquelas horas registradas em ponto mecânico ou biométrico, observada a jornada semanal de trabalho.

Art. 75. Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas poderão ser compensadas antes de seu desligamento, a critério da Administração, ou efetuado o respectivo pagamento.

CAPÍTULO XIII

DA ESTABILIDADE

Art. 76. O servidor será considerado estável quando aprovado em concurso público, e sendo atestado

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

como apto após o decurso do estágio probatório nos moldes do Art. 80 e seguintes deste Estatuto.

Art. 77. O servidor estável que for realinhado, após concurso público, para outro cargo de provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório, mesmo mantida sua estabilidade no cargo de origem.

Art. 78. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 79. O servidor estável só perderá o cargo:

I- em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II- mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III- mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma deste Estatuto, assegurada a ampla defesa e o contraditório;

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com a remuneração do cargo de origem.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 3º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho pela Comissão de Gestão de Pessoas, tendo sido considerado apto.

CAPÍTULO XIV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 80. Estágio probatório é o período inicial de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor que ingressar em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, e tem por objetivo a apuração da aptidão do servidor no desempenho das atribuições do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório terá critérios de aptidão e inaptidão à continuidade do exercício do serviço público, aplicada pela chefia imediata, respeitando os critérios estabelecidos em lei.

§ 2º Uma vez declarada a inaptidão do servidor a qualquer tempo, poderá ser protocolizado recurso à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, respeitados o prazo de 15 (quinze) dias úteis da emissão da avaliação, bem como o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, emitirá parecer definitivo sobre o assunto, que

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

enviará ao chefe do poder executivo, poder legislativo ou autarquias para a ratificação e publicação do ato.

§ 4º A Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório terá caráter suplementar à Avaliação Periódica de Desempenho, devendo o servidor em estágio probatório se submeter a ambas as avaliações.

Art. 81. Os critérios específicos para a aplicação do estágio probatório são os definidos neste Estatuto, e em especial os seguintes:

I- perfil sociopsicológico compatível ao cargo;

II- habilidade prática profissional compatível ao cargo;

III- produtividade adequada ao cargo;

IV- conduta e presteza adequada ao cargo;

V- destreza e habilidades adequadas ao cargo;

VI- operosidade e a dedicação no exercício do cargo;

VII- eficiência no desempenho de suas funções, verificada através das referências da chefia e colegas;

VIII- frequência e o aproveitamento em cursos oficiais, ou reconhecidos, de aperfeiçoamento;

IX- atuação em trabalhos que apresente particular dificuldade para o exercício das funções;

X- engajamento nas atividades da Administração Pública e a contribuição para atingir os objetivos definidos pela municipalidade; e

XI- a atuação comunitária para prevenir ou resolver conflitos e melhorar a eficiência da Administração Pública.

Art. 82. Deverá a Chefia imediata avaliar semestralmente os servidores em estágio probatório com avaliações parciais e ao término dos 3 (três) anos com a avaliação final.

Art. 83. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada pela Chefia imediata, e sua omissão o responsabilizará pelos danos ocasionados pelo servidor ao qual deveria avaliar.

Art. 84. Da decisão proferida pela chefia imediata caberá recurso à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

Art. 85. Na aplicação do Estágio Probatório, serão adotados os seguintes conceitos, normatizados por Decreto para atender as especificidades de cada cargo:

I- apto;

II- apto com ressalva, no primeiro e segundo ano de avaliação;

III- inapto.

§ 1º O conceito previsto no inciso II poderá ser aplicado nos 2 (dois) primeiros anos de avaliações, limitado a quantidade de 3 (três) vezes, permitindo que o Servidor em estágio probatório possa sanar as

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

ressalvas apontadas antes de sua avaliação final no terceiro ano, em persistindo será considerado inapto.

§ 2º O servidor que obtiver classificação como inapto deverá ser exonerado de ofício após duas avaliações seguidas ou alternadas com este conceito, independente da fase, mesmo que não tenha concluído os três (3) anos previstos como tempo máximo do estágio probatório.

CAPÍTULO XV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 86. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, órgão coletivo de jurisdição administrativa intermediária, integrante da estrutura administrativa municipal, reger-se-á pela presente lei e seu regulamento.

Parágrafo único. Nos casos em que for necessário, o Poder Executivo Municipal poderá criar outras Comissões de Gestão de Pessoas, de forma descentralizada, na administração indireta, contemplando as peculiaridades e necessidades de cada órgão ou entidade.

Art. 87. Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas acolher, analisar e decidir reclamações e pleitos dos servidores, das Secretarias do Município, das autarquias e das fundações públicas, em relação a atos que afetem seus direitos funcionais, e demais disposições previstas nesta Lei.

Art. 88. Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas coordenar o processo da Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório e Avaliação Periódica de Desempenho, em conjunto às áreas afins e demais órgãos da municipalidade nos termos desta lei.

Art. 89. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas funcionará com 7 (sete) membros titulares e sete suplentes indicados pela gestão municipal a saber:

I- 5 (cinco) membros escolhidos dentre os servidores efetivos, e seus respectivos suplentes;

II- 2 (dois) membros escolhidos entre os servidores de livre provimento, e seus respectivos suplentes;

§ 1º Fica estabelecido que a Câmara Municipal, no exercício de sua autonomia e competência, terá a prerrogativa de determinar a composição de sua Comissão Permanente Gestão de Pessoas.

§ 2º Os suplentes serão designados por lista de convocação sendo chamado a ocupar de forma permanente ou temporária o encargo.

§ 3º A fim de melhor organizar os trabalhos a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, em sua primeira reunião de cada exercício escolherá um Presidente, Vice-presidente e Secretário.

§ 4º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, são de 2 (dois) anos, permitindo-se recondução por igual período, uma única vez.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 5º Os membros que trata o inciso I deste artigo, poderão ser escolhidos a partir de lista quíntupla, elaborada pelos pares, nos termos de regulamento.

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 90. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas é órgão deliberativo da administração municipal, sendo as suas decisões denominadas deliberações, as quais serão assinadas por todos seus membros efetivos ou suplentes na ausência destes.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas a edição de enunciados de súmulas administrativas, que poderão ser ratificadas pela autoridade competente do órgão, na forma do regulamento específico.

§ 2º As súmulas e deliberações serão publicadas.

CAPÍTULO XVI

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 91. A Avaliação Periódica de Desempenho é o processo de acompanhamento sistemático do desempenho do servidor efetivo durante o período avaliatório.

Art. 92. A Avaliação Periódica de Desempenho é o requisito básico para desenvolvimento na carreira e para fins de apuração da aptidão do servidor, nos termos deste Estatuto, e seus respectivos decretos, observados os princípios constitucionais preconizados no art. 41 Inciso III, da Constituição Federal.

§ 1º Poderá o plano de cargos e salários prever elementos complementares a Avaliação Periódica de Desempenho para progressão em carreiras específicas.

§ 2º Serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho todos os servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, ainda que estejam em exercício de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou estágio probatório, na respectiva função ou cargo que estiverem desempenhando.

§ 3º Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão, bem como os servidores temporários e os detentores de emprego público, também serão submetidos à avaliação periódica de desempenho, após o período de 1 (um) ano de exercício no cargo.

§ 4º A avaliação periódica de desempenho será realizada pelo menos uma vez a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, em metodologia estabelecida em decreto.

§ 5º Seu planejamento ficará a cargo da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, e sua realização será de responsabilidade da Chefia imediata, podendo, ainda ser assessorada por órgão próprio da

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Administração Pública ou por pessoa jurídica especializada.

Art. 93. A Avaliação Periódica de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

I- aproveitamento em formação complementar e contínua a bem do interesse público;

II- assiduidade;

III- pontualidade;

IV- notificação em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais;

V- metas;

VI- efetivação de competências.

§ 1º A aplicação dos critérios e os sistemas de avaliação a que se referem o caput deste artigo serão estabelecidos em regulamento específico de cada cargo ou carreira de acordo com suas especificidades.

§ 2º O rol apresentado nos incisos do *caput* é exemplificativo, podendo ser suprimidos ou acrescidos no decreto que estabelecer as regras específicas, para sua aplicação a fim de garantir a operacionalidade prática e sua contemporaneidade.

§ 3º A definição dos pesos a serem atribuídos aos critérios da Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em Decreto.

§ 4º Do total de pontos da avaliação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios objetivos.

§ 5º A Autoavaliação do servidor é o fator avaliativo subjetivo, aquele em que é mensurado segundo a observação, percepção e lógica de cada indivíduo e, para os fins deste Estatuto, tem resultado apurado por média ponderada, considerada a avaliação pela chefia imediata, observados os critérios preconizados nos incisos que trata este artigo.

Art. 94. Na avaliação periódica de desempenho, serão adotados os seguintes conceitos:

I- **excelente** – aos servidores que obtiverem pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

II- **ótimo** – aos servidores que obtiverem pontuação entre 80 e 89,9% (oitenta e oitenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

III- **Bom** – aos servidores que obtiverem pontuação entre 60 e 79,9% (sessenta e setenta e nove

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

vírgula nove) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

IV- **regular** - aos servidores que obtiverem pontuação entre 50 e 59,9% (cinquenta e cinquenta e nove vírgula nove) da máxima possível, ou possuírem apenas uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

V- **insatisfatório** – aos servidores que obtiverem pontuação entre 25 e 49,9% (vinte e cinco e quarenta e nove vírgula nove) da máxima possível, podendo possuir até uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

VI- **precário** – aos servidores que obtiverem pontuação inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da máxima possível, ou possuir duas ou mais Notificações por Desempenho Inadequado em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência.

Art. 95. A Administração Pública poderá regulamentar por Decreto os conceitos, regras, normas e procedimentos aplicáveis à presente Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 96. A avaliação periódica de desempenho será organizada e coordenada pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§ 1º O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será realizado pela Chefia imediata do servidor, sendo validado pelo(a) Secretário(a) Municipal, quando houver, e homologado pela autoridade máxima do órgão.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho será baseada na aferição dos critérios previstos neste Estatuto e seus regulamentos, conforme os conceitos estabelecidos no Art. 107, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos probatórios, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 97. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação periódica de seu desempenho.

§ 1º O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído pelo gestor imediato, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

úteis, com efeito suspensivo à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, sendo essa a última instância em via administrativa.

Art. 98. Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo:

I- os conceitos por período atribuídos ao servidor;

II- os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

III- a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

IV- os recursos interpostos;

V- as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 99. Quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor efetivo ou de detentor de função pública, o termo de avaliação periódica de desempenho incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

Parágrafo único. Para efeitos legais, será considerado como prioritário, o atendimento dos servidores classificados nas avaliações com desempenho insatisfatório e precário.

SEÇÃO I

DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 100. O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será implementado em ciclos contínuos pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas com cronograma a ser definido por regulamento próprio.

Parágrafo único. O ciclo contínuo para Avaliação Periódica de Desempenho será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício do servidor, contados a partir de sua última avaliação ou de seu ingresso no serviço público.

Art. 101. A Avaliação Periódica de Desempenho terá como base o ciclo de desempenho que considerará somente o efetivo exercício do servidor.

Parágrafo único. Para fins de aplicação da avaliação de desempenho, o servidor terá que cumprido no mínimo 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício.

Art. 102. A Avaliação Periódica de Desempenho que trata este Estatuto, será aplicada individualmente, por Formulários de Avaliação estabelecidos em regulamento, observando o nível do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor e peculiaridades de cada carreira.

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho aplicada para servidor titular de cargo efetivo, ou afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função gratificada será o do nível correspondente

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

ao cargo efetivamente em exercício.

§ 2º Caso o cargo em comissão ou função gratificada a que se refere este artigo seja de comando, inexistindo chefia imediata, independentemente do nível do cargo, ou função que seja titular ou ocupante, a avaliação será realizada por seus pares.

Art. 103. No caso de o servidor avaliado passar a ter exercício em outra unidade administrativa, ou em outro órgão/entidade, o processo de Avaliação Periódica de Desempenho deverá ser subsidiado por prévia avaliação da chefia imediata ou mediata de origem ou realizado em conjunto entre as chefias.

Art. 104. Na hipótese do impedimento da Chefia imediata para a realização da Avaliação Periódica de Desempenho, por motivo de afastamento ou licença, nos termos legais, esta ficará a cargo da Chefia substituta, ou, na ausência desta última, do superior mediato.

Art. 105. O servidor que se afastar, por motivo de férias, no período avaliatório, poderá realizar o preenchimento de questionário ou demais documentos de sua responsabilidade, previstos no regulamento de Avaliação Periódica de Desempenho de seu cargo, durante o período de 5 (cinco) dias úteis que antecederem seu período de afastamento.

§ 1º A chefia imediata deve garantir que o servidor efetue a autoavaliação antecipadamente e nos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º O servidor que estiver afastado ou licenciado no período da realização da avaliação de desempenho, ficará impedido de proceder a autoavaliação.

Art. 106. Após a aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho e o recebimento do relatório, cada unidade da administração municipal deverá elaborar estratégias para desenvolvimento do servidor nos moldes do Art. 135, com as informações obtidas e resultados apurados.

Art. 107. A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação, devidamente preenchidos à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas ou setor responsável, no prazo a ser estabelecido em Portaria.

SEÇÃO II

DO RECURSO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 108. Da avaliação realizada pela chefia imediata, caberá recurso impetrado uma única vez pelo servidor, devidamente fundamentado, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§ 1º O recurso deverá retratar as razões da insatisfação do servidor e eventuais ilegalidade e nulidades, devendo ser protocolado no setor responsável pela gestão de pessoas.

§ 2º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas será a responsável pela análise do recurso, e emitirá

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

decisão em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, que enviará para o chefe do Poder Executivo, Poder Legislativo ou Autarquia para a ratificação e publicação do ato.

§ 3º O prazo para protocolar o recurso em relação à avaliação será de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Da decisão da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, de que trata o § 2º deste artigo, não caberá recurso.

SEÇÃO III

DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 109. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas deverá expedir Parecer de Desempenho Individual, contendo a ponderação entre os critérios previstos no Art. 106.

§ 1º O Parecer de Desempenho Individual sobre o assunto será encaminhado ao chefe do poder executivo, poder legislativo ou autarquias para a ratificação e publicação do ato.

§ 2º O Parecer de Desempenho Individual apresentará o resultado da avaliação em valor absoluto ponderado e em percentual, assim como o nível de proficiência obtida.

Art. 110. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, após a conclusão das avaliações dos respectivos servidores, deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos todo material e documentos acerca do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para arquivamento junto a ficha funcional do servidor.

Parágrafo único. O Setor de Gestão de Pessoas ficará responsável por verificar a somatória dos resultados anteriores que implicam nas situações de progressão salarial previstas em Plano de Carreiras e, em sendo o caso, encaminhar à autoridade responsável para providências previstas no Art. 132.

CAPÍTULO XVII

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS ATIVIDADES LABORAIS

Art. 111. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais consiste em apurar e cientificar o servidor público sobre falhas na qualidade na prestação de serviços, bom desempenho do serviço público e prestação de serviços à população, bem como o aprimoramento contínuo dos processos e pessoas, sendo formalizada quando o caso em notificação por Desempenho Inadequado.

Art. 112. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais será realizado através da aplicação do procedimento previsto no Anexo I, deste Estatuto, pela chefia imediata e demais órgãos da administração.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 113. Em todo procedimento previsto no Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais serão garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 114. Somente será dada publicidade do resultado do Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais aplicado ao servidor público.

Art. 115. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais se iniciará com a constatação de procedimento irregular, falta de zelo, presteza, habilidade, conduta incompatível com o cargo ou função ou qualquer ato ou conduta que implique em má qualidade do serviço público prestado, incorrendo em negligência caso não seja instaurado após a verificação ou comunicação do fato à chefia imediata ou à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas por qualquer meio, em especial pela ouvidoria.

Parágrafo único. Uma vez verificado que o procedimento irregular é passível de abertura de processo administrativo disciplinar, este deverá ser encaminhado pela chefia ao setor responsável.

Art. 116. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais deverá ser concluído em no máximo 30 (trinta) dias com um dos seguintes resultados:

I- arquivamento, quando demostrar que não houve dolo ou culpa do servidor na conduta apurada, ou se verificar que a conduta objeto do mesmo não ocorreu;

II- arquivamento, quando demostrar que não houve dolo ou culpa do servidor na conduta apurada, ou se verificar que a conduta objeto do mesmo não ocorreu;

III- sugestão para ajuste de conduta, quando constatado que houve culpa do servidor na conduta apurada e haja possibilidade de adoção de medidas corretivas ou preventivas para que se normalize a qualidade do serviço público, ou que no caso de dolo seja possível a adoção de medidas corretivas neutralizando eventuais prejuízos, caso não incorra em infração disciplinar;

IV- registro formal da Notificação por Desempenho Inadequado em prontuário, no caso de dolo apurado sem possibilidade de adoção de medidas corretivas.

§ 1º No decorrer da aplicação do Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais, seja constado infração disciplinar deverá ensejar abertura de processo administrativo disciplinar sem prejuízo deste, conforme disposição de legislação específica.

§ 2º No caso de sugestão para ajuste de conduta, será facultado a adesão do servidor público às medidas corretivas propostas, que caso não seja aceita será convertido em Formalização da Notificação por Desempenho Inadequado, em sua ficha funcional.

§ 3º A sugestão para ajuste de conduta deverá conter elementos objetivos e claros para cumprimento por parte do servidor bem como métricas para sua verificação e prazo de cumprimento.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 4º O não cumprimento das ações propostas na sugestão para ajuste de conduta ensejarão na conversão do mesmo em formalização de Notificação por Desempenho Inadequado.

Art. 117. Na reincidência por parte do servidor em fato já apurado e na qual o servidor aceitou a sugestão para ajuste de conduta nos últimos 3 (três) anos este não fará jus a novo benefício devendo ser aplicada Notificação por desempenho inadequado, salvo se constatado caso de arquivamento.

Art. 118. Ao processo do Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais se aplica os critérios de recursos estabelecidos neste Estatuto, e é parte integrante da Avaliação de Periódica de Desempenho, bem como da Avaliação Especial de Desempenho.

CAPÍTULO XVIII

DA PERDA DO CARGO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 119. A exoneração por ineficiência na avaliação periódica de desempenho será aplicada ao servidor que receber:

a) 1 (um) conceito precário;

b) 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

c) 3 (três) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

d) 4 (quatro) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Art. 120. O servidor somente será exonerado de ofício por desempenho, após processo administrativo regular, em que lhe seja assegurado o contraditório, ampla defesa.

Art. 121. Caberá à autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão da avaliação de desempenho, exauridas suas vias recursais, quando em razão de exoneração de servidor promover a publicação, determinar o registro e baixa da ficha funcional, sob pena de responsabilização de conduta omissiva.

Parágrafo único. O ato de exoneração será publicado, de forma resumida, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e a lotação do servidor ou detentor de função pública.

CAPÍTULO XIX

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Art. 122. A Política de desenvolvimento do servidor compreende na implementação de ações de capacitação, elevação de escolaridade, formação profissional e outras práticas que possibilitem a ampliação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento de habilidades e atitudes, tendo por

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

objetivo a melhoria do desempenho profissional do servidor no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO XX
DA CARREIRA

Art. 123. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão salarial, atendidos os critérios de preenchimento e evolução funcional por desempenho, definido na legislação de cargos e salários.

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho é condição para o desenvolvimento na carreira e se dará através da análise de seus resultados, sem prejuízo de outros requisitos definidos em lei para carreiras específicas.

§ 2º O desenvolvimento na carreira somente se dará aos servidores em efetivo exercício nos moldes do Art. 258, deste Estatuto.

Art. 124. Poderá a legislação de estrutura organizacional do município definir funções gratificadas para atividades específicas dentro de suas estruturas.

Parágrafo único. A remuneração das funções gratificadas se dará por valor fixado em lei, não se incorporando ao salário e somente fazendo jus enquanto perdurar a função e características dos serviços nela descrita.

CAPÍTULO XXI
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 125. Nenhum servidor poderá ter exercício em serviço, diretoria ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nesta lei, ou mediante autorização expressa do Secretário(a) Municipal de Administração e Governo e/ou do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Na hipótese de autorização expressa do Secretário(a) Municipal de Administração e Governo e/ou do Prefeito Municipal, a movimentação será permitida para fim determinado e prazo certo, com ou sem prejuízo de vencimentos ou remuneração.

CAPÍTULO XXII
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 126. Transferência é o deslocamento, a qualquer momento, do servidor, a pedido ou de ofício, de seu local de exercício, para outro Setor ou Unidade, com ou sem alteração da sede de seu local de trabalho.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, são modalidades de transferência:

I- de ofício, no interesse da Administração; e

II- a pedido e a critério da Administração.

§ 2º A transferência será promovida por ato do dirigente do órgão ou entidade de exercício do servidor, permitida a delegação de competência e comunicação ao Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXIII

DA DISPOSIÇÃO

Art. 127. Disposição é a movimentação externa temporária do servidor público estável para outro órgão/entidade dos poderes do Estado, observando a conveniência e oportunidade para a administração pública e os requisitos de necessidade de serviço ou provimento de cargo em comissão.

Parágrafo único. A disposição será submetida à autorização do Chefe do Poder Executivo, por ato administrativo e aplica-se, no que couber, à disposição de servidor público para a União, Estados e Municípios, em todos os seus Poderes.

CAPÍTULO XXIV

DA CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 128. O servidor público da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e Indireta poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I- para atender a termos de acordo, contrato ou convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios;

II- para atender, bem como auxiliar na consecução de Convênios, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Contrato de Gestão e outros instrumentos análogos com o Terceiro Setor para a realização de políticas públicas ou atividades de interesse público.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, a onerosidade da cessão dar-se-á conforme dispuser a lei ou o instrumento autorizador, respectivamente.

§ 2º O órgão ou entidade que receber o servidor cedido deverá aplicar a avaliação periódica de desempenho do servidor, conforme normas e regulamentos da entidade cedente.

Art. 129. A cessão se dará respeitando-se as garantias do regime jurídico a que o servidor está submetido, em razão da titularidade de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, do

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

qual é titular.

§ 1º A cessão não implica na ruptura da relação jurídica do servidor e nem a perda do cargo para o qual foi investido originariamente e se encontra efetivado, garantidos todos os direitos inerentes à sua carreira, remuneração, contagem de tempo de serviço e demais vantagens.

§ 2º Nos termos deste artigo, o servidor cedido não ocupará cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo existente no quadro de pessoal do órgão cessionário, cujas vagas somente serão providas mediante concurso público de provas e títulos, na forma da legislação de regência.

§ 3º O servidor cedido não fará jus a progressão/promoção, no caso de existência de Plano de Carreira no órgão cessionário, e não existência no órgão cedente.

Art. 130. O pedido de cessão obedecerá aos seguintes critérios:

I- quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo será autorizado pelo Prefeito Municipal, nas Autarquias a autorização ficará sob a incumbência de suas autoridades máximas;

II- somente será autorizada a cessão de servidor para outro ente, desde que não seja necessária a contratação ou transferência de outro profissional para suprir as funções desempenhadas pelo servidor cedido;

III- deverá haver a concordância expressa do servidor que será cedido;

IV- o ônus da remuneração do servidor, acrescido dos demais encargos será do órgão cessionário;

V- após a autorização da autoridade competente será formalizado convênio ou instrumento congênere entre o órgão cedente e o órgão cessionário, bem como será expedida Portaria, na qual deverá constar o nome do servidor e o órgão da Administração para o qual o mesmo está sendo cedido.

Art. 131. O convênio de cooperação mútua que vier a ser firmado para os fins do inciso I e II do Art. Art. 128, será a prazo certo e para fim determinado e deverá prever, entre outros, necessariamente as seguintes disposições:

I- de quem será a responsabilidade, observado o interesse público e a legislação pertinente, pelo ônus da remuneração de servidores cedidos e dos respectivos encargos sociais definidos em lei;

II- o prazo de vigência do convênio de cooperação e a possibilidade ou não de sua prorrogação ou renovação;

III- a descrição das funções que se pretende que sejam exercidas por servidores a serem cedidos no órgão cessionário;

IV- a responsabilidade do cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por informar ao cedente nos prazos estabelecidos no convênio:

a) o horário de trabalho do servidor e as funções que exerce;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

b) o horário de funcionamento do órgão cessionário;

c) as eventuais alterações cadastrais do servidor, tais como endereço, telefone, estado civil;

d) os eventos relacionados à maternidade e à paternidade, à licença para tratamento de saúde e ao acidente de trabalho, se for o caso;

e) as ausências ao trabalho por motivo de: falecimento dos parentes ou dependentes, alistamento eleitoral, doação de sangue, tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei, serão computados nos termos desta lei;

f) os períodos de recesso, quando houver, na unidade em que o servidor prestar serviços;

g) o período de gozo de férias;

h) a eventual prática de infrações disciplinares pelo servidor;

i) as avaliações de desempenho definidas em lei.

V- a possibilidade de ser requisitada a devolução de servidor cuja cessão fora autorizada quando assim o exigir o interesse público e, especialmente, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou de indisponibilidade financeira e orçamentária.

VI- da realização da Avaliação Periódica de Desempenho, sob orientação da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§ 1º Salvo disposição em contrário, incluem-se no conceito de remuneração a que se refere o inciso. I deste artigo, as gratificações e vantagens pessoais, 13º salário, férias e seu respectivo adicional, entre outras fixadas na legislação.

§ 2º Para os fins da licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço, aplica-se as regras deste Estatuto.

§ 3º O servidor municipal em regime de cessão, exceto quando afastado para exercer cargo de provimento em Comissão ou função gratificada, em outro ente federativo, não poderá exercer, no órgão cessionário, atribuições e funções incompatíveis com a natureza de seu emprego no órgão cedente, complexidade de funções e níveis salariais inferiores ao percebido no órgão de origem.

§ 4º O descumprimento das hipóteses previstas nos incisos V, VI e § 3º deste artigo será causa para extinção da cessão, devendo o servidor cedido apresentar-se ao seu órgão de origem após notificação.

§ 5º O não atendimento da notificação de que trata o § 3º provocará a suspensão do pagamento da remuneração.

§ 6º Ficam os setores de Recursos Humanos dos cessionários, responsáveis pelo cumprimento das determinações contidas nos § 2º a 4º deste artigo.

Art. 132. À Administração Pública fica facultada a cessão especial de servidor público para

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Organizações Sociais e entidades do terceiro setor, na qual possua: contrato de gestão, termo de colaboração, termo de fomento, convênio, parceria ou outro instrumento congênere para o desenvolvimento de políticas públicas.

§ 1º Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor público cedido, qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pelas Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor.

§ 2º Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente, além do salário previsto na carreira municipal, pelas Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor ao servidor público cedido com recursos provenientes da municipalidade, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

§ 3º Ao servidor público cedido poderá ser efetuada a anotação das Organizações Sociais e entidades do terceiro setor como empregador em sua CTPS, e sua conduta para fins de avaliação de desempenho, disciplina e hierarquia estará sob administração da Organização Social e seu estatuto e regulamento, que, em caso de aplicação de pena disciplinar, deverá informar o executivo municipal.

§ 4º O servidor público cedido, permanecerá sujeito às regras de estabilidade e aos demais benefícios da legislação municipal, aplicáveis ao servidor público.

§ 5º Os valores referentes aos pagamentos dos servidores públicos cedidos, deverão constar do plano de trabalho ou seus aditivos, sendo repassados a Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor para seu pagamento de forma detalhada, sendo vedada a desvinculação destes servidores da base de cálculo de despesa de pessoal do Município para efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 133. A cessão será concedida pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por iguais períodos, limitados a 03 (três) anos no total, desde que devidamente justificado e autorizado.

§ 1º A qualquer tempo a Administração Pública poderá revogar a cessão de servidor.

§ 2º Se a cessão do servidor atingir a 02 (dois) anos consecutivos, o órgão cessionário deverá avaliar a conveniência de realização de concurso público para suprir a necessidade permanente de um servidor de carreira em seus quadros.

§ 3º Esgotado o prazo de 03 (três) anos, previstos no *caput*, a cessão do servidor deverá ser interrompida, ficando o servidor cedido, impedido de nova cessão, pelo mesmo período em que permaneceu no órgão cessionário.

Art. 134. No caso de infração disciplinar praticada no período e nas funções exercidas no órgão cessionário, o processo administrativo será conduzido pelo referido órgão e suas conclusões serão encaminhadas ao órgão cedente, a quem competirá aplicar a sanção legalmente prevista.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Parágrafo único. Instaurado processo administrativo disciplinar, a cessão será imediatamente cancelada, devendo o servidor retornar ao seu cargo e lotação de origem, no órgão cedente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO XXV

DO SÁLARIO-BASE, REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 135. Salário-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de salário-base, importância inferior ao salário-mínimo nacional.

Art. 136. O servidor público receberá retribuição pecuniária sob a forma de salário-base, remuneração ou subsídio.

§ 1º A retribuição pecuniária a que se refere o *caput* somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

§ 2º É obrigatória a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 137. Remuneração é o salário-base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

§ 1º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração.

§ 2º O salário-base do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 138. Subsídio é a retribuição pecuniária fixada em parcela única, não cumulável com outras gratificações, adicionais, abonos ou outras espécies remuneratórias, ressalvadas a percepção de verbas de natureza indenizatória.

Art. 139. Salvo por imposição legal, em decorrência de processo administrativo de ressarcimento ao Erário ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a retribuição pecuniária do servidor.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver descontos em favor de terceiros a título de consignação em folha de pagamento, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma e nos limites definidos em regulamento.

§ 2º Fica estabelecido que para a realização de descontos em folha de pagamento, é obrigatória a celebração de Convênio entre a Prefeitura Municipal e a entidade/órgão responsável pelos referidos descontos, assim como o percentual mensal de desconto não poderá exceder o limite estabelecido na legislação federal em vigor, garantindo-se a conformidade com as normas legais aplicáveis.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Art. 140. Os salários dos servidores públicos municipais serão definidos por carreira, profissão ou atividade desempenhada, dispostos em salário-base, em legislação pertinente.

§ 1º O Poder Executivo municipal e a Mesa Diretora da Câmara Municipal deverão revisar os respectivos valores dos salários anualmente, por decreto ou equivalente aplicando-se o índice oficial de correção monetária IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), com data base em janeiro, respeitando a lei de responsabilidade fiscal.

§ 2º O Quadro Geral de salário-base poderá ser revisto no todo ou em parte, que se superior ao índice oficial de inflação, dependerá de autorização legislativa.

Art. 141. O aumento salarial oriundo de progressão se dará sempre em proporção ao salário-base, conforme critérios estabelecidos nas leis de Plano de Carreiras dos órgãos municipais, na forma e percentuais nele definidos.

Parágrafo único. Os aumentos salariais previstos no *caput* deverão ser lançados na folha de pagamento e holerite como evento separado ao salário.

Art. 142. A alteração do salário-base se dará através de Lei Ordinária, que poderá reajustar o quadro geral ou um emprego público ou categoria profissional de forma individual.

Parágrafo único. O aumento salarial de um emprego público ou categoria profissional de forma individual, se dará a fim de garantir o equilíbrio financeiro do valor ofertado pelo município em face dos valores praticados pelo mercado, garantindo a retenção e atração de bons profissionais aos quadros municipais, e deverá ser acompanhado de pesquisa dos níveis salariais do mercado local e parecer fundamentado, bem como acompanhar laudo de impacto orçamentário.

Art. 143. Nenhum servidor poderá perceber salário-base inferior ao salário-mínimo nacional, por jornada de 40 (quarenta horas) semanais, salvo nos casos de redução de jornada, com redução proporcional de salário.

§ 1º Aos servidores que exercem cargo público, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial previsto no *caput*, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 2º Nas jornadas de trabalho inferiores a 40 (quarenta horas) semanais, será efetuado cálculo da jornada por hora para aferição do dispositivo no *caput*, nos casos que se aplicam.

Art. 144. O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas.

Art. 145. Poderá ser ofertado aos servidores regime de hora suplementar, até o limite de 60 (sessenta) horas semanais, mediante solicitação ou inscrição do servidor em chamamento aberto e por tempo

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

determinado, a fim de atender necessidade eventual da administração pública, sendo remunerado neste caso pelo valor hora do salário base do cargo, conforme regulamento.

§ 1º Deverá a Administração Pública publicar edital de chamamento de interessados a realizar jornada suplementar caso entenda necessário ou pertinente a fim de evitar novas contratações e aumento dos gastos com pessoal.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo não se confunde com horas extras, a qual a solicitação por jornada excepcional é feita pela Administração Pública.

§ 3º Poderá o servidor mediante requerimento se disponibilizar para realização de jornada suplementar, que, em havendo conveniência e interesse da Administração Pública poderá designar tal jornada por até 90 (noventa) dias.

§ 4º Excedido este prazo deverá ser publicado edital de chamamento de interessados.

Art. 146. No caso em que vários servidores se disponibilizem para realização de jornada suplementar e não seja necessário o preenchimento de todas as vagas, serão adotados os seguintes critérios de escolha:

I- a avaliação de desempenho, quando disponível, considerando critérios objetivos previamente estabelecidos para aferir a competência, produtividade e eficiência do servidor;

II- caso não haja um sistema de avaliação de desempenho vigente ou em situações de empate entre os servidores avaliados, o critério de escolha será o de maior interesse financeiro para o município;

Parágrafo único. O critério de maior interesse financeiro para o município levará em consideração fatores como a qualificação do servidor, o custo associado ao pagamento da hora suplementar e a eficiência na execução das atividades designadas.

Art. 147. Poderão ser criados Cargos públicos, empregos públicos ou funções, remunerados por tarefa, especialmente aqueles que as atividades permitirem ou forem mais indicadas serem realizadas de forma remota ou a distância, devendo a lei estabelecer parâmetros mínimos e máximos esperados mensalmente para a tarefa, bem como sua forma de averiguação de cumprimento e qualidade.

Parágrafo único. Os reflexos de encargos laborais dos empregos públicos remunerados por tarefa, bem como outras vantagens, serão calculados proporcionalmente ao mês de acordo com o volume de tarefa entregue.

CAPÍTULO XXVI

DAS VANTAGENS

Art. 148. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

I- sexta parte;

II- indenizações;

III- gratificações;

IV- adicionais.

§ 1º A indenização não se incorpora à remuneração ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais não são incorporáveis às remunerações, exceto, nos casos expressos em lei.

§ 3º Outras vantagens remuneratórias poderão ser criadas por lei específica, que deverá observar as diretrizes dispostas na presente lei complementar.

Art. 149. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos anteriores.

SEÇÃO I

DA SEXTA PARTE

Art. 150. O servidor público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura e/ou Autarquias do Município de Mongaguá fará jus a receber a sexta parte, correspondente a 1/6 (um sexto) de seus vencimentos.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo que se trata o *caput*, considera-se o tempo referente ao exercício em cargo de provimento efetivo.

SEÇÃO II

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 151. As indenizações são parcelas pecuniárias pagas ao servidor a título de ressarcimento por despesas contraídas em razão de desempenho de suas funções, tais como:

I- diárias;

II- adiantamento;

III- auxílio alimentação;

IV- auxílio-doença;

V- salário-família;

VI- vale-transporte

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Parágrafo único. Os valores das indenizações e as condições para sua concessão que não estiverem estipuladas neste Estatuto serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 152. O motorista em viagem a serviço terá direito à diária, equivalente às refeições, cujo valor será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo, considerando-se a distância entre o Município de Mongaguá e a cidade de destino, bem como o tempo despendido pelo servidor para os afazeres naquela localidade.

§ 1º Em caso de necessidade de acompanhamento de pacientes por profissionais da saúde (Médico, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem) em razão de transferência em regime de urgência e casos especiais poderá ser autorizado o pagamento do mesmo valor de diária pago aos motoristas a esses profissionais mediante justificativa fundamentada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde.

§ 2º Os valores das diárias somente serão pagos quando o horário de trabalho externo do motorista ultrapassar 03 (três) horas.

Art. 153. O pagamento das diárias será antecipado, tendo em vista, para esse, o prazo efeito provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado.

Art. 154. É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

Art. 155. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas deste Estatuto, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar.

Art. 156. Os valores e as demais condições para a concessão de diárias serão regidas por regulamento próprio.

SUBSEÇÃO II

DO ADIANTAMENTO

Art. 157. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO III

DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 158. Fica a Administração Pública Municipal autorizada a fornecer, mensalmente, aos seus servidores ativos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Mongaguá, o auxílio-alimentação, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta lei e em regulamento.

Art. 159. Para os servidores públicos municipais em exercício o benefício será devido em função dos dias efetivamente trabalhados, e seu valor será fixado de acordo com a jornada de trabalho cumprida pelo servidor.

§ 1º O controle do benefício será realizado de acordo com o registro de ponto do servidor.

§ 2º O auxílio-alimentação será disponibilizado através de cartão magnético ou outro meio equivalente, no máximo até o 5 ° (quinto) dia útil de cada mês.

§ 3º Serão consideradas para apuração do auxílio-alimentação as datas utilizadas para fechamento da folha de pagamento.

§ 4º Será contemplado, uma única vez, o servidor que acumule regularmente cargos e empregos ou funções públicas da administração Direta ou Indireta.

Art. 160. O auxílio-alimentação, de caráter indenizatório, não será:

I- incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

II- caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial "in natura".

Art. 161. Não fará jus ao auxílio-alimentação o servidor:

I- em gozo de férias

II- em faltas abonadas;

III- em gozo de folgas concedidas devido à prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

IV- em gozo das concessões previstas em lei Municipal;

V- licenciado ou afastado do exercício do cargo ou função, com ou sem prejuízo total ou parcial da remuneração;

VI- em licença por motivo de doença de qualquer natureza;

VII- em licença maternidade, paternidade ou adotante;

VIII- em período de recesso, conforme estabelecido no calendário escolar;

IX- inativo, aposentado ou pensionista;

X- os agentes públicos definidos no art. 39, § 4º da Constituição Federal;

XI- que, por qualquer motivo, não esteja no desempenho das atribuições que lhe foram designadas

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

pela Administração.

SUBSEÇÃO IV

AUXÍLIO-DOENÇA

Art. 162. O auxílio-doença será devido ao servidor que, havendo cumprido o período de carência, ficar incapacitado para o trabalho por mais de 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O auxílio-doença será concedido por encaminhamento do órgão empregador, após exame médico pericial, realizado por profissional da Prefeitura Municipal de Mongaguá, que definirá o período necessário de afastamento.

§ 2º Sob pena de suspensão do benefício, antes da data do início, o servidor que se encontrar internado ou impossibilitado de comparecer ao exame médico pericial deverá apresentar atestado médico explicitando essa situação e caso esse impedimento permaneça após 30 (dias) da data no atestado anterior, deverá apresentar um novo atestado informando o atual quadro clínico.

§ 3º A comprovação da impossibilidade, especificada no parágrafo anterior, deverá ser ratificada pelo médico perito da Prefeitura Municipal de Mongaguá.

§ 4º Não será devido auxílio-doença ao servidor que já era portador da doença ou lesão ao filiar-se à Prefeitura Municipal de Mongaguá, Autarquia ou Fundação Pública, salvo quando for por motivo de agravamento da doença ou lesão.

§ 5º A conversão de auxílio-doença para aposentadoria por invalidez permanente dar-se-á após parecer da perícia médica realizada por médico perito do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), no prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual período, com a definição de incapacidade do servidor para todas as atividades laborativas.

§ 6º O médico profissional aludido no parágrafo primeiro ficará também responsável pelos exames médico-periciais nas Autarquias e na Câmara Municipal de Mongaguá.

§ 7º Até a decisão final sobre a aposentadoria por invalidez permanente do servidor, o órgão empregador deverá manter o pagamento do auxílio-doença.

Art. 163. O auxílio-doença de que trata o *caput* do artigo anterior corresponderá à última remuneração do servidor no cargo efetivo, mantendo paridade com o servidor como se ativo estivesse, a ser pago durante o período em que, comprovadamente, persistir a incapacidade.

Parágrafo único. O servidor que receber alta do auxílio-doença fará jus ao pedido de reconsideração de benefício, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data da alta, sendo este pedido reconsiderado pela perícia médica da Prefeitura Municipal de Mongaguá, como decorrente da doença que motivou o

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

afastamento anterior, prevalecerá à prorrogação do benefício anterior, descontando-se os dias que ele tiver trabalhado, se for o caso.

Art. 164. O servidor em percepção do auxílio-doença fica obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se à perícia médica, tratamentos, processos de readaptação profissional e demais procedimentos prescritos pelo médico perito da Prefeitura Municipal de Mongaguá.

I- ocorrendo o pedido de readaptação profissional, incumbe ao órgão empregador encaminhar e orientar o servidor ao local de trabalho para exercer as atividades laborativas para as quais a perícia médica o tenha julgado apto.

II- não será permitido ao órgão empregador afastar o servidor das atividades laborativas para as quais a perícia médica o tenha julgado apto, quando se tratar do mesmo diagnóstico que originou o afastamento e consequente processo de readaptação profissional.

III- o servidor que, devidamente cientificado sobre a data e local de seu exame pericial, deixar de comparecer no local indicado por 02 (duas) vezes consecutivas terá seu afastamento cessado com data do primeiro dia do exame marcado, exceto quando houver justificativa médica, reconhecida pelo médico perito da Prefeitura Municipal de Mongaguá, de que o segurado se encontrava impossibilitado de comparecer no exame na data marcada.

IV- fica o servidor obrigado a comunicar-se com o órgão empregador, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, depois do não comparecimento no primeiro exame pericial, para o agendamento de nova data, sob pena de ter o benefício cessado com data do primeiro exame pericial marcado.

Art. 165. Durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento da atividade, por motivo de doença, incumbe ao órgão empregador pagar ao servidor sua remuneração.

SUBSEÇÃO VI

SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 166. O salário família será concedido a todo servidor público, ativo ou inativo:

I- por filhos menores de 18 (dezoito) anos;

II- por filho inválido;

III- por filho estudante, que frequentar curso superior, em instituto de ensino oficial ou particular reconhecido, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos;

Parágrafo único. Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos, e o menor que viver sob a guarda e sustento do servidor.

Art. 167. Quando o pai e a mãe forem servidores ativos ou inativos e viverem em comum, o salário-

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

família será concedido apenas a um deles.

§ 1º Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

Art. 168. Se ambos os tiverem, será concedido a um e outro dos pais, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 169. O servidor ativo e o inativo são obrigados a comunicar ao seu chefe imediato, dentro de 15 (quinze) dias, qualquer alteração, que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra supressão ou redução no salário-família.

Parágrafo único. A inobservância desta disposição determinará responsabilidade do servidor.

Art. 170. O Salário-família será pago juntamente com os vencimentos ou remuneração.

Art. 171. O Salário-família é devido independentemente de frequência do servidor e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação e consignação em folha de pagamento, nem sobre ele será baseada qualquer contribuição.

Art. 172. O valor do salário-família será estabelecido de acordo com a tabela oficial da Previdência Social, levando em consideração os critérios específicos previstos.

Art. 173. É vedado pagamento de salário-família por dependente, em relação ao qual já esteja sendo percebido o benefício de outra entidade público federal, estadual ou municipal.

SUBSEÇÃO VII

VALE-TRANSPORTE

Art. 174. Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal, o vale-transporte destinado a custear parte das despesas de deslocamento do servidor de sua residência para o trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo urbano.

Art. 175. O vale-transporte constitui benefício que será concedido pela Administração Municipal aos seus servidores, exclusivamente para o transporte coletivo público urbano nos limites territoriais do Município de Mongaguá, para utilização efetiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 176. O vale-transporte é utilizável exclusivamente no transporte coletivo público urbano do Município de Mongaguá, operado diretamente pelo Poder Público ou mediante delegação, em linhas regulares, excluídos os serviços seletivos, os especiais e alternativos.

Art. 177. O vale-transporte será custeado:

I- pelo servidor, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário-base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

II- pela Administração, no que exceder à parcela de responsabilidade do servidor.

Art. 178. Para fazer jus ao vale-transporte, o servidor municipal deverá manifestar opção por escrito, em requerimento padronizado, do qual constarão:

I- seu endereço residencial e local de trabalho;

II- o meio de transporte necessário ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

III- a autorização para o desconto, em folha de pagamento, da parcela de 6% (seis por cento) de seu vencimento, nas condições estabelecidas nesta Lei;

IV- compromisso a ser firmado pelo servidor, sob responsabilidade, de que somente utilizará o vale-transporte para o seu próprio e efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

V- outros elementos que se recomendarem à concessão e utilização adequada do vale-transporte.

Art. 179. O desconto da parcela de 6% (seis por cento), terá por base o período a que se refere o pagamento do vencimento, e se processará na ocasião deste.

Parágrafo único. Nos casos em que a despesa com o deslocamento for inferior à parcela de 6% (seis por cento), que compete ao servidor, o desconto far-se-á de acordo com o número de vales efetivamente concedidos.

Art. 180. O benefício ficará sustado durante as férias, licenças ou afastamentos, a qualquer título, sendo restabelecido quando do retorno do servidor.

Art. 181. A distribuição ou o uso indevido do vale-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em lei, assim como à suspensão ou cassação definitiva do benefício.

Art. 182. O benefício do vale-transporte cessará:

I- por expressa desistência do servidor;

II- pela exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro ato que implique exclusão do serviço público municipal;

III- pela sua cassação.

Art. 183. O vale-transporte, no que se refere à contribuição da Administração:

I- não tem natureza remuneratória, nem se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

II- não constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

III- não é considerado para efeito da gratificação natalina;

IV- não configura rendimento tributável do servidor.

Art. 184. O Poder Executivo poderá determinar por Decreto o fornecimento de vale-transporte

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

gratuito aos servidores municipais.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 185. Poderão ser concedidas gratificações aos servidores, tais como:

I- função gratificada;

II- décimo terceiro salário;

III- gratificação por desempenho;

IV- responsabilidade técnica;

V- gratificação por participação em Comissão;

Parágrafo único. As gratificações poderão ser determinadas em Leis específicas.

SUBSEÇÃO I

PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 186. A função gratificada é criada por lei e exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia, fiscalização e assessoramento.

Art. 187. A gratificação pelo exercício de função gratificada é instituída para atender encargos ou atribuições específicas, devendo seu valor ser fixado ou alterado por lei específica.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função gratificada não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

SUBSEÇÃO II

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 188. O servidor público terá direito ao décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro no respectivo ano.

§ 1º A gratificação de décimo terceiro será paga, 50% (cinquenta por cento) de seu valor no mês do aniversário do servidor e o restante, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 2º Para o cálculo do pagamento do décimo terceiro, será considerada como mês integral fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, ou quando estiver em licença remunerada nos termos deste Estatuto.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 3º O servidor exonerado receberá sua gratificação de décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre os vencimentos do mês da exoneração.

Art. 189. A gratificação de décimo terceiro salário não será considerada para o cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO

Art. 190. A gratificação por desempenho será devido aos servidores públicos que obtiverem resultado na Avaliação por Desempenho com critérios ''Excelente'' e ''Ótimo'' em sua última avaliação, pagos em uma única parcela e não se incorporando ao salário-base em nenhuma hipótese.

Art. 191. O montante anual destinado ao pagamento da gratificação por desempenho será limitado de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 192. A gratificação por desempenho será calculada com base nos seguintes critérios:

I- critério excelente: o valor corresponderá a 60% do montante anual destinado à gratificação;

II- critério ótimo: o valor corresponderá a 40% do montante anual destinado à gratificação.

Art. 193. A contagem do tempo para avaliação da gratificação por desempenho será realizada considerando o ano civil, compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. No caso de servidores que iniciarem suas atividades após o início do ano civil, o pagamento da gratificação será proporcional aos meses trabalhados, considerando-se como mês completo aquele em que a parcela trabalhada for igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 194. O valor da gratificação por desempenho será determinado em valores fixos para cada critério obtido, independente do salário-base ou nível de progressão salarial em que estiver o servidor público.

Art. 195. A administração pública poderá disponibilizar cronograma de pagamento da gratificação por desempenho durante os meses do ano para adequar a seu fluxo de caixa, respeitando-se a classificação na Avaliação de Desempenho.

Art. 196. A Gratificação por Desempenho será paga somente aos servidores públicos que cumpram uma carga horária de trabalho de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º Caso o servidor público ocupe dois cargos, a Gratificação por Desempenho será concedida em relação a apenas um dos cargos, devendo o servidor optar pelo qual deseja receber.

§ 2º Os Cargos Comissionados e Conselheiros Tutelares que não ocupem cargo efetivo no Poder Público não terão direito ao recebimento da Gratificação por Desempenho.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO IV

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 197. Para os fins deste Estatuto, a responsabilidade técnica passível de ser remunerada é aquela que decorre de lei ou norma, implicando em encargo excepcional ao mero exercício profissional do servidor efetivo.

§ 1º A responsabilidade técnica é exercida junto a estruturas da Administração Pública municipal, desde que haja previsão da sua exigência.

§ 2º Nas equipes em que atuem vários profissionais titulares do mesmo cargo e com iguais condições de habilitação e capacitação, faz jus a gratificação aquele que assume, a critério da autoridade, a responsabilidade técnica pela coordenação, supervisão e gestão do trabalho da equipe, bem como pelos resultados por ela produzidos.

§ 3º Não faz jus a qualquer gratificação o servidor de cujo exercício profissional decorra, por disposição legal ou normativa, responsabilidade técnica exclusivamente sobre seus atos, ou, ainda, aquele em cujo rol de atribuições ordinárias estão as inerentes a essa condição.

Art. 198. A designação de responsável técnico será realizada por ato próprio da autoridade competente, consignando a área de atuação do servidor.

Art. 199. A retribuição pecuniária pelo maior encargo, se dá na forma de gratificação de responsabilidade técnica, definido por regulamento próprio e fixado em valor nominal ou em percentual sobre o salário-base do servidor designado.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* é paga exclusivamente a servidor titular de cargo efetivo correspondente que tenha preenchido, no ingresso, os requisitos de habilitação e inscrição em conselho profissional específico, compatível com a responsabilidade técnica que assumir.

§ 2º Aplica-se a gratificação de responsabilidade técnica o conceito de salário condição, sendo devido ao servidor designado somente durante seu efetivo exercício.

Art. 200. A gratificação de responsabilidade técnica será paga em parcela apartada e não incidirá sobre as demais vantagens, exceto 13º salário e férias, inclusive abono constitucional.

Parágrafo único. A gratificação de responsabilidade técnica terá natureza de vencimentos e integrará o valor do salário-base para o cálculo de parcelas remuneratórias incidentes sobre ele, contribuições previdenciárias e imposto de renda, enquanto perdurar o direito do servidor ao seu recebimento.

SUBSEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO E CONSELHOS

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Art. 201. O servidor efetivo, que não receba função gratificada ou que não desempenhe cargo Comissionado, designado para participar como membro de Comissão ou Conselho Municipal, receberá a gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o menor salário-base padrão do quadro geral do Poder Executivo.

Parágrafo único. A concessão da gratificação ficará limitada a um máximo de 10 (dez) sessões por mês, considerando apenas as reuniões efetivamente realizadas, com a realização mínima de 4 (quatro) reuniões mensais.

Art. 202. Os servidores efetivos, mesmo quando no exercício de função gratificada, que integrem a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, terão direito a receber uma gratificação de 7,5% (sete e meio porcento) sobre o menor salário-base do quadro geral do Poder Executivo, por sua efetiva participação nas reuniões.

SEÇÃO IV
DOS ADICIONAIS

Art. 203. Poderão ser concedidos adicionais aos servidores:

I- adicional por tempo de serviço;

II- adicional pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;

III- adicional pelo exercício de serviço extraordinário;

IV- adicional pelo serviço noturno;

V- adicional de férias;

VI- adicional de substituição em cargo superior.

SUBSEÇÃO I
QUINQUÊNIO

Art. 204. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por cada 5 (cinco) anos em cargo de provimento efetivo na administração direta ou indireta do Município de Mongaguá, incidindo sobre o salário-base do servidor, incorporando-se o percentual correspondente aos vencimentos do servidor para todos os efeitos legais.

Art. 205. O direito ao recebimento do adicional por tempo de serviço ocorrerá a partir do mês em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de qualquer requerimento de sua parte.

Art. 206. A contagem para aquisição do quinquênio será observada a partir do último adicional concedido, ou da data do início do exercício do servidor no cargo efetivo ocupado no momento da

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

concessão, a qual deverá ser apurada pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 207. Não será permitida a soma de períodos anteriores referentes a outros regimes que não o estatutário do município de Mongaguá, não sendo possível considerar os serviços prestados em outros municípios e outros regimes jurídicos.

Art. 208. Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro, bem como é vedada a contagem de períodos anteriores simultaneamente nos cargos em regime de acumulação, devendo o servidor optar por um deles.

Art. 209. É vedada a contagem de tempo de serviço relativo ao cargo em que o servidor se aposentou para concessão de vantagens de outro cargo.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERICULOSIDADE

Art. 210. O adicional pelo exercício de atividade de insalubridade ou Periculosidade se destina a remunerar os servidores que, no exercício de suas atividades, estejam sujeitos a condições de prejudiciais à saúde ou perigosas.

Art. 211. Serão consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, acabem por expor o servidor a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados, em razão da natureza e intensidade do agente, nos termos da legislação federal específica.

Art. 212. Serão consideradas atividades perigosas àquelas que, por sua natureza, impliquem o contato permanente do servidor com substâncias inflamáveis, sistema elétrico de potência, geração, transmissão e medição, radiações ionizantes, explosivos e outras definidas pela legislação aplicável.

Art. 213. A definição das atividades insalubres ou perigosas, seus fatores, sua caracterização, frequência, graus de risco e limites de tolerância, a possibilidade e a forma de sua supressão, total ou parcial, serão apurados e definidos pela unidade de saúde e segurança do trabalho e com fundamento na legislação federal aplicável a espécie.

Art. 214. Verificada a existência de atividade insalubre ou perigosa, o órgão de que trata o artigo anterior determinará, para a eliminação ou atenuação do risco, conforme o caso, as seguintes providências:

a) adoção de medidas de segurança e alterações necessárias no local de trabalho;

b) utilização de equipamento de proteção individual pelos servidores expostos ao risco;

c) redução da jornada de trabalho na atividade;

d) exame ocupacional periódico nos termos desta Lei.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Art. 215. Na hipótese da não eliminação do risco à saúde ou à integridade física dos servidores pela adoção das providências previstas no artigo anterior, será devido o pagamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade.

Art. 216. Não será devido o adicional de insalubridade ou periculosidade quando do afastamento do servidor do exercício das atribuições que ensejaram a concessão da vantagem.

Art. 217. Em conformidade com o grau de insalubridade, mínimo, médio ou máximo, a que o servidor se encontrar exposto, o percentual do adicional será fixado, respectivamente, em 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) incidente sobre o salário-base do servidor.

Art. 218. Pelo desempenho de atividades ou operações perigosas o funcionário receberá o adicional no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor nominal correspondente ao salário-base do servidor.

Art. 219. É vedada a percepção cumulativa do adicional pelo exercício de trabalho em condições de insalubridade com o adicional pelo exercício de trabalho em condições de periculosidade, sendo devido, automaticamente, o de maior valor.

Parágrafo único. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 220. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação específica.

§ 2º A servidora gestante ou lactante poderá ser afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não-perigoso.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 221. A hora de trabalho realizada sob regime extraordinário, será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação aos vencimentos da hora normal de trabalho, pago a título de adicional, que vigorará apenas enquanto durar a prestação do serviço extraordinário, respeitado o limite de 60 (sessenta) horas extras mensais.

§ 1º Aos domingos e feriados, o adicional será diferenciado, correspondendo a um acréscimo de 100%

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

(cem por cento).

§ 2º O limite de que trata o *caput* não poderá ser excedido, devendo as horas adicionais, serem compensadas em sistema de banco de horas.

§ 3º Será de responsabilidade da chefia imediata que autorizou ou permitiu que fossem realizadas horas extraordinárias por seus servidores encaminhar justificativa por escrito ao Setor de Recursos Humanos de tal necessidade, para que possa tomar medidas gerenciais para sua redução, sob pena de responsabilizado pessoalmente do ressarcimento ao erário das horas extraordinárias pagas sem justificativa.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL PELO SERVIÇO NOTURNO

Art. 222. O serviço noturno, assim entendido o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá acrescido ao valor da hora de serviço normal o adicional de 20% (vinte por cento), nos termos de regulamento.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre os vencimentos prevista Art. 221.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 223. O servidor terá direito aos vencimentos integrais durante o período de férias, acrescidas de adicional de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

§ 1º Para os servidores que são remunerados por hora trabalhada, o cálculo do adicional de férias será realizado com base na média das verbas salariais percebidas durante o período aquisitivo, levando em consideração os valores correspondentes às horas efetivamente trabalhadas.

§ 2º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento, função gratificada ou responsabilidade técnica, a média dos valores recebidos durante o período aquisitivo será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 3º Em caso de fracionamento das férias o adicional será proporcional aos dias gozados.

Art. 224. O pagamento do adicional de férias será creditado até o 5° dia útil do mês que se iniciou o gozo das férias, desde que ocorra a apresentação formal do Documento de Autorização de Férias ao Setor de Recursos Humanos, antes de seu início.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Parágrafo único. Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o valor do adicional de férias proporcional ao fracionamento do período de descanso.

SUBSEÇÃO VI

ADICIONAL DE SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE HIERARQUIA SUPERIOR

Art. 225. Para efeito de pagamento ao servidor que fizer jus ao adicional de substituição em cargo de hierarquia superior, deverá ser observado o disposto no Art. 55, § 2º, deste Estatuto.

CAPÍTULO XXVII

DA PREVENÇÃO DE RISCOS NO TRABALHO

Art. 226. A Administração promoverá a redução de riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, instituindo a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, com os seguintes objetivos:

I- observar e relatar condições de risco no ambiente de trabalho;

II- solicitar medidas para reduzir e/ou neutralizar os riscos existentes:

III- discutir os acidentes ocorridos;

IV- orientar os servidores quanto à prevenção de acidentes.

Parágrafo único. As normas regulamentadoras da CIPA obedecerão à legislação superior em vigência.

CAPÍTULO XXVIII

DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 227. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Ingressando no serviço público municipal, o servidor poderá gozar integralmente das férias depois do décimo segundo mês de exercício, ou proporcional ao período aquisitivo, a interesse da administração pública.

§ 2º Para a concessão de férias nos exercícios subsequentes, será considerado o ano calendário, observado o interesse da Administração na definição da escala.

§ 3º Desde que requerido pelo servidor e no interesse da Administração Pública, as férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 4º Fica suspenso o período aquisitivo de férias nos casos de afastamentos e licenças superiores a 30 (trinta) dias, remuneradas ou não, durante o período aquisitivo, retomando o período aquisitivo, com o retorno do servidor ao posto de trabalho.

Art. 228. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção e condições:

I- 30 (trinta) dias corridos, se tiver registrado um total anual de até 5 (cinco) faltas no serviço;

II- 24 (vinte e quatro) dias corridos, se tiver registrado um total anual de faltas entre 6 (seis) e 14 (quatorze);

III- 18 (dezoito) dias corridos, se tiver registrado um total de faltas entre 15 (quinze) e 23 (vinte e três);

IV- 12 (doze) dias corridos, se tiver registrado um total de faltas entre 24 (vinte e quatro) e 32 (trinta e duas).

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 229. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

I- os casos referidos no Art. 290 deste Estatuto;

II- durante a licença-maternidade de servidora pública;

III- por motivo de acidente do trabalho ou moléstia profissional;

IV- faltas abonadas.

V- as faltas devidamente justificadas mediante atestado médico, apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos;

VI- as faltas devidamente justificadas, mediante atestados emitidos por dentistas nos casos de cirurgia odontológica, apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos;

VII- as faltas devidamente justificadas, emitidos por clínicas nos casos de exames mais invasivos, tais como endoscopia, colonoscopia, entre outros procedimentos similares.

Art. 230. O servidor que opera direta e permanentemente com substâncias radioativas gozará 15 (quinze) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 231. As férias somente poderão ser sobrestadas por motivo de calamidade pública, comoção

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarado e homologado pelo gestor responsável.

Parágrafo único. O restante do período suspenso deverá ser gozado até o final do ano subsequente.

Art. 232. O servidor exonerado de cargo de provimento em comissão ou dispensado de função gratificada durante o gozo de férias regulamentares, terá direito a continuar percebendo os vencimentos correspondente ao referido cargo ou função até o final do respectivo período.

Art. 233. Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade do serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita da autoridade competente.

Parágrafo único. Salvo comprovada necessidade de serviço, o funcionário promovido, transferido ou removido durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 234. A juízo da Administração e mediante regulamentação, as férias não usufruídas por servidor público, poderão ser convertidas em pecúnia, na proporção máxima de 1/3 (um terço) a bem do interesse da Administração Pública e de acordo com possibilidade orçamentária municipal.

CAPÍTULO XXIX

DAS LICENÇAS

Art. 235. Ao servidor poderá ser concedida licença:

I- por motivo de doença em pessoa da família;

II- para prestação de serviço militar obrigatório;

III- compulsória;

IV- para tratar de assuntos de interesses particulares;

V- para tratamento de saúde;

VI- por acidente de trabalho e de moléstia profissional;

VII- licença-maternidade, da licença-paternidade ou adotante;

VIII- licença adotante;

IX- licença profilática;

X- licença para exercício de mandato eletivo;

XI- licença para desempenho de mandato classista;

XII- licença-prêmio.

Art. 236. As licenças da mesma espécie, concedidas com intervalo de até 60 (sessenta) dias contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Art. 237. As licenças previstas não implicam a perda da titularidade dos cargos, empregos ou funções

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

públicas ocupados e não descaracterizam a acumulação.

SEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 238. Ao servidor poderá ser concedida licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, sujeita à ratificação da perícia da assistente social, ressalvada legislação específica.

§ 1º A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, atestada pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 3º A licença será concedida por período máximo de 180 (cento e oitenta) dias por período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, motivadamente, podendo seu início retroagir à data do evento que lhe deu causa.

§ 4º A licença de que trata este artigo, será concedida com os vencimentos integrais, até 15 (quinze) dias, e, após, com os seguintes descontos:

I- de um terço, quando exceder a 15 (quinze) dias e prolongar-se até 30 (trinta) dias;

II- de dois terços, quando exceder a 30 (trinta) dias, e prolongar-se até 45 (quarenta e cinco) dias;

III- sem remuneração, a partir de 45 (quarenta e cinco) dias, até 180 (cento e oitenta) dias.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 239. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com vencimentos integrais.

§ 1º A licença somente será deferida caso não tenha jornada compatível, ou que o serviço seja fora do Município de Mongaguá.

§ 2º O servidor deverá apresentar documento oficial que comprove a incorporação.

§ 3º Dos vencimentos será descontado a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 4º O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de cinco (5) dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber seu

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

salário-base integral, durante este período.

SEÇÃO III

DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 240. O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público, nos termos de regulamento.

§ 1º Resultando positiva a suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias que esteve afastado.

§ 2º Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá reassumir imediatamente seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAR ASSUNTOS DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 241. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em período de estágio probatório, poderá ser concedida licença não remunerada para tratar de assuntos de interesses particulares pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º O servidor deverá aguardar em exercício a resposta ao pedido de concessão da licença de que trata o *caput*, devendo o pedido de concessão e prorrogação ser realizado com 60 (sessenta) dias de antecedência.

§ 2º Concedida a licença o servidor, fica este vinculado ao cumprimento de no mínimo 1 (um) ano, podendo realizar requerimento de retorno ao exercício antes do prazo estabelecido e condicionado a discricionaridade da Administração Pública municipal.

§ 3º Após cumprido o lapso temporal de 1 (um) ano, o servidor poderá retornar ao exercício de suas atividades devendo comunicar mediante aviso prévio, com antecedência de no mínimo de 90 (noventa) dias.

§ 4º A licença poderá ser interrompida:

I- a qualquer tempo, no interesse do serviço público, devidamente justificado em casos de calamidade pública;

II- com antecedência de 30 (trinta) dias por solicitação do servidor e havendo conveniência da Administração Pública.

§ 5º Não se concederá nova licença antes de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior, contados da data em que o servidor tenha reassumido o exercício do cargo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Art. 242. Fica estabelecida a possibilidade de contratação de servidores temporários ou remoção de outros servidores para ocupar a vaga do servidor afastado, com o intuito de assegurar a boa continuidade dos serviços públicos.

Art. 243. Não será concedida licença para tratar de assuntos de interesses particulares ao servidor:

I- em situação de inadimplência em relação à obrigação de indenização, reposição do erário, bem como qualquer adiantamento salarial concedido;

II- ocupante de cargo de provimento em comissão ou exercendo função gratificada, antes de seu retorno para o cargo de origem;

III- esteja cumprindo pena disciplinar;

IV- reintegrado por medida liminar, até decisão judicial definitiva;

V- que ainda tenha férias regulamentares a serem gozadas;

VI- nos casos em que houver compromisso do servidor de permanência no serviço público municipal em decorrência de investimento público em sua capacitação;

VII- que esteja cumprindo estágio probatório;

VIII- que obtiveram avaliação de desempenho o conceito regular ou insatisfatório.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 244. Ao servidor efetivo será concedida licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, quando incapacitado temporariamente para o exercício de suas atividades laborais, sem prejuízo dos vencimentos a que fizer jus, nos termos definidos em regulamento.

§ 1º Durante o período da licença prevista no *caput* é vedado ao servidor o exercício de qualquer espécie de atividade laborativa, sob pena da sua imediata suspensão e do respectivo pagamento, sem prejuízo da medida disciplinar correspondente.

§ 2º Cirurgias e procedimentos estéticos, caracterizados como intervenções não essenciais para o tratamento de doenças ou condições médicas, não são considerados como justificativa válida para a concessão da licença para tratamento de saúde.

§ 3º A licença que trata este artigo será remunerada, de acordo com as normativas desta Lei Municipal.

Art. 245. A licença de que trata o Art. 244, depende de perícia médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Administração e será concedida pelo prazo de indicado no respectivo laudo do perito.

§ 1º O servidor que não comparecer a perícia médica em data e hora marcada pela Administração

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Pública, perderá seu direito a concessão da licença, salvo em casos justificáveis do não comparecimento, e sendo possível a realização da perícia em outra data.

§ 2º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior, a apresentação incorreta ou faltante de documentação para a realização da perícia, implicando automaticamente no retorno do servidor as suas atividades.

Art. 246. Em casos de Licenças para Tratamento de Saúde, por período superior a 2 (dois) anos os servidores deverão ser submetidos a inspeção médica para perícia detalhada de sua situação.

Art. 247. Findo o período de licença, o servidor deverá reassumir, imediatamente, o exercício das funções do cargo, salvo na hipótese de prorrogação.

Art. 248. O servidor licenciado para tratamento de saúde é obrigado a reassumir o exercício das funções do cargo se considerado apto por perícia médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Administração ou em outra função caso a perícia determine a readaptação do servidor.

SEÇÃO VI

DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA MOLÉSTIA PROFISSIONAL

Art. 249. Considera-se acidente de trabalho o fato que, em função do exercício das atribuições inerentes ao cargo, provocar no servidor lesão que lhe cause a morte, a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, assim declarado pela Legislação Municipal.

§ 1º Equipara-se ao acidente de trabalho o dano decorrente de agressão física sofrida e não provocada pelo servidor no exercício das funções do cargo.

§ 2º A prova de acidente será feita em processo especial, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, nos termos de legislação específicas.

Art. 250. Entende-se por moléstia profissional a que venha acometer o servidor em decorrência das condições de serviço ou de fato nele ocorrido, durante o exercício profissional, assim caracterizada em laudo médico oficial da Rede Pública, onde estabelecida a relação de causa e consequência.

Art. 251. A caracterização de acidente de trabalho ou de moléstia profissional independe da concessão de licença ao servidor.

Art. 252. Aplica-se o disposto no Art. 244 nos casos omissos nesta Seção.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA-MATERNIDADE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 253. À servidora gestante será concedida licença-maternidade por 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do parto, com vencimentos, mediante a apresentação de atestado médico ou

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

certidão de nascimento do bebê no Setor de Recursos Humanos.

§ 1º A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, a pedido da servidora e comprovado por atestado médico.

§ 2º Antes do período estabelecido no § 1º, a servidora poderá afastar-se para tratamento de saúde por recomendação de médico assistente.

§ 3º No caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido durante o prazo da licença, a servidora será submetida a exame médico ao término do prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar do evento e, se julgada apta, reassumirá o exercício das funções do cargo.

§ 4º No caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido durante o prazo da licença, a servidora terá direito a repouso remunerado pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a contar do evento, em que ao término desse período, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício das funções do cargo.

§ 5º No caso de aborto não criminoso atestado por médico assistente, a servidora terá direito a repouso remunerado pelo período de 60 (sessenta) dias.

Art. 254. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 1 (um) ano, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 255. A obtenção de licença-maternidade durante o gozo de férias resultará na suspensão do período de férias já iniciado, devendo ser retomadas dentro do período concessivo respectivo.

Parágrafo único. Na impossibilidade de retomar as férias suspensas no período concessivo, a licença-maternidade deverá ser concedida ao final das férias.

Art. 256. O servidor terá direito à licença-paternidade por 5 (cinco) dias úteis, contados da data do nascimento.

Parágrafo único. Na ausência da mãe, o pai fará jus ao direito à licença-paternidade, pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA ADOTANTE

Art. 257. Ao servidor público do município de Mongaguá, é assegurado a licença adotante, nos seguintes termos:

I- em caso de adoção de criança de até 12 (doze) anos, será concedida a licença de 120 (cento e vinte) dias;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

II- acima de 12 (doze) anos, será concedida a licença de 60 (sessenta) dias.

§ 1º No caso de ausência de mãe adotante esta licença poderá ser concedida ao servidor público pai adotante.

§ 2º Aplica-se o disposto no *caput* as relações homoafetivas, fazendo jus a licença qualquer um dos adotantes, sem ordem de preferência.

Art. 258. Poderá ser concedida Licença Adotante em casos de guarda temporária.

Art. 259. Em caso de não adaptação ou de interrupção de guarda temporária será suspenso o benefício devendo o servidor retornar ao trabalho.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PROFILÁTICA

Art. 260. O servidor público que apresentar indícios de estar acometido de moléstia de notificação compulsória, em condições de transmissibilidade, poderá ser afastado do exercício, como medida profilática, a critério do órgão de saúde competente e nos termos do regulamento.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 261. O servidor público investido em mandato eletivo federal ou estadual será considerado licenciado, com o afastamento do exercício do seu cargo, até o término do seu mandato.

Parágrafo único. O período do exercício de mandato federal ou estadual será contado como tempo de serviço apenas para efeito de promoção por antiguidade e aposentadoria.

Art. 262. O servidor público, quando no exercício do mandato de Prefeito, afastar-se-á de seu cargo, por todo período do mandato, podendo optar pelos vencimentos sem prejuízo da verba de representação.

Parágrafo único. Quando o mandato for de Vice-Prefeito, somente será obrigado a afastar-se de seu cargo quando substituir o Prefeito, podendo optar pelos conhecimentos sem prejuízo da verba de representação.

Art. 263. O servidor, no exercício de mandato de vereador do Município, ficará sujeito as seguintes normas:

I- quando a vereança for remunerada, afastar-se-á, mediante licença, do cargo, optando pelos vencimentos ou pelo subsídio;

II- quando a vereança for gratuita, havendo incompatibilidade de horário, afastar-se-á do serviço

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

no dia da sessão, sem prejuízo dos vencimentos de seu cargo.

Art. 264. A licença prevista nesta Seção, se não for concedida antes, considerar-se-á automática com a posse no mandato eletivo.

Parágrafo único. O servidor, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou renúncia do mandato.

Art. 265. O servidor público deverá licenciar-se, pelo menos 30 (trinta) dias antes de eleição, a que concorre.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 266. O servidor efetivo poderá obter o direito à licença para desempenho de mandato classista em sindicato, associação ou entidade representativa dos servidores públicos municipais de Mongaguá.

§ 1º Poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de 2 (dois), por entidade.

I- Os vencimentos do cargo de origem do servidor licenciado serão devidos na integra, a partir do dia do início até o término do mandato.

II- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 2º Fica facultado à entidade exercer o direito à licença ou não.

SEÇÃO XII

LICENÇA-PRÊMIO

Art. 267. O servidor público terá direito a licença-prêmio de 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, exclusivamente municipal, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas neste Estatuto.

§ 1º O período em que o servidor estiver em gozo de licença-prêmio será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

§ 2º Não terá ainda direito à licença-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição, houver:

I- faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias;

II- gozada licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença prevista no art.122, IV;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

ou não;

c) para tratar de interesse particular;

d) por motivo do afastamento do cônjuge servidor;

e) faltado ao serviço justificadamente, por mais de 50 (cinquenta) dias.

Art. 268. A licença-prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada 5 (cinco) anos, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, para esse fim, o funcionário no requerimento em que pedir a licença, fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar, a critério da Administração.

§ 1º A concessão da licença-prêmio será processada pelo órgão de pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestou, favoravelmente, quanto a oportunidade, o chefe imediato do funcionário.

§ 2º O servidor, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de até 30 (trinta) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

CAPÍTULO XXX

DOS AFASTAMENTOS

Art. 269. O afastamento de servidor público corre por interesse da Administração Pública, mantendo seus vencimentos e a contagem do tempo efetivo exercício.

§ 1º Ao servidor poderá ser concedido afastamento para:

I- servir órgão ou entidade;

II- para qualificação pessoal que beneficie a administração pública.

§ 2º Ao servidor deverá ser concedido afastamento para concorrer ao pleito, nos termos da Lei Eleitoral.

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA CONCORRER AO PLEITO ELEITORAL

Art. 270. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que concorrer a mandato público eletivo será afastado do exercício de seu cargo, na forma da legislação eleitoral.

Art. 271. O afastamento do servidor para exercício de mandato eletivo será feito nos termos da Constituição da República, e legislação eleitoral específica.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 272. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro ente ou entidade do Poder do Município, dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município, nas seguintes hipóteses:

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

II- em casos de requisição prevista em lei específica.

§ 1º Na hipótese do inciso I, o ônus dos vencimentos será do órgão ou entidade cessionários.

§ 2º O Chefe do Executivo ou Legislativo poderá determinar o exercício de servidor em outro órgão ou entidade do Município, para fins determinados e a prazo certo, não superior a 2 (dois) anos, neste caso o ônus dos vencimentos caberá ao órgão cedente:

a) com a finalidade de promover a composição equitativa da força de trabalho;

b) para atender necessidade de órgão ou entidade do Município que não tenha quadro próprio de pessoal.

§ 3º A cessão far-se-á mediante ato publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 273. O período de afastamento correspondente à cessão ou à requisição, nos termos do artigo anterior, é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO PESSOAL

Art. 274. O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar de curso de Mestrado ou Doutorado.

§ 1º Somente será concedido o afastamento referido nesta Seção quando o conteúdo do curso guarde pertinência com as atribuições do cargo.

§ 2º O servidor deverá comprovar a frequência e o aproveitamento do curso por conta do qual haja se afastado, sob pena de ter que devolver os vencimentos percebida no período.

§ 3º Para fins de efetivação dos efeitos que trata do *caput* deste artigo, apenas será considerado o tempo de afastamento referente a efetiva obtenção de créditos nas disciplinas, excluindo o tempo de pesquisa e outras atividades correlatas.

§ 4º Para concessão da licença prevista neste artigo é indispensável a prova de incompatibilidade de horários ou impossibilidade de compensação de horas.

Art. 275. O afastamento para qualificação pessoal se restringirá aos dias e horários que contemplem a

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

realização do curso e seu deslocamento do município ao local de aulas, nos casos presenciais.

Parágrafo único. A critério da Administração Municipal, este afastamento poderá ser concedido em razão de horas, no limite máximo de 2 (dois) dias por semana.

Art. 276. A Administração deverá regulamentar critérios isonômicos e impessoais, com base no desempenho, para a concessão do afastamento para qualificação pessoal aos servidores públicos.

Art. 277. Os vencimentos pagos durante o período do afastamento referido nesta Seção abrangerão o salário-base acrescido das vantagens pessoais que tenham sido incorporadas.

Art. 278. As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata o Art. 251, inclusive no que se refere os vencimentos do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

CAPÍTULO XXXI

DO EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 279. O efetivo exercício corresponde ao tempo diretamente desprendido em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração Pública Municipal, não se considerando para sua contagem quaisquer ausências ou faltas ao trabalho não previstas no Art. 281, deste Estatuto.

Art. 280. Tempo de serviço corresponde ao efetivo exercício e sua apuração será feita em dias.

§ 1º O número de dias será convertido em ano, mês e semana.

§ 2º Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.

Art. 281. Para fins de contagem de efetivo exercício, serão computados os afastamentos em virtude de:

I- férias e recessos determinados pela Administração Pública;

II- casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos;

III- 5 (cinco) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

IV- exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

V- licença compulsória;

VI- licença a servidor acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave, pelo período de até 120 (cento e vinte) dias de forma contínua ou intercalados no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

VII- faltas abonadas, nos termos deste Estatuto;

VIII- participação em programas de formação, qualificação, capacitação e treinamento, nos termos de

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

regulamento;

IX- júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X- atender a convocação para trabalhar em eleições pela Justiça Eleitoral;

XI- licença maternidade, paternidade e adoção;

XII- convocação para o serviço militar;

XIII- missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XIV- participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XV- para concorrer a mandato eletivo;

XVI- para desempenhar mandato classista.

Parágrafo único. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

CAPÍTULO XXXII

DA FREQUÊNCIA E FALTAS

Art. 282. A frequência do servidor público será apurada, preferencialmente, por meio eletrônico, conforme disposto em regulamento.

Art. 283. O servidor perderá os vencimentos do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo previsto em lei, sendo esta considerada como falta injustificada.

Paragrafo único. O servidor será considerado ausente injustificadamente ao exceder atraso de 1 (uma) hora no início de sua jornada de trabalho.

Art. 284. A falta injustificada na semana acarretará:

I- a perda dos vencimentos do dia da falta;

II- a perda do Descanso Semanal Remunerado – DSR.

Parágrafo único. A aplicação deste artigo se dará observadas as normas específicas relativas ao trabalho em regime de plantão e a outras situações excepcionais previstas na legislação.

Art. 285. Serão consideradas, para efeito de falta abonada, os afastamentos previstos no Art. 281, bem como, mediante a apresentação de documento comprobatório, os decorrentes dos seguintes eventos:

I- submissão a perícia médica;

II- execução de serviço externo;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

III- participação em cursos, no interesse da Administração Pública;

IV- viagem a serviço;

V- exames periódicos de interesse da administração;

VI- perícia médica oficial realizada no Município.

SEÇÃO I

DA FALTA ABONADA

Art. 286. As faltas de serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não sendo permitido ultrapassar uma por mês, poderão ser abonadas, mediante prévia comunicação no prazo de até 2 (dois) dias de antecedência, a ser encaminhado à autoridade competente.

§ 1º Nos casos em que o pedido for negado, a autoridade competente deve obrigatoriamente fornecer uma justificativa fundamentada para o indeferimento, explicando as razões da decisão.

§ 2º Serão concedidas as faltas abonadas aos servidores que tenham evidenciado assiduidade em suas atividades, não apresentando faltas injustificadas ao longo dos últimos 60 (sessenta) dias, e que estejam cumprindo de maneira regular suas obrigações e horários.

§ 3º A concessão de faltas abonadas aos servidores deve observar um intervalo mínimo de 15 (quinze) dias entre cada uma delas.

§ 4º Aos novos servidores será permitido usufruir das faltas abonadas somente após completarem um período mínimo de 60 (sessenta) dias de efetivo exercício.

§ 5º As faltas abonadas não usufruídas no ano civil corrente não serão, sob hipótese nenhuma, acumuladas para anos posteriores.

§ 6º Abonada a falta, o servidor terá direito aos vencimentos correspondentes àquele dia de serviço.

Art. 287. O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito dirigido à Chefia Imediata do servidor e deverá ser solicitada com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 288. Os servidores públicos que atuarem nas eleições, seguirão os mesmos critérios gerais estabelecidas para concessão da falta abonada.

Art. 289. A Chefia Imediata decidirá com bases nos elementos probatórios apresentados, pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

CAPÍTULO XXXIII

DAS CONCESSÕES

Art. 290. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

I- por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II- por 5 (cinco) dias consecutivos, em razão de casamento;

III- por 5 (cinco) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 291. A Administração deve garantir e patrocinar aos servidores públicos municipais, ao longo de sua carreira, formação profissional dirigida, com ênfase sobre a ética, em ciclos periódicos de treinamento e capacitação profissional.

Art. 292. Devem ser dadas a todos, indistintamente, oportunidades iguais para que possam melhorar habilidades e capacidades, por meio de programas de treinamento e desenvolvimento.

Art. 293. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO XXXIV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 294. O quadro geral de pessoal da Administração Pública compõe-se das seguintes partes:

I- núcleo de Governo: composta de empregos de nível estratégico e tático, em comissão e empregos em função gratificada a serem preenchidos por livre nomeação, respeitados os limites e condições desta lei;

II- núcleo Operacional: composta de cargos de provimento efetivo e empregos públicos, preenchidos por concurso público ou processo de seleção.

Art. 295. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal, em seu respectivo poder, respeitadas as condições para o preenchimento.

Art. 296. Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 297. Em havendo servidor público em disponibilidade, deverá a municipalidade em atenção a sua qualificação comprovada, bem como os títulos que possuir, buscar o mais ágil reaproveitamento, de forma a ocupar os cargos vagos.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XXXV

DA ACUMULAÇÃO

Art. 298. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a Organizações Sociais e entidades do Terceiro Setor que recebam recursos da municipalidade.

§ 3º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com os vencimentos de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na atividade, nos termos da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 4º A acumulação remunerada de cargos públicos, nos casos previstos na Constituição da República, é condicionada à compatibilidade de horários.

§ 5º Uma vez constatado o acúmulo de cargos em processo administrativo próprio a este fim, será garantido ao servidor, o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos de regulamento.

Art. 299. Detectada a ilicitude na acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade responsável intimará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar a opção no prazo improrrogável de 5 (cinco) de dias úteis contados da intimação.

Art. 300. O servidor que não efetuar a opção no prazo determinado ficará sujeito à apuração de responsabilidade, em processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO XXXVI

DA INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO

Art. 301. As reposições e indenizações ao erário, em valores atualizados, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º As reposições e indenizações ao erário dependem de prévio processo administrativo, caso não haja anuência do servidor.

§ 2º O parcelamento da reposição ou indenização ao erário só poderá ocorrer caso o valor de cada parcela corresponda a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor da retribuição pecuniária, pensão,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

benefícios ou aposentadoria, não podendo ser superior a 20% (vinte por cento) desse mesmo valor.

§ 3º Nos casos de impossibilidade de desconto em folha, o valor apurado a ser indenizado, será lançado em dívida ativa nos termos do Código Tributário Municipal.

Art. 302. Nenhuma licença não obrigatória poderá ser concedida ao servidor que possuir débitos com o erário.

CAPÍTULO XXXVII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 303. O regime disciplinar estabelecido nesta Lei aplica-se ao servidor legalmente investido em cargo público ou função pública.

Art. 304. Compete ao titular ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública, permitida a delegação de competência:

I- instituir mecanismos voltados à promoção e ao fortalecimento da integridade funcional do servidor público;

II- fixar diretrizes e ações para divulgação eficaz dos direitos, responsabilidades, deveres e proibições, consignadas nesta Lei e nas demais normas vigentes, inerentes ao servidor público, objetivando prevenir e coibir a ocorrência de atos ilícitos e irregulares;

III- desenvolver e aperfeiçoar programas de capacitação especificamente concebidos aos servidores públicos que exerçam funções correcionais; e

IV- assegurar independência e autonomia apropriadas ao exercício da função correcional.

Art. 305. O regime disciplinar dos servidores aos contratados por tempo determinado seguirá normalmente independente do término do contrato, havendo imposição de pena, mesmo que seu efeito imediato não possa produzir efeito.

§ 1º O servidor efetivo ou contratado condenado a suspensão ficará impedido de prestar concurso público ou processo seletivo e consequente de possuir novo contrato com a municipalidade pelo período de 5 (cinco) anos.

§ 2º O servidor efetivo ou contratado condenado à demissão ficará impedido de prestar concurso público ou processo seletivo e consequente de possuir novo contrato com a municipalidade pelo período de 8 (oito) anos.

§ 3º Ao servidor contratado por tempo determinado apenado com suspensão é vedada a renovação de contrato.

Art. 306. O servidor público que receber ordem capaz de causar dano à Administração Pública, por ser

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

ela manifestamente ilegal, antiética, imprópria ou em desacordo com as disposições deste Estatuto, tem o dever de denunciar o fato à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO XXXVIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 307. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 308. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado pelo servidor no desempenho do cargo ou função.

Art. 309. Extingue-se a responsabilidade administrativa pela decadência do direito de agir da Administração Pública em matéria disciplinar.

Art. 310. A responsabilidade civil decorre da prática de ato, omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em danos ao erário ou a terceiro.

§ 1º A indenização pelo dano causado ao erário será liquidada de imediato ou mediante prestações descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 20% (vinte) por cento dos vencimentos ou proventos, em valores atualizados, com a autorização prévia do servidor.

§ 2º Caso o servidor não promova a imediata indenização, ou não for possível o desconto em folha de pagamento, o valor do dano causado mensurado será lançado em dívida ativa ou será cobrado judicialmente caso necessite de apuração de seu valor.

§ 3º Tratando-se de dano causado a terceiro, o servidor responderá perante a Administração Pública, em ação regressiva.

§ 4º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores, nos termos da lei civil.

Art. 311. Após apuração em processo administrativo disciplinar, a responsabilidade dolosa ou culposa do servidor pelo dano que causar à Administração Pública caracteriza-se, dentre outras previstas em legislações específicas, em especial a legislação penal, pela prática das seguintes condutas:

I- sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade;

II- omissão do dever de prestar contas ou tomá-las em desacordo com a forma e o prazo estabelecidos;

III- falta, avaria ou qualquer outro dano causado a bens e materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

IV- falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias, demais documentos da receita e outros com eles relacionados; e

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

V- erro de cálculo contra o erário.

Parágrafo único. Incorpora-se também ao rol previsto neste artigo toda e qualquer conduta em face da administração pública, seus agentes ou servidores como crimes, contravenções ou conduta proibida por legislação federal ou estadual.

Art. 312. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 313. Por serem independentes entre si, a responsabilidade administrativa não exime o servidor das responsabilidades civil e penal, podendo cumular-se essas sanções.

§ 1º Se o comportamento funcional irregular do servidor puder resultar, ao mesmo tempo, em sua responsabilização administrativa, civil ou penal, a autoridade que determinar a instauração do procedimento administrativo disciplinar adotará providências para a apuração das responsabilidades civil ou penal, se for o caso, durante ou depois de concluída a sindicância ou o processo administrativo.

§ 2º Quando a infração cometida estiver tipificada como crime, cópias dos documentos que instruem o processo administrativo disciplinar serão, obrigatoriamente, remetidas à autoridade policial ou ao Ministério Público para a eventual instauração de inquérito policial ou ação penal, ficando os originais à disposição das autoridades competentes.

CAPÍTULO XXXIX

DOS DEVERES

Art. 314. São deveres do servidor público:

I- assiduidade;

II- pontualidade;

III- discrição;

IV- lealdade à instituição a que servir;

V- ética no exercício de suas funções;

VI- observância às normas legais e regulamentares;

VII- conduta compatível com a moralidade;

VIII- urbanidade;

IX- atualização com as leis e demais atos normativos que digam respeito às suas funções;

X- zelo e presteza com os encargos que lhe forem confiados;

XI- cumprimento de todas as funções que estão descritas em sua atribuição de cargo, eventuais complementações e transformações do mesmo e atividades correlatas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

XII- uso de traje conveniente em serviço ou, quando for o caso, com uniforme determinado e disponibilizado pela Administração pública Municipal;

XIII- obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias ao interesse público;

XIV- atendimento preferencial, às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa da Administração Pública em juízo;

XV- atendimento com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, na forma do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal e de leis específicas;

b) à expedição de certidões, informações e documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às solicitações de informações e documentos destinados à instrução de processo administrativo;

d) às solicitações de informações e documentos destinados à defesa da Fazenda Municipal;

XVI- guarda de sigilo sobre assunto e informações do órgão de trabalho;

XVII- zelo pela eficiência da Administração, pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;

XVIII- permanência em seu local de trabalho, ainda que finda a escala de serviço, até a chegada do respectivo substituto ou a liberação pelo superior, nos casos de serviços considerados por lei de natureza essencial;

XIX- apresentar-se ao local de trabalho indicado, dentro do prazo estabelecido, quando do término da disponibilidade ou da licença para tratar de assuntos de interesse particular, independentemente de prévia comunicação, ressalvados os casos previstos em lei;

XX- obediência rigorosa ao tratamento médico prescrito em caso de moléstia profissional;

XXI- entrega da declaração de seus bens e valores ao órgão competente, quando do início e término do exercício em qualquer cargo ou função;

XXII- ciência aos seus superiores de fatos ou irregularidades de que tenha conhecimento;

XXIII- zelo pela economia e conservação do material do patrimônio público, que lhe for confiado;

XXIV- atualização, perante o órgão competente, de seus dados pessoais, endereço do seu local de residência ou domicílio, telefone e demais informações de contato, inclusive quando em exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que estiver lotado, para correta anotação em assentamento individual;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

XXV- performance no mínimo regular na avaliação periódica de desempenho;

XXVI- uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual – E.P.I;

XXVII- realizar o procedimento de recadastramento municipal, sempre que requerido pela administração pública.

Art. 315. A não observância dos deveres previstos neste artigo, implicará na abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto nos incisos do Art. 314, basta a inobservância em apenas um dos deveres.

CAPÍTULO XL

DAS PROIBIÇÕES

Art. 316. Ao servidor público é vedado:

I- deixar de comparecer ao trabalho sem justificativa, com prejuízo para o serviço;

II- ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização da chefia;

III- proceder de forma desidiosa;

IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

V- recusar fé a documento público;

VI- valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função que exerce;

VII- exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, em razão do cargo ou função, vantagem indevida de qualquer espécie, em benefício próprio ou de terceiros, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VIII- incontinência pública e conduta escandalosa, nas repartições públicas;

IX- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo, função e com o horário de trabalho;

X- exercer atividades remuneradas ou não durante o período de licença médica e auxílio-doença;

XI- ato de indisciplina ou de insubordinação grave em serviço;

XII- requisitar ou utilizar transporte indevidamente;

XIII- receber propina;

XIV- referir-se de modo depreciativo nos atos da Administração Pública, ressalvada a possibilidade de documento assinado, expondo seu ponto de vista fundamentado;

XV- praticar no serviço público qualquer ato de discriminação;

XVI- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a partido político ou associação;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

XVII- participar de gerência ou administração de sociedade empresária ou exercer comércio que venha a transacionar com a Administração Pública Municipal;

XVIII- revelar fato, senha ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função;

XIX- modificar sistema de informação ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente;

XX- utilizar pessoal, empregar material ou quaisquer bens do Município em atividade particular;

XXI- dedicar-se a qualquer ocupação estranha ao serviço no horário e local de trabalho, para tratar de interesse particular, em prejuízo de suas atividades;

XXII- utilização de redes sociais em assuntos diversos ao interesse público durante o período de expediente de trabalho;

XXIII- retirar qualquer objeto ou documento de órgão público, por meio físico, digital ou eletrônico, salvo quando previamente autorizado pela autoridade competente, excetuando as atividades que motivadamente assim o exigirem;

XXIV- fazer cobranças ou despesas em desacordo com o estabelecido na legislação;

XXV- deixar de prestar informação em procedimento administrativo ou sindicância, quando regularmente intimado, salvo por motivo justificado;

XXVI- exercer as funções de cargo ou função pública antes de atendidos os requisitos legais ou continuar a exercê-las sabendo-o indevidamente;

XXVII- ter sob suas ordens, em cargo em comissão ou função gratificada, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, até o terceiro grau;

XXVIII- promover ou praticar, de qualquer forma, mercancia ou outro negócio econômico dentro do órgão público;

XXIX- atuar como procurador ou intermediário, junto a instituição pública;

XXX- conceder ou receber indevidamente diária integral ou parcial;

XXXI- recusar-se injustificadamente a ser submetido à inspeção médica determinada por autoridade competente, nos casos previstos em lei;

XXXII- ingerir bebida alcoólica no horário de seu expediente ou apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez;

XXXIII- portar ou consumir substância ou droga ilícita que cause dependência física ou psíquica no órgão público, ou apresentar-se ao serviço sob seu efeito;

XXXIV- deixar de entrar em exercício no prazo legal, sem causa justificada, nos casos de reversão,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

reintegração, readaptação, realinhamento, aproveitamento e transferência;

XXXV- dedicar-se a serviço remunerado, ou atividade que exija o mesmo esforço do cargo ocupado, no período em que estiver licenciado para tratamento de saúde ou acompanhamento, salvo nos casos permitidos em lei ou regulamento;

XXXVI- deixar de cumprir o tratamento de saúde prescrito quando em licença saúde;

XXXVII- fumar em horário de expediente.

§ 1º A vedação de que trata o inciso XII deste artigo não se aplica aos casos de participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a Prefeitura detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

§ 2º Praticada a conduta prevista nos incisos XXXII e XXXIII, o servidor será submetido à perícia médica oficial, que verificará a necessidade de tratamento de saúde.

§ 3º Constatada a existência de enfermidade pela perícia de que trata o § 2º, o servidor durante sua licença médica ou tratamento de saúde, deverá aderir de forma diligente ao tratamento médico apropriado para a condição, a fim de evitar possíveis medidas administrativas.

CAPÍTULO XLI

DAS PENAS E SEUS EFEITOS

Art. 317. São penas disciplinares:

I- advertência disciplinar;

II- suspensão;

III- advertência por acúmulo anual de 3 (três) faltas injustificadas; e

IV- demissão;

V- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

VI- destituição de cargo em comissão;

VII- destituição de função gratificada.

Parágrafo único. As penas previstas no *caput* serão aplicadas de forma autônomas e de acordo com o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 318. A pena terá vigência a partir da ciência do ato da decisão e será registrada nos assentamentos funcionais do servidor e publicado, observados os prazos e efeitos processuais estabelecidos nesta Lei.

Art. 319. Enquanto não concluído o Processo Administrativo Disciplinar ou não cumprida a pena, se houver, o servidor não poderá afastar-se em licença para tratar de interesse particular, nem pedir

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

exoneração.

§ 1º Ao servidor público em processo de apuração disciplinar (PAD) que solicitar demissão, o curso do processo disciplinar permanecerá inalterado. Caso, ao final do procedimento, o servidor seja condenado à pena de demissão, esta será automaticamente convertida em exoneração. O mesmo princípio será aplicado à penalidade de cassação da aposentadoria.

§ 2º Nenhuma espécie de licença, suspende o processo administrativo, podendo o servidor ser ouvido de forma remota ou presencial, e não sendo possível o comparecimento, poderá ainda, este, nomear procurador.

SEÇÃO I

DA ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Art. 320. A advertência disciplinar será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Art. 316, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave

§ 1º A advertência disciplinar será devidamente assentada no histórico funcional do servidor;

§ 2º A ação disciplinar prescreverá em 180 (cento e oitenta) dias, quanto as faltas disciplinares sujeitas as penas de advertência;

§ 3º O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 4º Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

§ 5º Para fins de reincidência será considerado o lapso temporal de 3 (três) anos como parâmetro para a configuração do instituto da reincidência.

Art. 321. Ao processo de advertência é assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO II

DA SUSPENSÃO

Art. 322. A suspensão será aplicada nos casos de:

I- falta no cumprimento dos deveres que, pela sua natureza e gravidade, ensejarem a pena;

II- reincidência em falta já punida com advertência disciplinar;

III- desrespeito às proibições consignadas nesta Lei que, pela sua natureza e gravidade, não ensejarem a pena de demissão; e

IV- cometimento de falta grave.

§ 1º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimentos ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 2º A pena de suspensão não poderá exceder a 90 (noventa) dias e deverá ser aplicada de forma ininterrupta.

§ 3º O servidor suspenso perderá, nesse período, o vencimento, as vantagens e os direitos decorrentes do exercício do cargo ou função.

§ 4º Quanto a pena de suspensão, a ação disciplinar prescreverá em 2 (dois) anos.

§ 5º Para fins de reincidência será considerado o lapso temporal de 5 (cinco) anos como parâmetro para a configuração do instituto da reincidência.

§ 6º Quanto a pena de suspensão, a ação disciplinar prescreverá em 2 (dois) anos.

Art. 323. A suspensão disciplinar poderá ser:

I- suspensão leve: compreende infrações de menor gravidade terá duração de até 15 (quinze) dias;

II- suspensão média: abrange infrações de média gravidade terá duração de 15 (quinze) a 45 (quarenta e cinco) dias;

III- suspensão grave: envolvendo infrações de alta gravidade, terá duração de 45 (quarenta e cinco) a 90 (noventa) dias.

SEÇÃO III

DA DEMISSÃO

Art. 324. A demissão será aplicada nos casos de:

I- desrespeito ao que lhe é proibido neste Estatuto que, pela sua natureza e gravidade, ensejar a pena;

II- reincidência em falta já punida com suspensão, durante o período de 5 (cinco) anos;

III- aplicação de forma irregular de dinheiro público;

IV- falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 60 (sessenta) dias intercaladamente no período de 12 (doze) meses;

V- abandono de cargo ou função pelo não comparecimento ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

VI- acúmulo ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

VII- exercício da advocacia administrativa;

VIII- prática de crime contra a Administração Pública ou a Fazenda Municipal, bem como outro fato

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

típico que prejudique a administração pública;

IX- lesão aos cofres públicos;

X- dilapidação do patrimônio público;

XI- prática de ato de improbidade administrativa, nos termos da lei;

XII- promover ou facilitar a fuga de presos;

XIII- exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, em razão do cargo ou função, vantagem indevida de qualquer espécie, em benefício próprio ou de outrem, ou aceitar promessa de tal vantagem;

XIV- praticar ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XV- quebrar sigilo funcional ou revelar segredo do qual se apropriar, em razão do cargo ou função, para lograr proveito próprio ou alheio, ou causar dano;

XVI- retirar, modificar ou substituir, por meio físico, digital ou eletrônico, livro ou documento de órgão público, com o fim de criar direito ou obrigação indevida, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;

XVII- inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou base de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem;

XVIII- praticar usura em qualquer de suas formas;

XIX- exercer ou facilitar, em qualquer órgão, a prática de contravenção penal; e

XX- promover ou facilitar, no âmbito do Serviço Público, a prática de qualquer crime ou contravenção penal.

Parágrafo único. A ação disciplinar prescreverá em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão.

SEÇÃO IV

DA DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 325. A destituição de cargo em comissão ou de função gratificada exercida por servidor não ocupante de cargo efetivo ou função pública será aplicada nos casos de infração sujeita às penas de suspensão ou demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração ou dispensa efetuada a pedido do servidor ou por iniciativa da autoridade será convertida em destituição de cargo em comissão ou função gratificada, mediante processo administrativo disciplinar.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V

DA INABILITAÇÃO

Art. 326. Ficará inabilitado para o exercício de novos cargos, funções ou empregos públicos no Município de Mongaguá:

I- pelo prazo de 5 (cinco) anos, o servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão ou detentor de função pública punido com a pena de suspensão; e

II- pelo prazo de 8 (oito) anos, o servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão ou detentor de função pública que tiver sido destituído pelo cometimento de ilícito sujeito à pena de demissão.

CAPÍTULO XLII

DA APLICAÇÃO DAS PENAS

Art. 327. Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, o dano dela decorrente ao erário, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 328. Para a aplicação da pena disciplinar são competentes:

I- o Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas, nos casos de demissão;

II- o Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas, para destituição de cargo em comissão ou função gratificada;

III- o(a) Secretário(a) Municipal da pasta de Governo ou equivalente, no caso de suspensão;

IV- o superior imediato ou autoridade competente, no caso de advertência.

CAPÍTULO XLIII

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 329. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro meio previsto em lei específica, sob pena de responsabilidade.

Art. 330. São competentes para instaurar a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, o Controle Interno Municipal, o Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Parágrafo único. Qualquer servidor público, ao constatar irregularidade que enseje sindicância ou processo administrativo disciplinar deverá comunicar imediatamente ao(a) Secretário(a) Municipal da pasta, ao Controle Interno Municipal, ou os titulares ou corregedores de órgãos e entidades.

CAPÍTULO XLIV

DA SINDICÂNCIA

Art. 331. A sindicância é o procedimento de rito sumário, que visa apurar a existência de fato tido por irregular e a possível indicação do responsável.

Parágrafo único. Ficará dispensada a sindicância quando forem evidentes as provas da existência do fato e da responsabilidade do acusado.

Art. 332. A sindicância administrativa será instaurada mediante ato, publicado no veículo de publicação oficial da instituição, com a indicação da comissão e do fato a ser apurado.

Art. 333. A comissão sindicante será composta de 5 (cinco) servidores detentores de cargo efetivo, mesmo que no exercício de cargo em comissão, designados pelo chefe da instituição, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Sindicante deverão possuir nível de formação, compatível com o cargo do servidor investigado.

Art. 334. A comissão sindicante pode ser de natureza temporária ou permanente, conforme constituída para apurar fatos específicos e circunstanciados ou para operar como unidade perene do Órgão ou Entidade.

§ 1º A comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias corridos para concluir os trabalhos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, uma única vez.

§ 2º Os membros da comissão não poderão atuar na sindicância como testemunha;

§ 3º É vedada a participação em comissão sindicante de servidor que seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor processado e do denunciante.

Art. 335. Para o cumprimento de seus objetivos, a comissão poderá promover a tomada de declarações, acareações, investigações e realizar diligências para a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir o esclarecimento dos fatos.

Art. 336. Findos os trabalhos de apuração, os autos da sindicância, com o relatório da comissão, serão remetidos à autoridade que determinou a sua instauração, para arquivamento, instauração de processo administrativo disciplinar ou adoção de outras providências, no prazo de 30 (trinta) dias, contados de

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

seu recebimento.

CAPÍTULO XLV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 337. O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

I- instauração;

II- instrução;

III- defesa;

IV- relatório; e

V- julgamento.

SEÇÃO I

DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 338. O processo administrativo disciplinar será instaurado por ato da autoridade, o qual conterá o nome completo do servidor processado, número de controle, cargo ou função, lotação, a descrição sucinta dos fatos tidos por irregulares, a indicação dos dispositivos legais em tese infringidos e a designação da comissão, com o objetivo de apurar a responsabilidade de servidor público em fato tido como irregular.

Parágrafo único. O ato publicado conterá as iniciais do servidor processado, seu número de matrícula, o cargo ou função que ocupa.

Art. 339. A comissão processante será composta de no mínimo 3 (três) servidores detentores de cargo efetivo, mesmo que no exercício de cargo em comissão, designados pelo chefe da instituição, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

§ 1º No caso de necessidade para atender à demanda, poderá ser criada mais uma Comissão Processante, mediante avaliação criteriosa e justificativa plausível.

§ 2º Os membros da Comissão Processante deverão possuir nível de formação, compatível com o cargo do servidor investigado.

Art. 340. Poderá ser arguida a suspeição ou o impedimento de membro da comissão, nos termos do Código Civil Processual.

Art. 341. A Comissão providenciará a intimação pessoal do indiciado para o interrogatório, dando-lhe, desde logo, ciência de que terá o direito de acompanhar o processo, em todos os seus termos, pessoalmente ou representado por advogado, caso o constitua.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 1º Achando-se o funcionário em lugar incerto e não sabido, a intimação será feita por edital publicado no órgão oficial do Município.

§ 2º Será designado, de ofício, advogado para defensor de indiciado revel.

Art. 342. O processo administrativo disciplinar será iniciado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação do extrato do ato de instauração, e concluído em até 90 (noventa) dias da data de seu início, permitida a prorrogação por igual período.

Parágrafo único. Os membros da comissão poderão ser dispensados de suas atribuições para dedicação exclusiva ao encargo, caso necessário, até a apresentação do relatório conclusivo, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens decorrentes do cargo.

Art. 343. A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário ao esclarecimento do fato ou quando exigido pelo interesse público.

Art. 344. A comissão somente poderá proceder às oitivas com a presença de pelo menos dois de seus membros, sendo permitido de forma on-line a critério da comissão.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, podendo ser gravada em áudio ou vídeo, vedada sua publicidade.

Art. 345. A autoridade competente determinará a suspensão preventiva do funcionário, por até 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

SUBSEÇÃO I

DO AJUSTE DE CONDUTA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 346. A autoridade poderá optar pelo ajustamento de conduta, quando presentes autoria e materialidade, nas infrações puníveis com advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias, a ser adotado como medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição, visando à reeducação do servidor, e este, ao firmar o termo de compromisso de ajuste de conduta, deve estar ciente dos deveres e das proibições constantes neste Estatuto, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

Art. 347. Constituem requisitos para o ajustamento de conduta:

I- inexistência de dolo ou má fé na conduta do servidor infrator;

II- inexistência de danos ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;

III- que o histórico funcional do servidor lhe abone a conduta precedente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

IV- o servidor não poderá estar em estágio probatório.

§ 1º Para a adoção do instituto do ajustamento de conduta são competentes os Secretários, Diretores e Chefia imediata de modo geral.

§ 2º O ajustamento de conduta pode ser formalizado antes ou durante o procedimento disciplinar, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados no art. 4º desta Lei, e pode ser recomendado, caso esteja concluída a fase instrutória do procedimento administrativo disciplinar.

§ 3º Não se admitirá o ajustamento de conduta caso tenha sido o servidor beneficiado anteriormente, no prazo de 3 (três) anos, com a medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição.

Art. 348. Exclusivamente para fins do disposto no § 3º do artigo anterior, o termo de compromisso de ajuste de conduta deverá ser registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 349. A aquiescência do servidor público ao T.A.C. (Termo de Ajustamento de Conduta), não prejudicará nenhum benefício previsto neste Estatuto, inclusive o prêmio por tempo de serviço.

SEÇÃO II

DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 350. O servidor será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar resposta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assegurando-lhe vista do processo no órgão.

§ 1º A citação será feita pessoalmente ao acusado ou seu procurador, por carta com aviso de recebimento, meio eletrônico oficial, ou em sua impossibilidade por edital.

§ 2º Na hipótese de recusa da citação pessoal, esta será declarada pelo servidor incumbido da diligência, com assinatura de duas testemunhas, fluindo o prazo para resposta.

§ 3º Em caso de pedido de cópia dos autos, o seu custeio é de responsabilidade do acusado, salvo se este apresentar declaração de que não possui condições financeiras, na forma da lei.

§ 4º Se tratando de cópia eletrônica, ficará o envio isento de custos.

Art. 351. A citação conterá:

I- cópia do ato de instauração e a data da sua publicação no veículo de publicação oficial do Órgão;

II- indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

III- prazo para resposta;

IV- indicação de rol de testemunhas qualificadas, com requerimento de intimação, quando necessário, e outras provas a serem produzidas;

V- possibilidade de constituição de advogado;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

VI- horário e local de funcionamento da Comissão; e

VII- informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento.

Art. 352. O acusado será citado por edital, publicado no veículo de publicação oficial do Órgão, quando encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para resposta será de 15 (quinze) dias úteis, a partir da publicação do edital.

Art. 353. Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar resposta no prazo legal.

Parágrafo único. A revelia será declarada nos autos do processo.

Art. 354. A citação será nula quando feita sem observância das prescrições desta lei, mas o comparecimento do acusado supre a irregularidade.

Art. 355. Os prazos começam a ser contados do dia da ciência oficial do acusado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º Os prazos expressos em dias contam-se em dias úteis, conforme propõe o Código de Processo Civil.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte ao do vencimento, se este recair em dia em que não houver funcionamento do órgão.

Art. 356. Na fase de instrução, a comissão processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa apuração dos fatos.

Art. 357. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo único. O Presidente da comissão, motivadamente, poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de interesse duvidoso para o esclarecimento dos fatos.

Art. 358. As testemunhas de defesa serão limitadas ao número máximo de 5 (cinco), e seu comparecimento será de responsabilidade do acusado e seu não comparecimento não suspenderá o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 359. As testemunhas de acusação serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser juntada aos autos.

Art. 360. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, sendo vedado à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser promovida acareação entre os depoentes.

§ 3º Os depoimentos poderão ser gravados em áudio e vídeo, que neste caso poderá ser reduzido a termo circunstanciado contendo os principais pontos, e o arquivo integralizará os autos.

Art. 361. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação.

§ 2º O advogado do servidor poderá participar do interrogatório e da inquirição das testemunhas, sendo lhe facultado, por intermédio do Presidente da comissão, a elaboração de perguntas e reinquirição.

SEÇÃO III

DA DEFESA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 362. Encerrada a instrução, o Presidente intimará o acusado, seu procurador para apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. A intimação far-se-á em audiência, pelo correio, com aviso de recebimento ou por meio eletrônico oficial.

Art. 363. A intimação conterá o prazo para apresentação da defesa.

SEÇÃO IV

DO RELATÓRIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 364. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, reportando- se às provas em que se baseou para formar sua convicção.

§ 1º O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do acusado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar infringido, a pena cabível e as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 365. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para ciência e aplicação da pena, caso haja.

SEÇÃO V

DO JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Art. 366. A autoridade julgadora proferirá decisão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do relatório final.

Art. 367. Será admitido parecer jurídico, bem como assessoramento profissional, para subsidiar o julgamento.

Art. 368. Verificada a ocorrência de vício insanável, de ofício ou mediante provocação, a autoridade competente poderá declarar a nulidade do processo, total ou parcial, se necessário, com a designação de outra comissão.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.

Art. 369. Extinta a punibilidade pela decadência, a Comissão Processante determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 370. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar e solicitar exoneração ou aposentadoria poderá ter sua pena convertida em pecúnia.

Art. 371. A decisão será publicada no veículo de publicação oficial do município, com a indicação do nome do servidor, fundamentação legal e a pena aplicada.

Art. 372. O servidor ou seu procurador serão intimados da decisão pessoalmente, mediante recibo, por meio de correspondência, com aviso de recebimento ou meio eletrônico oficial.

Art. 373. Quando ficar constatada a existência de danos ao erário, a autoridade julgadora determinará a remessa dos autos à autoridade competente, para as providências administrativas e judiciais cabíveis.

SEÇÃO VI

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 374. Como medida cautelar, a fim de que o servidor acusado de praticar infração não venha influenciar a apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo poderá determinar o seu afastamento do exercício das funções do cargo.

Parágrafo único. O afastamento sem prejuízo dos vencimentos perdurará enquanto tramitar o processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VII

DA DECADÊNCIA

Art. 375. O exercício do dever de punição disciplinar decairá em:

I- 2 (dois) anos, quando a infração ensejar a pena de advertência;

II- 4 (quatro) anos, quando a infração ensejar a pena de suspensão; e

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

III- 5 (cinco) anos, quando a infração ensejar as penas de demissão, demissão a bem do serviço público, cassação de aposentadoria ou disponibilidade remunerada e destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

§ 1º Os prazos de prescrição previstos na lei penal, quando menores que os prazos decadenciais de que trata o *caput*, aplicam-se às infrações disciplinares tipificadas também como crimes.

§ 2º A contagem do prazo inicia-se na data do conhecimento do fato pela autoridade competente para requerer ou instaurar o procedimento administrativo.

§ 3º A instauração de sindicância e de procedimento administrativo, e demais hipóteses previstas em regulamento, interrompe o prazo decadencial de que trata o *caput*.

§ 4º Na hipótese de interrupção, o prazo decadencial começa a correr novamente do dia em que cessar o motivo da interrupção.

Art. 376. Não se aplica a decadência intercorrente nos procedimentos administrativos disciplinares tratados neste Estatuto.

SEÇÃO VIII

DA REVISÃO

Art. 377. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto em até 2 (dois) anos, de ofício ou mediante requerimento, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a alteração da decisão.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família, até o terceiro grau, poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade do servidor, a revisão será requerida pelo responsável legal.

§ 3º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, ou pela autoridade competente em caso de revisão de ofício.

Art. 378. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elemento novo, ainda não apreciado no processo originário.

Art. 379. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao chefe da instituição, que, se o deferir, providenciará a constituição de Comissão Revisora, para sua instauração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º A Comissão Revisora será composta de no mínimo 3 (três) servidores detentores de cargo efetivo, mesmo que no exercício de cargo em comissão, designados pelo chefe da instituição, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

§ 2º A Comissão Revisora iniciará o processo em 3 (três) dias úteis contados da instauração e o concluirá no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período.

§ 3º Ao processo de revisão aplicam-se os procedimentos do processo administrativo disciplinar.

Art. 380. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a pena aplicada anteriormente, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, ou enrijecendo ainda mais esta.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 381. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias úteis, de acordo com a legislação vigente, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, exceto os que expressamente preveem sua contagem em dias corridos.

Art. 382. Estabelece-se que o regime de contratação dos servidores será exclusivamente Estatutário, sendo obrigatória a migração de todos os servidores para esse regime no prazo de 1 (um) ano a partir da vigência desta Lei, conforme as disposições estabelecidas.

Parágrafo único. O regime de previdência aplicável será o geral - RGPS, conforme definido na legislação vigente.

Art. 383. Esta Lei Complementar aplica-se supletivamente às carreiras regidas por Leis específicas.

Art. 384. Fica autorizado a proceder no orçamento da administração aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 385. A aplicação da primeira Avaliação Periódica de Desempenho, prevista no Art. 100, aos servidores já integrantes do quadro na promulgação desta lei, terá o início do primeiro ciclo definido por decreto que estabelecerá cronograma por categoria, carreiras ou setores de acordo com a capacidade de operacionalização municipal, permanecendo normas anteriores de progressão, promoção ou concessão de benefícios anteriores previstos até sua regulamentação.

Art. 386. O prazo para as regulamentações previstas nesta Lei Complementar será de 12 (doze) meses, contados de sua publicação.

Parágrafo único. Até que todos os dispositivos previstos nesta lei sejam regulamentados, aplicar-se-á as normativas existentes, e em sua ausência outras fontes de direito, incluindo os usos e costumes.

Art. 387. Fica expressamente estabelecido que esta lei não terá efeito retroativo, preservando-se a sua aplicação somente a partir de sua vigência em diante.

Art. 388. Fica revogada a Lei Complementar nº 420, de 11 de janeiro de 1972, Lei nº 1362, de 22 de

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

abril de 1991, Lei nº 378, de 29 de junho de 1991, Lei nº 2.274, de 19 de junho de 2008, Lei nº 2.864, de 27 de junho de 2017, Lei nº 3.232, de 31 de maio de 2022, e suas posteriores alterações, bem como todas as disposições em contrário.

Art. 389. Esta lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Mongaguá, 26 de dezembro de 2023.

Marcio Melo Gomes
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTINUO DE ATIVIDADES LABORAIS

Este instrumento jurídico, possui objeto determinado buscando resultados concretos, garantindo sempre a ampla defesa e contraditório por parte do colaborador e é parte integrante da lei que regulamenta a avaliação de desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mongaguá que busca ser um instrumento de eficiência e um ciclo constante de aprendizado.

Para tanto, a chefia imediata deve ter discernimento sobre os interesses da Prefeitura Municipal de Mongaguá, suas metas, princípios, valores e propósitos.

PASSO 1: QUALIFICAÇÃO DOS ATORES. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Órgão: Chefia:

Obs.: Descrever/qualificar de forma clara e direta os envolvidos no processo, sendo eles o órgão, a chefia e o colaborador em questão.

PASSO 2: PROCEDIMENTO CONSTATADO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Obs.: Descrição sucinta e clara das condutas constatadas que ensejam a notificação por desempenho inadequado.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

PASSO 3: PROCEDIMENTO ESPERADO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Obs.: Descrição das condutas que eram esperadas do colaborador neste tipo de situação.

PASSO 4: HISTÓRICO DO SERVIDOR. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Obs.: Descrição do histórico de a notificações por desempenho inadequado anteriores, cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal, regulamentações passadas e outras informações importantes.

PASSO 5: INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Obs.: Motivação do ato administrativo – Descrição do interesse da Administração Pública para que tal procedimento não volte a ocorrer ou que ocorra de forma distinta.

PASSO 6: JUSTIFICATIVA DO COLABORADOR. (PREENCHIMENTO PELO COLABORADOR)

Obs.: Contraditório – Descrição dos fatos sob a ótica do colaborador. Quanto mais livre este tópico melhor para chefia identificar os estágios de aprendizagem.

PASSO 7: POR QUE ISSO ACONTECEU? (PREENCHIMENTO PELO COLABORADOR)

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

Obs.: Ampla Defesa – Descrição das razões na visão do colaborador dos porquês o levaram ter tal conduta.

PASSO 8: O QUE A CHEFIA DEVIA TER FEITO PARA QUE O FATO NÃO OCORRESSE? (PREENCHIMENTO PELO COLABORADOR)

Obs.: Ampla Defesa – Descrição dos motivos na visão do colaborador das falhas de gestão/omissão.

PASSO 9: IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO DE APRENDIZADO DO COLABORADOR. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA COM APOIO DO RECURSOS HUMANOS E OUTRAS ÁREAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIA)

Obs.: Determinação em qual fase do aprendizado encontra-se o colaborador, fundamentando: 1 - Incompetência Inconsciente (não sabemos que não temos o conhecimento necessário);

2 - Incompetência Consciente (sabemos que não temos o conhecimento necessário);

3 - Competência Consciente (sabemos que temos o conhecimento necessário) ou;

4 - Competência Inconsciente (temos o conhecimento necessário e fazemos tudo já no automático).

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

PASSO 10: MEDIDAS DE GESTÃO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA COM SUPORTE DE OUTRAS DE ÁDMINISTRAÇÃO, BEM COMO RECURSOS HUMANOS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS)

Obs.: Sugestões de medidas a serem implementadas pela gestão e chefia a fim de evitar que tal procedimento ocorra novamente.

PASSO 11: DELIBERAÇÃO. (PREENCHIMENTO PELO RECURSOS HUMANOS)

( ) Arquivamento. ( ) Sugestão para ajuste de conduta.

Obs.: Em face aos passos anteriores a chefia delibera sobre o assunto.

PASSO 12: FUNDAMENTAÇÃO DA DELIBERAÇÃO. (PREENCHIMENTO RECURSOS HUMANOS)

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Obs.: Fundamentação da decisão tomada no passo anterior.

PASSO 13: SUGESTÃO PARA AJUSTE DE CONDUTA. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA)

Obs.: (Quando couber) Proposição por parte da chefia de Ajuste de Conduta (TAC), evitando a aplicação de sanções, mas com consequências em caso de descumprimento do acordado – pacta sunt servanda (direito disponível).

Mongaguá, __ de _____ de 20__

_____

Chefe de Departamento

_____

Servidor Público

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BA27F2754D8F43C1B653B34C4D309700

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUMÁRIO

LIVRO I 15
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 15
LIVRO II 17
DA ESTRUTURA GERAL 17
TÍTULO I 19
GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS 19
CAPÍTULO I 20
SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL 20
CAPÍTULO II 21
ASSESSORIA DE GABINETE 21
CAPÍTULO III 21
SETOR DA CASA DOS CONSELHOS 21
CAPÍTULO IV 22
SETOR DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE 22
CAPÍTULO V 23
UNIDADE GESTORA DE IMPRENSA 23
SEÇÃO I 23
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO 23
CAPÍTULO VI 24
UNIDADE GESTORA DE DEFESA CIVIL 24
SEÇÃO I 25
SETOR DE BRIGADA DE INCÊNDIO 25
TÍTULO II 25
GABINETE DO VICE-PREFEITO 25
TÍTULO III 26
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 26
TÍTULO IV 27
CONTROLADORIA GERAL 27
CAPÍTULO I 28
OUVIDORIA MUNICIPAL 28
CAPÍTULO II 29
AUDITORIA MUNICIPAL 29

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V 31
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS 31
CAPÍTULO I 32
CHEFIA DE GABIENTE 32
CAPÍTULO II 33
UNIDADE GESTORA DE ARRECADAÇÃO 33
SEÇÃO I 34
SETOR DE AUDITORIA FISCAL 34
SEÇÃO II 35
SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS 35
SEÇÃO III 36
SETOR DE DÍVIDA ATIVA 36
SEÇÃO IV 37
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO 37
CAPÍTULO III 38
UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO 38
SEÇÃO I 39
SETOR DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 39
SEÇÃO II 40
SETOR DE PATRIMÔNIO 40
SEÇÃO III 41
SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO 41
CAPÍTULO IV 41
UNIDADE GESTORA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 41
SEÇÃO I 42
SETOR DE CONTABILIDADE 42
SEÇÃO II 43
SETOR DE TESOURARIA 43
TÍTULO VI 44
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO 44
CAPÍTULO I 45
CHEFIA DE GABINETE 45
CAPÍTULO II 46
UNIDADE GESTORA DE COMPRAS 46
SEÇÃO I 48

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SETOR DE COMPRAS 48
SEÇÃO II 48
SETOR DE ALMOXARIFADO 48
CAPÍTULO III 49
UNIDADE GESTORA DE LICITAÇÕES 49
SEÇÃO I 50
SETOR DE LICITAÇÕES 50
SEÇÃO II 51
SETOR DE CONTRATOS 51
CAPÍTULO IV 52
UNIDADE GESTORA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO 52
SEÇÃO I 52
SETOR DE MANUTENÇÃO DE GALERIAS E CALÇADAS 52
SEÇÃO II 53
SETOR DE VARRIÇÃO E LIMPEZA 53
SEÇÃO III 53
SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL 53
SEÇÃO IV 54
SETOR DE PINTURA 54
SEÇÃO V 55
SETOR DE ASFALTO 55
CAPÍTULO IV 55
UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO 55
SEÇÃO I 56
SETOR DE APOIO E LIMPEZA 56
SEÇÃO II 56
SETOR DE FROTAS 56
SEÇÃO III 57
SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO 57
SEÇÃO IV 58
SETOR DE ARQUIVO 58
CAPÍTULO V 59
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS 59
SEÇÃO I 61
SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO 61

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II 62
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL 62
SEÇÃO III 63
SETOR DE RECURSOS HUMANOS 63
TÍTULO VII 63
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO 63
CAPÍTULO I 64
CHEFIA DE GABINETE 64
CAPÍTULO II 65
SETOR DE MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS 65
CAPÍTULO III 66
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 66
CAPÍTULO IV 67
SETOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS 67
TÍTULO VIII 67
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 67
CAPÍTULO I 68
DA CHEFIA DE GABINETE 68
CAPÍTULO II 69
SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS 69
CAPÍTULO II 69
SETOR DA SALA DO EMPREENDEDOR 69
TÍTULO IX 70
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL 70
CAPÍTULO I 72
CHEFIA DE GABINETE 72
CAPÍTULO II 73
UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL 73
SEÇÃO I 74
SETOR DE CONVÊNIOS DE OBRAS 74
CAPÍTULO III 74
UNIDADE GESTORA DE HABITAÇÃO 74
SEÇÃO I 75
SETOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL: PRODUÇÃO HABITACIONAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA 75
SEÇÃO II 76

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA 76
SEÇÃO III 77
SETOR DE FISCALIZAÇÃO EM ÁREAS PÚBLICAS 77
CAPÍTULO IV 78
UNIDADE GESTORA DE OBRAS PÚBLICAS 78
SEÇÃO I 78
SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS 78
SEÇÃO II 79
SETOR DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS 79
SEÇÃO III 80
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS 80
SEÇÃO IV 81
SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA 81
CAPÍTULO V 82
UNIDADE GESTORA DE OBRAS PARTICULARES 82
SEÇÃO I 82
SETOR DE ANÁLISE TÉCNICA E APROVAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES 82
SEÇÃO II 83
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES 83
SEÇÃO III 84
SETOR DE CONTROLE CADASTRAL DE OBRAS PARTICULARES 84
TÍTULO X 85
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO 85
CAPÍTULO I 86
CHEFIA DE GABINETE 86
CAPÍTULO II 87
JARI 87
CAPÍTULO III 87
CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL 87
CAPÍTULO IV 88
COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL 88
SEÇÃO I 89
SUBCOMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL 89
SEÇÃO II 89
COORDENAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL 89

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V 90
COMANDO DA GUARDA AMBIENTAL E TURÍSTICA 90
CAPÍTULO VI 91
UNIDADE GESTORA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE 91
SEÇÃO I 92
SETOR DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO 92
SEÇÃO II 92
SETOR DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE MULTAS 92
SEÇÃO III 92
SETOR DE PÁTIO DE MULTAS 92
TÍTULO XI 93
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE 93
CAPÍTULO I 94
CHEFIA DE GABINETE 94
CAPÍTULO II 95
UNIDADE GESTORA DE AGRICULTURA 95
SEÇÃO I 96
SETOR DE PROJETOS E APOIO AO PRODUTOR 96
SEÇÃO II 96
SETOR DE FOMENTO À PESCA 96
SEÇÃO III 97
SETOR DE COMERCIALIZAÇÃO AGRÍCOLA 97
CAPÍTULO III 97
UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE 97
SEÇÃO I 98
SETOR DE COLETA SELETIVA E RECICLÁVEIS 98
SEÇÃO II 99
SETOR DE BEM - ESTAR ANIMAL 99
SEÇÃO III 100
SETOR DE PRESERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL 100
SEÇÃO IV 100
SETOR DE FISCALIZAÇÃO E DENÚNCIAS 100
SEÇÃO V 101
SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL 101
SEÇÃO VI 102

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SETOR DE ARBORIZAÇÃO E JARDINAGEM 102
TÍTULO XII 102
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 102
CAPÍTULO I 104
CHEFIA DE GABINETE 104
CAPÍTULO II 104
UNIDADE GESTORA DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS, LAZER E JUVENTUDE ... 104
SEÇÃO I 105
SETOR DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS 105
SEÇÃO II 106
SETOR DA JUVENTUDE 106
SEÇÃO III 107
SETOR DE PROMOÇÃO DE LAZER 107
CAPÍTULO III 107
UNIDADE GESTORA DE ESPORTES 107
SEÇÃO I 108
SETOR DE FORMAÇÃO AO ESPORTE E PARADESPORTO 108
SEÇÃO II 109
SETOR DE CENTROS ESPORTIVOS 109
TÍTULO XIII 109
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO 109
CAPÍTULO I 111
CHEFIA DE GABINETE 111
CAPÍTULO II 112
UNIDADE GESTORA DE EVENTOS 112
CAPÍTULO III 113
UNIDADE GESTORA DE TURISMO 113
SEÇÃO I 114
SETOR DO POÇO DAS ANTAS 114
SEÇÃO II 115
SETOR DE PLATAFORMA DA PESCA 115
SEÇÃO III 116
SETOR DO PARQUE ECOLÓGICO 116
SEÇÃO IV 117
SETOR CENTRAL DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS 117

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V 118
SETOR DE FEIRAS DE ARTESANATO 118
SEÇÃO VI 119
SETOR DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS 119
TÍTULO XIV 120
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 120
CAPÍTULO I 121
CHEFIA DE GABINETE 121
CAPÍTULO II 122
UNIDADE GESTORA DE CULTURA 122
SEÇÃO I 123
SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL 123
SEÇÃO II 123
SETOR DE AÇÃO CULTURAL 123
TÍTULO XV 124
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 124
CAPÍTULO I 125
CHEFIA DE GABINETE 125
CAPÍTULO II 126
UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SUAS 126
SEÇÃO I 127
COORDENADORIA DE CREAS 127
SEÇÃO II 128
COORDENADORIA DE CRAS 128
SEÇÃO III 129
COORDENADORIA DA CASA LAR 129
CAPÍTULO III 129
UNIDADE GESTORA DE PROGRAMAS E FINANÇAS SUAS. 129
SEÇÃO I 130
SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, PARCERIAS E ENTIDADES 130
SEÇÃO II 131
SETOR DE CADASTRO ÚNICO 131
SEÇÃO III 131
SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL 131
SEÇÃO IV 132

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SETOR DE ALMOXARIFADO SUAS 132
SEÇÃO V 133
SETOR DE COMPRAS SUAS 133
SEÇÃO IV 134
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL SUAS 134
TÍTULO XVI 134
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 134
CAPÍTULO I 137
CHEFIA DE GABINETE 137
CAPÍTULO II 138
SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO 138
CAPÍTULO III 139
UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL 139
SEÇÃO I 140
SETOR DE INCLUSÃO 140
SEÇÃO II 141
SETOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA 141
SEÇÃO III 142
SETOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL 142
CAPÍTULO IV 143
UNIDADE GESTORA DE SÉRIES INICIAIS 143
SEÇÃO I 144
SETOR DE INCLUSÃO DE SÉRIES INICIAIS 144
SEÇÃO II 145
SETOR DE ALFABETIZAÇÃO 145
SEÇÃO III 146
SETOR DE ÁREA DE ENSINO DE SÉRIES INICIAIS 146
SUBSEÇÃO I 147
NÚCLEO DE LÍNGUA INGLESA S.I. 147
SUBSEÇÃO II 148
NÚCLEO DE MATEMÁTICA S.I. 148
SUBSEÇÃO III 149
NÚCLEO DE LÍNGUA PORTUGUESA S.I. 149
SUBSEÇÃO IV 150
NÚCLEO DE HISTÓRIA S.I. 150

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO V 151
NÚCLEO DE GEOGRAFIA S.I. 151
SUBSEÇÃO VI 152
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA S.I. 152
SUBSEÇÃO VII 154
NÚCLEO DE ARTES S.I. 154
SUBSEÇÃO VIII 155
NÚCLEO DE CIÊNCIAS S.I. 155
SEÇÃO IV 156
SETOR DE PROJETOS DE SÉRIES INICIAIS 156
CAPÍTULO V 156
UNIDADE GESTORA DE SÉRIES FINAIS 156
SEÇÃO I 158
SETOR DE INCLUSÃO DE SÉRIES FINAIS 158
SEÇÃO II 159
SETOR DE ÁREA DE ENSINO DE SÉRIES FINAIS 159
SUBSEÇÃO I 160
NÚCLEO DE LÍNGUA INGLESA S.F. 160
SUBSEÇÃO II 161
NÚCLEO DE MATEMÁTICA S.F. 161
SUBSEÇÃO III 162
NÚCLEO DE LÍNGUA PORTUGUESA S.F. 162
SUBSEÇÃO IV 163
NÚCLEO DE HISTÓRIA S.F. 163
SUBSEÇÃO V 164
NÚCLEO DE GEOGRAFIA S.F. 164
SUBSEÇÃO VI 165
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA S.F. 165
SUBSEÇÃO VII 166
NÚCLEO DE ARTES S.F. 166
SUBSEÇÃO VIII 167
NÚCLEO DE CIÊNCIAS S.F. 167
SEÇÃO III 168
SETOR DE PROJETOS DE SÉRIES FINAIS 168
CAPÍTULO VI 169

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO 169
SEÇÃO I 170
SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS ESCOLARES 170
SEÇÃO II 171
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO 171
SEÇÃO III 172
SETOR DA MERENDA ESCOLAR 172
SEÇÃO IV 173
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 173
SEÇÃO V 174
SETOR DE COMUNICAÇÃO DA EDUCAÇÃO 174
SEÇÃO VI 175
SETOR DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO 175
SEÇÃO VII 176
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO 176
TÍTULO XVII 178
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 178
CAPÍTULO I 181
SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE 181
CAPÍTULO II 181
ASSESSORIA CLÍNICA TÉCNICA 181
CAPÍTULO III 183
CHEFIA DE GABINETE 183
CAPÍTULO IV 184
OUVIDORIA SUS 184
CAPÍTULO V 185
UNIDADE GESTORA DE ODONTOLOGIA 185
SEÇÃO I 185
NÚCLEO DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS 185
CAPÍTULO VI 186
UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE 186
SEÇÃO I 187
SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE 187
SUBSEÇÃO I 187
NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICAS 187

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO II 188
NÚCLEO DE CONTROLE DE ENDEMIAS 188
SUBSEÇÃO III 189
NÚCLEO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E ZOONOSES 189
CAPÍTULO VII 189
UNIDADE GESTORA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE 189
SEÇÃO I 191
SETOR DE REGULAÇÃO DE VAGAS 191
SEÇÃO II 192
SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA 192
SUBSEÇÃO I 193
NÚCLEO DO PROGRAMA DE SAÚDE COMUNITÁRIA 193
SUBSEÇÃO II 193
NÚCLEO DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE 193
SEÇÃO III 194
SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 194
SUBSEÇÃO I 195
NÚCLEO DO PRONTO SOCORRO CENTRAL 195
SUBSEÇÃO II 195
NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO SAMU 195
SUBSEÇÃO III 196
NÚCLEO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM 196
SEÇÃO IV 197
SETOR DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS 197
SUBSEÇÃO I 197
NÚCLEO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES 197
SEÇÃO V 198
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE 198
SEÇÃO VI 199
SETOR DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL DA SAÚDE 199
SEÇÃO VII 199
SETOR DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA E ALMOXARIFADO 199
CAPÍTULO VIII 201
UNIDADE GESTORA DA UPA AGENOR DE CAMPOS 201
CAPÍTULO IX 201

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 201
CAPÍTULO X 202
UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE 202
SEÇÃO I 203
SETOR DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 203
SEÇÃO II 204
SETOR DE CONTRATOS, PARCERIAS E CONVÊNIOS DA SAÚDE 204
SEÇÃO III 205
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SAÚDE 205
SEÇÃO IV 207
SETOR DE FROTA E MANUTENÇÃO VEICULAR 207
SUBSEÇÃO I 208
NÚCLEO DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS 208
SUBSEÇÃO II 208
NÚCLEO DE TFD – TRANSPORTE PARA FROTA DO MUNICÍPIO – FINANCEIRO 208
SUBSEÇÃO III 209
NÚCLEO DE TFD – TRANSPORTE PARA FROTA DO MUNICÍPIO – VEICULAR 209
SEÇÃO V 209
SETOR DE SECRETARIA E PROTOCOLO DA SAÚDE 209
SEÇÃO VI 210
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SAÚDE 210
SEÇÃO VII 210
SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO DA SAÚDE 210
LIVRO III 212
DA ESTRUTURA FUNCIONAL 212
TÍTULO I 212
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 212
TÍTULO II 213
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS 213
LIVRO IV 213
DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS 213
LIVRO V 218
DOS PROGRAMAS 218
LIVRO VI 218
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO 218

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LIVRO VII 219

DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS 219

ANEXO I – ORGANOGRAMA 221

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 249

ANEXO III - DESCRITIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 257

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 427

ANEXO V - DESCRITIVOS DE CARGOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 429

ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 464

ANEXO VII - DESCRITIVOS DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 468

ANEXO VIII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA 594

ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 596

ANEXO X -QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PENSIONISTAS ESTATUTÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 598

ANEXO XI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS ESTATUTÁRIOS INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTITOS NA VACÂNCIA. 599

ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ESTATUTÁRIOS EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 600

ANEXO XIII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSFORMADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ 601

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 81

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Prefeito do Município de Mongaguá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo com os esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Mongaguá, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2° A Estrutura Administrativa do Município de Mongaguá passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

I- facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II- evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;

III- descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

IV- agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V- elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VI- prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

VII- garantir a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

VIII- explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

IX- desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

Art. 3° O Município de Mongaguá passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- *o nível estratégico de planejamento,* o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;

b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) definição dos objetivos gerais do Município;

e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- *o nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) foco em atividades e operações de médio prazo;

c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;

e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

III- *o nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

a) visão de tarefas rotineiras;

b) foco em ações de curto prazo;

c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

§ 2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

LIVRO II

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4° Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Mongaguá:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Gabinete do Prefeito:

1. Subsecretaria de Política Públicas e Articulação Governamental;
2. Assessoria de Gabinete;
3. Setor da Casa dos Conselhos;
4. Setor das Relações Institucionais e Expediente;
5. Unidade Gestora de Imprensa;
6. Unidade Gestora de Defesa Civil.

b) Gabinete do Vice - Prefeito

c) Procuradoria Geral do Município;

d) Controladoria Geral.

1. Ouvidoria Municipal;
2. Auditoria Municipal.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

1. Secretaria Municipal de Administração e Governo;
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
3. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação;
4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

III- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

1. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental;
2. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
3. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
4. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
5. Secretaria Municipal de Turismo;
6. Secretaria Municipal de Cultura;
7. Secretaria Municipal de Assistência Social;
8. Secretaria Municipal de Educação;
9. Secretaria Municipal de Saúde.

IV- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA:

1. Empresa Municipal de Saúde – EMUS.
2. ORGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:
1. Conselhos Municipais;
2. Fundos Municipais.

Art. 5° *O nível estratégico* será composto por:

I- Órgão de Controle e Assessoramento;

II- Secretarias Municipais.

Art. 6° *O nível tático* será composto por:

I- Unidades Gestoras;

II- Setores;

III- Coordenadorias.

Art. 7° *O nível operacional* será composto por:

I- servidores efetivos;

II- servidores contratados temporários;

III- empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- prestadores de serviços terceirizados;

V- outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art. 8° São competências de todos os órgãos:

I- oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;

II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;

III- garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;

IV- coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art. 9° Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Munícipio, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art.10. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Mongaguá é parte integrante desta Lei Complementar, constando como Anexo I.

Art.11. Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

TÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art.12. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I- assessorar o Chefe do Executivo na condução dos assuntos administrativos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II- preparar agendas, audiências e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;

III- organizar, controlar, supervisionar e avisar os compromissos agendados para o Chefe do Executivo;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

IV- articular com municípios e instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de informações técnicas e experiências, e o estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal;

V- coordenar a agenda institucional do Prefeito e atendimento ao público no âmbito do gabinete;

VI- representar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO I

SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art.13. Compete à Subsecretaria de Políticas Públicas e Articulação Governamental:

I- promover, elaborar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações municipais no que concerne as questões de integração com outros órgãos públicos e proceder à articulação interna;

II- formular e coordenar estratégias sobre assuntos específicos determinados pelo Prefeito Municipal;

III- mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes de liderança, com vistas à otimização dos resultados organizacionais;

IV- coordenar o processo de elaboração e de revisão do planejamento estratégico da Secretaria de Relações Institucionais e monitorar sua execução em consonância com as diretrizes gerais do Município;

V- na construção de subsídios de aperfeiçoamento dos programas e das políticas públicas em conformidade com o pacto federativo;

VI- formular e implementar programas e projetos relacionados à gestão orientada para resultados;

VII- planejar, coordenar e organizar o processo de elaboração de relatórios institucionais;

VIII- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à integração das políticas públicas e nos assuntos orçamentários e financeiros dessa integração;

IX- participar de estudos econômico-fiscais, acompanhar e avaliar as estimativas de receita e a despesa pública e suas fontes de financiamento, observadas as competências de outros órgãos;

X- planejar, implementar e avaliar políticas públicas nas diversas áreas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XI- formular e promover a articulação de programas e parcerias estratégicas, com outras entidades públicas ou privadas, outros órgãos públicos e demais esferas de governo para a realização de políticas públicas;

XII- assessorar as demais secretarias no que tange às temáticas inclusas nas políticas públicas planejadas e em andamento;

XIII- promover e realizar estudos e diagnósticos das áreas, assuntos e temas mais sensíveis, que necessitam da formulação de políticas públicas;

XIV- propor diretrizes de aperfeiçoamento para políticas já existentes;

XV- executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

ASSESSORIA DE GABINETE

Art.14. Compete à Assessoria de Gabinete do Prefeito:

I- estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II- assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

III- assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, bem como nas relações parlamentares;

IV- assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;

V- promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI- elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

VII- assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VIII- executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

SETOR DA CASA DOS CONSELHOS

Art.15. Compete a Casa dos Conselhos:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

I- centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos do Município;

II- otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população;

III- disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos;

IV- funcionar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas;

V- designar recursos humanos para exercerem sua função;

VI- desempenhar outras atividades afins, relativas à natureza do órgão.

CAPÍTULO IV

SETOR DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE

Art.16. Compete ao Setor das Relações Institucionais e Expediente:

I- exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento e coordenação de ferramentas de metodologias de gestão de governo em cooperação com as Secretarias;

II- articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

III- coordenar a representação social do Prefeito e suas relações com a população;

IV- examinar e preparar os expedientes submetidos a despacho do Prefeito;

V- efetuar os registros das Leis, Decretos e Portarias nos meios físicos e digitais apropriados;

VI- o estudo e a proposição de medidas visando a correção ou a anulação de atos ou ações contrários à legalidade, à eficiência e à moralidade administrativa, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

VII- receber os requerimentos e demais papéis, direcionados ao Gabinete, que devam formar processos e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições de serem apreciados;

VIII- a análise e a sugestão de ações para aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela Administração Municipal;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V

UNIDADE GESTORA DE IMPRENSA

Art.17. Compete à Unidade Gestora de Imprensa:

I- executar programas informativos que deem transparência às ações do Governo Municipal;

II- divulgar as ações da Administração Direta e Indireta de interesse público;

III- organizar e executar sistemas de informação e pesquisa de opinião pública, com o objetivo de orientar as ações do Governo Municipal;

IV- executar e normatizar a supervisão e o controle da publicidade e de patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Municipal;

V- assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, relativamente à comunicação com a sociedade, por intermédio da divulgação dos atos do Prefeito Municipal e sobre os temas que lhe forem determinados;

VI- realizar a cobertura jornalística das audiências concedidas pelo Prefeito Municipal com a imprensa nacional e regional;

VII- promover o credenciamento de profissionais de imprensa, do acesso e do fluxo a locais onde ocorram atividades de que participe o Prefeito Municipal;

VIII- produzir notas e comunicados e realizar o agendamento de entrevistas do Prefeito e de seus colaboradores;

IX- implementar uma política de comunicação digital, criando instrumentos para a participação da sociedade civil nos processos decisórios do governo, bem como de acesso a serviços digitais colocados à disposição dos munícipes;

X- gerir o portal da Prefeitura, atualizando-o diariamente com informações de interesse público;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.18. Compete à Assessoria de Comunicação:

I- assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

III- interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV- manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V- prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VI- prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, Fundações, Autarquias e Empresas;

VII- organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

VIII- manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

IX- distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

X- zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XI- produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XII- manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XIII- manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIV- executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto.

CAPÍTULO VI
UNIDADE GESTORA DE DEFESA CIVIL

Art.19. Compete à Unidade Gestora de Defesa Civil:

I- fornece ao Chefe do Executivo subsídios para a política e diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;

II- articular e coordenar a ação dos órgãos de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, adotando as providencias cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação;

III- propor ao Chefe do Executivo a decretação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Defesa Civil, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

V- reunir os agentes da Defesa Civil do Município, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com as demais áreas da Administração Municipal;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I

SETOR DE BRIGADA DE INCÊNDIO

Art.20. Compete ao Setor de Brigada de Incêndio:

I- promover ações de prevenção, combate a incêndios e medidas correlatas, inclusive de apoio às ações de defesa civil em casos de acidentes;

II- prestar socorro, realizar ações assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, visando restabelecer a normalidade social;

III- realizar buscas, resgates, salvamento, primeiros socorros e encaminhar para atendimento médico de urgência, em casos de incêndios, acidentes de trânsito, quedas de árvores e outros;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art.21. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I- assessorar o Vice-prefeito na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II- assessor ao Vice-prefeito nos serviços de cerimonial, eventos, comunicação social;

III- coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete;

IV- acompanhar, zelar e auxiliar na administração da agenda institucional do Vice -Prefeito;

V- representar e assessorar o Vice-prefeito no desempenho de suas funções.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.22. São competências da Procuradoria Geral do Município:

I- representar judicial e extrajudicialmente o Município, com poderes para receber citações e intimações de quaisquer órgãos jurisdicionais ou administrativos;

II- propor as ações judiciais de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias, podendo desistir, transigir, e firmar compromissos convenientes ao interesse público;

III- exercer as funções de consultoria jurídica, defesa jurídica, e técnico-legislativa do Poder Executivo;

IV- definir a orientação jurídica da administração pública municipal, fixando a interpretação das leis, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da administração pública municipal;

V- uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos da administração pública municipal, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;

VI- formalizar Portarias, Decretos, Leis, projetos de Lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;

VII- assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração e no cumprimento de decisões judiciais;

VIII- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

IX- promover a cobrança judicial da dívida ativa;

X- atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, mandados de injunção e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

XI- patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

XII- assistir o Prefeito na prestação de informações em mandados de segurança e na prática de atos judiciais e extrajudiciais que digam respeito ao exercício de suas funções;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XIII- acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal;

XIV- manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

XV- ajuizar ações em razão de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;

XVI- processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos municipais;

XVII- arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal direta e indireta;

XVIII- exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

XIX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

TÍTULO IV

CONTROLADORIA GERAL

Art.23. São competências da Controladoria Geral:

I- realizar a fiscalização e as auditorias necessárias das atividades desempenhadas pelo Município;

II- acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos de responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou eventual responsabilização;

III- a prestação de informações e fornecimento de subsídios ao Prefeito e aos demais responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos;

IV- atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;

V- propor instauração de sindicância, de inquérito, ou processo administrativo disciplinar, quando recomendável, face à natureza da irregularidade apurada;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VI- propor normas próprias de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância na legislação vigente;

VII- a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Município;

VIII- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

IX- fiscalizar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;

X- examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;

XI- inspecionar as operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;

XII- comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas;

XIII- expedir diligências e emissão de recomendações, pareceres opinativos, e instruções, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e a solução de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;

XIV- acompanhar a fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sendo responsável por receber as demandas e solicitar providências a todas as Secretarias do Município;

XV- acompanhar as demandas das Entidades Civis e Organizações não Governamentais - ONGs, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providencias ao Município;

XVI- pronunciar sobre matéria de sua atribuição que lhe seja submetida pelo Tribunal de Contas ou demais órgãos de controle externo;

XVII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO I

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art.24. Compete à Ouvidoria Municipal:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

I- receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Município;

II- planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria;

III- estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;

IV- receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal, através da ouvidoria e a devida promoção de medidas e ações junto aos órgãos municipais visando à apuração e a solução das questões;

V- coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão;

VI- facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;

VII- organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Município;

VIII- oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos, e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IX- fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

AUDITORIA MUNICIPAL

Art.25. Compete à Auditoria Municipal:

I- inspecionar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Mongaguá, promovendo fiscalizações para examinar a legalidade, a legitimidade, a conformidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão fiscal, orçamentária, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, bem como os programas de governo;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- articular com órgãos e entidades, inclusive de outros poderes e entes federativos, bem como com entidades privadas, com vistas ao subsídio ou ao desenvolvimento de ações de controle;

III- promover, quando couber, o exame prévio e elaborar atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, devidamente autuados, inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo de encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, quando necessário para o exercício de suas competências privativas;

IV- colaborar para o aprimoramento da boa governança no Município de Mongaguá;

V- planejar e propor métodos para institucionalização de atividades do Sistema de Controle Interno dos órgãos da administração pública municipal;

VI- promover as ações de articulação entre órgãos do Poder Executivo, dos demais poderes do Município de Mongaguá e entes públicos e privados na esfera federal e estadual em assuntos, programas e projetos de interesse da Controladoria Geral do Município;

VII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII- prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;

IX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação, observada a competência privativa da Procurador Geral do Município;

X- realizar atividades de caráter consultivo para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matéria afeta ao Controle Interno;

XI- estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações demandadas à administração pública, afetos às suas competências, que forem submetidos à consulta da Controladoria Geral do Município;

XII- orientar as unidades sob sua direção, compreendendo a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização, orientando-lhes a atuação;

XIII- propor ao Controlador Geral a adoção de providências junto à Procuradoria-Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias pertinentes ao Controle Interno;

XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art.26. São competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I- promover o planejamento e o acompanhamento da execução das peças orçamentárias, desenvolvendo avaliações para medir a eficiência, efetividade e eficácia do gasto público e o cumprimento da legislação pertinente ao orçamento público;

II- planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira e orçamentária da Administração Pública Direta e Indireta do Município;

III- elaborar, desenvolver e implantar, em conjunto com as demais Secretarias e de acordo com o Plano de Governo, os indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;

IV- prestar atendimento e apoio técnico aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos e demais assuntos e atividades de sua competência;

V- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, de serviços administrativos, de compras e de zeladoria e manutenção;

VI- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

VII- acompanhar e emitir pareceres sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

VIII- analisar, compatibilizar e consolidar a proposta orçamentária municipal;

IX- coordenar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura Municipal, bem como desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais

X- coordenar a programação e a execução orçamentária e financeira das despesas;

XI- assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal no âmbito financeiro e orçamentário;

XII- requisitar dados e informações aos demais órgãos da Prefeitura Municipal, necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os atualizados;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XIII- submeter, nos prazos estabelecidos, os planos plurianuais, as propostas orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares do Município, bem como acompanhar a sua execução;

XIV- emitir pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a sua respectiva área;

XV- coordenar a execução de planos e programas municipais, promovendo os ajustes necessários;

XVI- acompanhar a tramitação e a aprovação de planos e orçamentos;

XVII- integrar esforços de diferentes esferas de governo, visando o melhor atendimento de demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;

XVIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.27. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- Unidade Gestora de Arrecadação;

a) Setor de Auditoria Fiscal;

b) Setor de Fiscalização Tributária e Posturas;

c) Setor de Dívida Ativa;

d) Setor de Tributação e Cadastro.

III- Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário;

a) Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços;

b) Setor de Patrimônio;

c) Setor de Controle Orçamentário.

IV- Unidade Gestora de Execução Orçamentária.

a) Setor de Contabilidade;

b) Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABIENTE

Art.28. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE ARRECADAÇÃO

Art.29. Compete à Unidade Gestora de Arrecadação:

I- controlar e conferir os documentos de arrecadação encaminhados pela rede bancária através de meio eletrônico;

II- cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos e as diretrizes que regem as atividades de arrecadação entre Bancos e Município;

III- analisar e regularizar os documentos de arrecadação não baixados e/ou extraviados;

IV- coordenar, acompanhar e fiscalizar o recebimento de documentos de arrecadação relativos à prestação de contas das Unidades da Administração Direta e Indireta do Município;

V- promover e providenciar o acerto de pendências de contribuintes e outros que vierem a ser regularizados;

VI- depositar, substituir e devolver títulos caucionados, após a instrução do Setor de Licitações;

VII- validar a quantidade de documentos de arrecadação para fins de pagamento das tarifas bancárias;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VIII- responder pela guarda de documentos oficiais da área financeira (títulos, ações, cartas de fianças, etc.);

IX- instruir e controlar os expedientes relativos aos pagamentos efetuados por meio de cheques não compensados;

X- instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

XI- planejar e supervisionar o fluxo de caixa municipal, gerindo, acompanhando e controlando as contas a pagar e a receber, bem como os recursos financeiros municipais;

XII- programar e executar os pagamentos de dívidas do Município;

XIII- executar ações com o objetivo de garantir a receita da Administração Municipal, bem como os recebimentos e pagamentos;

XIV- acompanhar e supervisionar as atividades, documentos e declarações da auditoria fiscal, bem como as irregularidades das obrigações tributárias encontradas no setor da fiscalização tributária;

XV- coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais e à inscrição na dívida ativa municipal;

XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE AUDITORIA FISCAL

Art.30. Compete ao Setor de Auditoria Fiscal:

I- elaborar multas por infração à legislação tributária, bem como lavrar termos de fiscalização e autos de infração para constituição de créditos tributários, garantindo o aumento da arrecadação;

II- prestar orientação tributária aos contribuintes, resolvendo suas consultas sobre a correta interpretação e aplicação da legislação tributária;

III- avaliar solicitações de ressarcimentos, restituição de indébito e pedidos de isenção de tributos, bem como fiscalizar e analisar documentos exigidos para cadastramento de empresas, realizando diligências, atendendo e orientando contribuintes sobre o cumprimento da legislação;

IV- executar os procedimentos de fiscalização, desde a abertura da empresa até o encerramento em conformidade com a legislação municipal;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

V- analisar e emitir informação técnica no processo fiscal, bem como analisar e informar sobre empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal;

VI- aplicar penalidades cabíveis em caso de descumprimento da legislação;

VII- receber solicitações dos órgãos externos de controle e fiscalização e instruí-las tecnicamente, bem como preparar demonstrativos que atendam às solicitações desses órgãos;

VIII- articular e coordenar a ação das unidades integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para controle de prazos das atividades;

IX- realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;

X- requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos aos órgãos externos de controle e fiscalização;

XI- manter intercâmbio de informações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS

Art.31. Compete ao Setor de Fiscalização Tributária e Posturas:

I- realizar análise e revisão dos relatórios de lançamento dos impostos apresentados;

II- fornecer análise e parecer sobre reclamação ou recurso do contribuinte;

III- analisar, aprovar e recomendar a retificação de dados cadastrais e de parcelamento de débitos;

IV- aprovar e recomendar a realização de novo lançamento ou por ofício;

V- realizar procedimentos fiscais de Diligência Externa e/ou Interna, Administrativos, de Fiscalização Externa e de Fiscalização Externa em Cartórios de Registro de Imóveis;

VI- atender aos contribuintes na liberação de documentos fiscais, no cálculo de impostos e acessórios, na solução de questões, no cumprimento de notificações, entre outros atendimentos relacionados a sua área de competência;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VII- analisar, recomendar e autorizar a emissão de guia de valor em processo administrativo e em processo judicial originário da Procuradoria Municipal;

VIII- acompanhar o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;

IX- examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas;

X- cruzar informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento de empresas;

XI- efetuar diligência de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas;

XII- elaborar recursos de inclusão de Declarações e casos de segunda via;

XIII- acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios;

XIV- realizar ação fiscalizadora do pagamento de taxas conforme a legislação municipal determinar;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Art.32. Compete ao Setor de Dívida Ativa:

I- fiscalizar as atividades de escrituração fiscal, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei;

II- supervisionar e orientar as empresas responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais;

III- supervisionar o processo de elaboração de documentos para cumprimento de obrigações societárias das empresas como atas, assembleias, contrato social entre outras;

IV- promover o acompanhamento diário dos lançamentos contábeis das transações, classificados no COSIF;

V- atuar na recepção dos trabalhos de auditoria externa e fiscalizações do Banco Central e Tribunal de Contas do Estado;

VI- informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos inscritos em dívida ativa;

VII- expedir Certidões Negativas e Positivas de Débitos;

VIII- acompanhar e coordenar a cobrança de todos os valores inscritos em Dívida Ativa;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IX- gerir as certidões de Dívida Ativa dos créditos inscritos;

X- executar a cobrança de débitos organizar, bem como propor alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO

Art.33. Compete ao Setor de Tributação e Cadastro:

I- coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;

II- orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

III- coordenar o intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

IV- promover a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

V- fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária e a atuação do comércio em geral, instruindo quanto aos aspectos legais;

VI- prestar serviços de emissão de 2ª via de guia para recolhimento de impostos, consulta de devolução automática de tributos, emissão de certidão negativa de débitos de tributos e taxas, bem como outros documentos afins;

VII- instruir reclamações relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

VIII- executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico, fiscalização, revisão e atualização dos cadastros fiscais tributários;

IX- acompanhar e coordenar o cadastramento de contribuintes;

X- expedir laudos de avaliação fiscal;

XI- receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos aos cadastros fiscais tributários.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art.34. Compete à Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário:

I- planejar e acompanhar a execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações da Administração Pública Direta e Indireta com os objetivos de natureza fiscal e orçamentária;

II- monitorar as mudanças contábeis e orçamentárias dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos Plano de Contas;

III- promover e implantar cotidianamente melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas ao planejamento orçamentário;

IV- viabilizar a gestão do conhecimento institucional referente ao orçamento municipal;

V- acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta;

VI- acompanhar e supervisionar os indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;

VII- controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

VIII- realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

IX- orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;

X- identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;

XI- supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XII- orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais na parte orçamentária;

XIII- identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de suas competências.

SEÇÃO I

SETOR DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art.35. Compete ao Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços:

I- promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos;

II- coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária;

III- formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

IV- assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação de serviços;

V- formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países;

VI- coordenar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento Estadual e Federal;

VII- elaborar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;

VIII- relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

IX- receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

X- coordenar o monitoramento dos convênios para planejamento de novas negociações, bem como dos contratos de prestação de serviços;

XI- acompanhar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE PATRIMÔNIO

Art.36. Compete ao Setor de Patrimônio:

I- promover o controle do patrimônio municipal, por meio da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);

II- manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município, por meio de vistorias periódicas e informações processuais;

III- informar sobre os bens imóveis do Município, no que concerne a finalidade, projetos, estudos, alienações e situação físico-fundiária;

IV- analisar expedientes que tratem de alienação de bens e consequentes informações de imóveis públicos (uso comum do povo, especiais e dominicais) do Município;

V- cadastrar e atualizar informações sobre desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens móveis e imóveis municipais;

VI- vistoriar, fiscalizar, emitir notificações e multas, com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais, de uso inapropriado e de vandalização dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, adotando medidas administrativas e propondo as judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades;

VII- cadastrar, registrar e monitorar a movimentação e documentação dos patrimônios municipais;

VIII- verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

IX- acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens;

X- organizar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais móveis próprios do município, bem como definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art.37. Compete ao Setor de Controle Orçamentário:

I- controlar a execução orçamentária dentro dos termos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

II- fazer cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no que se refere a aquisição de materiais, obras e serviços;

III- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

IV- prestar suporte técnico às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

V- acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento da Secretaria e sob sua responsabilidade;

VI- providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

VII- elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

UNIDADE GESTORA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.38. Compete à Unidade Gestora de Execução Orçamentária:

I- controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em seus aspectos orçamentário e financeiro;

II- realizar a avaliação da execução do Plano de Governo nas peças orçamentárias, atualizando-as periodicamente;

III- coordenar a realização de audiências públicas e atividades referentes à participação popular no orçamento;

IV- cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Superior Administração, no que tange ao controle da execução dos Programas de Governo nos âmbitos financeiro e orçamentário;

V- subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VI- criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária;

VII- estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das Secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

VIII- acompanhar o cumprimento do cronograma de atividades referentes à elaboração e execução orçamentária;

IX- monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual, por meio do acompanhamento das atividades de contabilidade e tesouraria submetidas à Unidade;

X- supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários para os Fundos Municipais, de acordo com o ingresso das receitas;

XI- coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada Execução;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE CONTABILIDADE

Art.39. Compete ao Setor de Contabilidade:

I- proceder ao registro geral dos fatos administrativos, relativos à gestão financeira e patrimonial das Secretarias vinculadas ao Município;

II- elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do exercício financeiro, assim como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município por outras esferas de Governo;

III- acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como registrar as despesas contratuais;

IV- efetuar os lançamentos diários relativos à arrecadação geral e pagamentos efetuados;

V- exercer as funções de auditoria financeira, orçamentária e patrimonial no limite permitido pela legislação;

VI- avaliar a emissão todos os empenhos, ordens bancárias e cheques nominativos relativos as despesas públicas, bem como examinar os atos que resultam em obrigações para o Município;

VII- participar da elaboração da proposta orçamentária;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VIII- manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiro;

IX- executar os procedimentos contábeis exigidos pela legislação que trata das normas contábeis aplicadas ao setor público, instruções normativas do Tribunal de Contas e dos órgãos de controle externo;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE TESOURARIA

Art.40. Compete ao Setor de Tesouraria:

I- executar os serviços de recebimentos, pagamentos, guarda, movimentação, controle e fiscalização compartilhada das receitas municipais;

II- pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;

III- coordenar o registro, a movimentação, os saldos, a aplicação e a guarda dos recursos financeiros do Município, por via bancária, por fonte de recursos e na forma das instruções do Tribunal de Contas;

IV- apropriar créditos e registrar a arrecadação das receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;

V- movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

VI- efetuar diariamente o boletim financeiro das receitas e despesas;

VII- emitir relatórios ou arquivos dos saldos bancários, por fonte de recursos ou não, para controle e disponibilização de informações;

VIII- examinar os documentos fiscais, guias, contratos e outros para a correta destinação dos pagamentos a serem realizados;

IX- manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiros;

X- realizar os registros de dados cadastrais necessários a identificação de atos e fatos para utilização de controles de tesouraria;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art.41. São competências da Secretaria Municipal de Administração e Governo:

I- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

II- coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e de gestão de folha de pagamento;

III- definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

IV- coordenar a tramitação e controle de processos administrativos;

V- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

VI- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

VII- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;

VIII- coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

IX- coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

X- coordenar as ações das demais Secretarias Municipais direcionando suas ações para uma atuação conjunta;

XI- executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.42. A Secretaria Municipal de Administração e Governo tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- Unidade Gestora de Compras;

a) Setor de Compras;

b) Setor de Almoxarifado.

III- Unidade Gestora de Licitações;

a) Setor de Licitações;

b) Setor de Contratos.

IV- Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção;

a) Setor de Manutenção de Galerias e Calçadas;

b) Setor de Varrição e Limpeza;

c) Setor de Manutenção Predial;

d) Setor de Pintura;

e) Setor de Asfalto.

V- Unidade Gestora de Administração;

a) Setor de Apoio e Limpeza;

b) Setor de Frotas;

c) Setor de Recepção e Protocolo;

d) Setor de Arquivo.

VI- Unidade Gestora de Recursos Humanos.

a) Setor de Segurança e Medicina do trabalho;

b) Setor de Administração de Pessoal;

c) Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.43. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Administração e Governo;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Administração e Governo;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE COMPRAS

Art.44. Compete à Unidade Gestora de Compras:

I- receber as requisições, planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, conforme normas e Leis em vigor, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo à Unidade Gestora de Licitações os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e potenciais fornecedores da Prefeitura, elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

III- constatar a existência de dotações orçamentárias disponíveis e encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

IV- elaborar e realizar pesquisas de preços necessárias para a definição instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens solicitados e para instauração de processo licitatório;

V- promover os processos de compras da Unidade Gestora à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Geral para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

VI- representar à Controladoria Geral sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Unidade Gestora;

VII- elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

VIII- manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

IX- promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

X- encaminhar o processo administrativo à Unidade Gestora de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

XI- devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

XII- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração Pública Municipal, bem como disciplinar a política de compras da Prefeitura, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XIII- dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, bem como garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

SETOR DE COMPRAS

Art.45. Compete ao Setor de Compras:

I- providenciar pesquisas de mercado visando as melhores condições para as compras da Administração Municipal;

II- acompanhar vistorias para elaboração de cotação de preços, quando necessário;

III- manter relação com as unidades solicitantes, visando garantir a adequação do objeto e respectivas cotações, a fim de não frustrar a futura licitação;

IV- inserir todos os documentos e instruções necessárias na plataforma virtual pertinente visando dar andamento à consecução do objeto;

V- providenciar todas as atividades inerentes às compras até a assinatura do contrato ou envio da autorização de fornecimento;

VI- manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE ALMOXARIFADO

Art.46. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I- acompanhar o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoxarifado;

II- gerir os processos de armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais;

III- emitir ordem para o abastecimento do insumo necessário à produção em todas as Secretarias;

IV- fiscalizar a entrada e saída de materiais, acompanhando os inventários e indicadores da área;

V- supervisionar a segurança na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, prezando pela ordem, limpeza, organização e disciplina na área;

VI- coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, fiscalizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VII- supervisionar o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais para controle;

VIII- acompanhar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos setores responsáveis pelo planejamento de compras;

IX- participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Prefeitura;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE LICITAÇÕES

Art.47. Compete à Unidade Gestora de Licitações:

I- planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;

II- organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento processos e a elaboração editais de licitação;

III- encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação deles;

IV- acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

V- promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;

VI- promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VII- receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VIII- promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IX- receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

e conclusão final da licitação e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios conclusos para homologação;

X- assessorar quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades:

a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e

e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

f) acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE LICITAÇÕES

Art.48. Compete ao Setor de Licitações:

I- garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

II- realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

III- elaborar e disponibilizar as minutas dos editais de licitação;

IV- expedir e distribuir os editais licitatórios;

V- providenciar as devidas publicações nos termos da legislação vigente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VI- proceder abertura dos certames e efetuar controle do registro das licitações;

VII- receber documentação exigida, mantendo contato com os fornecedores;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE CONTRATOS

Art.49. Compete ao Setor de Contratos:

I- definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento dos contratos;

II- criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;

III- contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas dos contratos;

IV- controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 (três) meses do seu termo final;

V- propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

VI- instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

VII- notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

VIII- controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

IX- lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral, assinatura e publicação do seu extrato;

X- elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

UNIDADE GESTORA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO

Art.50. Compete à Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção:

I- gestão e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização dos serviços de Zeladoria Urbana, observando as legislações e normativas pertinentes;

II- definir Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazos, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

III- propor inovações tecnológicas de monitoramento de operações e integração dos principais serviços locais, bem como serviços de análise de dados de modo a aperfeiçoar a gestão de demandas de zeladoria urbana com eficácia;

IV- gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e correlatos, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;

V- avaliação permanente dos custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;

VI- promover a continuidade dos serviços de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verdes;

VII- estabelecer normas para a elaboração e execução de projetos públicos ou privados relativos à expansão, ampliação, remodelação ou manutenção dos sistemas de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verde;

VIII- supervisionar a manutenção da ordem, limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;

IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE MANUTENÇÃO DE GALERIAS E CALÇADAS

Art.51. Compete ao Setor de Manutenção de Galerias e Calçadas:

I- conservar e desenvolver a execução de infraestrutura do Município;

II- conservar e promover a manutenção de vias públicas nos distritos rurais do Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

III- promover os serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais, de estradas e corredores rurais;

IV- conservar e desenvolver a execução de infraestrutura nas vias públicas do Município;

V- promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas através de execução de meio-fio, calçadas e galerias;

VI- providenciar a manutenção da rede de galerias do Município, efetuando reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE VARRIÇÃO E LIMPEZA

Art.52. Compete ao Setor de Setor de Varrição e Limpeza:

I- promover e executar rotinas de varrição, remoção de entulho, roçadura e capina, transportando lixo e entulho para local definido pela Unidade Gestora;

II- executar tarefas de varrição, roçadura e capina, utilizando-se de equipamentos mecânicos e manuais, bem como de produtos químicos em casos específicos;

III- executar rotinas que garantam o bom atendimento à comunidade nos serviços de coleta de lixo, executando com regularidade a coleta, o acondicionamento e o tratamento do lixo da cidade;

IV- transportar e depositar o lixo em locais definidos, dispensando tratamento diferenciado para o lixo decorrente de uso médico, farmacêutico e odontológico, levando em conta a saúde e o bem-estar dos munícipes e a conservação das reservas ecológicas da cidade;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art.53. Compete ao Setor de Manutenção Predial:

I- manter a limpeza, manutenção predial e suas instalações, de móveis e máquinas e equipamentos de uso interno nos serviços de escritório, informática, e outros serviços em geral;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- controlar os estoques e conservação de materiais de consumo interno, tais como materiais de escritório e suprimentos de informática, materiais de higiene e limpeza e materiais de conservação predial, cuidando da preservação dos bens patrimoniais;

III- supervisionar e controlar os serviços ligados à limpeza dos prédios públicos municipais, bem como garantir a zeladoria deles;

IV- manter a ordem, limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;

V- coordenar a abertura, fechamento, limpeza e conservação das dependências internas e externas, dos móveis, bancadas e prateleiras dos locais de atendimento ao público;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE PINTURA

Art.54. Compete ao Setor de Pintura:

I- planejar, em conjunto com a Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura;

II- atender ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;

III- organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura;

IV- elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Gestor;

V- zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VI- supervisionar, controlar e executar a realização dos serviços de pintura dentro da Administração Municipal;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V

SETOR DE ASFALTO

Art.55. Compete ao Setor de Asfalto:

I- coordenar os contratos de serviços de recapeamento asfáltico e pavimentação viária;

II- supervisionar e fiscalizar a execução de loteamentos, terraplanagem e arruamentos;

III- elaborar, fiscalizar e executar programa de monitoramento e recuperação da qualidade do pavimento nas vias do Município;

IV- planejar, organizar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação das vias urbanas e logradouros;

V- elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal;

VI- preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

VII- executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fio e paralelepípedos;

VIII- preparar cavaletes e outros meios de isolar a área de trabalho;

IX- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO

Art.56. Compete à Unidade Gestora de Administração:

I- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

II- propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando com os setores administrativos, bem como com o Secretário Municipal;

III- coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;

IV- propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

V- coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VI- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da Unidade, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço;

VII- gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços em sua área de atuação;

VIII- identificar as demandas internas administrativas, para municiar o Prefeito de informações para tomada de decisão;

IX- direcionar todos os atos e atividades meio, administrativas, que são responsáveis por dar suporte aos trabalhos dos demais setores e secretarias;

X- analisar documentos e processos submetidos à sua apreciação pelas coordenações e enviar ao Prefeito e Secretário Municipal;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE APOIO E LIMPEZA

Art.57. Compete ao Setor de Apoio e Limpeza:

I- coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública no Município;

II- acompanhar e fiscalizar os contratos dos serviços de limpeza;

III- controlar e fiscalizar as medições referentes aos serviços terceirizados;

IV- executar, direta ou indiretamente, a coleta e destinação final de resíduos sólidos e recicláveis;

V- supervisionar e organizar a coleta e reciclagem de entulhos;

VI- planejar e apoiar os serviços de varrição de vias e logradouros públicos;

VII- administrar os equipamentos e promover sua manutenção, limpeza e vigilância;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE FROTAS

Art.58. Compete ao Setor de Frotas:

I- elaborar manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte de pessoas e de carga;

II- realizar o controle, a fiscalização, as vistorias, o abastecimento, a conservação e manutenção de veículos da frota municipal e contratada;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

III- coordenar, supervisionar e controlar utilização dos veículos e equipamentos da frota municipal;

IV- manter e zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas e devidos reparos;

V- fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros;

VI- executar o controle do assentamento dos motoristas e operadores de máquinas, bem como orientar e dimensionar a contratação de motoristas e operadores de máquinas;

VII- receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir peças e combustíveis, assim como elaborar inventário periódico verificando a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitando sua alienação;

VIII- classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais;

IX- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;

X- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;

XI- receber, organizar, guardar e controlar a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

XII- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos;

XIII- solicitar a compra de novos veículos, quando necessário, para a frota municipal, sendo o responsável por fornecer subsídios necessários para especificação e controle de custos;

XIV- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de dos seguros de todos que compõem a frota, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas e operadores do setor;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art.59. Compete ao Setor de Recepção e Protocolo:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

I- supervisionar, coordenar, controlar e garantir que a execução do atendimento ao cidadão esteja de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos;

II- recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município, bem como encaminhá-los ao setor desejado;

III- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis, processos e documentos municipais;

IV- receber, preparar e encaminhar correspondência do Município;

V- receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

VI- protocolar todos os processos relativos ao pessoal da Administração Municipal;

VII- executar o controle geral do andamento dos processos;

VIII- controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo

IX- conferir e controlar a tramitação de papéis, documentos, processos, requisições dentro da Prefeitura;

X- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes, receber e despachar malotes;

XI- elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades municipais, estaduais e federais;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE ARQUIVO

Art.60. Compete ao Setor de Arquivo:

I- efetuar centralização, organizar, manter, conservar e atualizar o arquivo de documentos, papeis e processos da Prefeitura;

II- estabelecer procedimentos relativos à localização, distribuição, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração Pública Municipal;

III- efetuar o cumprimento das medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;

V- efetuar a transferência para arquivo histórico dos autos de processo e documentação sob sua responsabilidade que esgotaram sua finalidade, após a execução de triagem pelo setor competente;

VI- operar, fomentar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII- receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;

VIII- examinar, autorizar e atender as solicitações de consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V

UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

Art.61. Compete à Unidade Gestora de Recursos Humanos:

I- gerir a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II- promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal;

III- gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores;

IV- gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com a Controladoria Geral da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;

V- propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira;

VI- prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

VII- planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;

VIII- coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IX- prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos;

X- propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

XI- elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas;

XII- acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;

XIII- monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal;

XIV- coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas;

XV- garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos;

XVI- coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XVII- coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, entre outras;

XVIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO I

SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art.62. Compete ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho:

I- promover ações e programas junto aos órgãos específicos que tratam da política de segurança do trabalho;

II- avaliar e conduzir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei;

III- assegurar o cumprimento de normas de Segurança do Trabalho, planejando e controlando a execução dos laudos específicos de segurança do trabalho visando eliminar ou reduzir riscos à saúde em todos os Órgãos Municipais;

IV- supervisionar e garantir o cumprimento das atribuições da equipe multidisciplinar;

V- coordenar e executar as ações preventivas de saúde e segurança no que se refere a acidentes de trabalho e moléstias profissionais;

VI- coordenar as ações relativas a exames médicos para ingresso no serviço público municipal, exames periódicos e demissionais dos servidores;

VII- coordenar e supervisionar as ações relativas a licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

VIII- coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

IX- planejar e estabelecer cronograma, viabilizando as atividades periciais necessárias;

X- garantir a realização, programando e viabilizando inspeção técnica no local de trabalho do servidor para verificação de nexo causal em situações prováveis de caracterização de doença ocupacional, pela equipe multidisciplinar;

XI- determinar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora – NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

XII- promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, através de campanhas, palestras e programas de duração permanente;

XIII- analisar e registrar em documento(s) específicos(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, bem como fornecer subsídio à Procuradoria Geral do Município nos processos trabalhistas de servidores;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art.63. Compete ao Setor de Administração de Pessoal:

I- gerir e executar as atividades relativas à aposentadoria, apuração de tempo de serviço e contribuição dos servidores da administração pública direta;

II- manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo eficácia nas informações prestadas a respeito de contratos temporários;

III- coordenar o fluxo da concessão de benefícios, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor, elaboração do instrumento normativo adequado e publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IV- orientar e controlar a apuração de frequência, manual ou eletrônica, dos servidores municipais;

V- gerenciar o ponto eletrônico quanto a sua utilização e manutenção; inspecionar e providenciar, quando necessário, reparos nos equipamentos do ponto digital, desde a compra de peças de reposição e contato com a empresa responsável.

VI- coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo;

VII- coordenar a execução das atividades relativas à concessão de aposentadoria, para fins de direito, analisar e anexar parecer jurídico dos processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCE-SP, para exame e homologação;

VIII- coordenar e executar atividades relativas à concessão dos direitos e vantagens previstas na legislação municipal atual, coordenando e exercendo a administração de cargos de provimento efetivo e de direitos dos servidores públicos municipais;

IX- gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal;

X- coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho;

XI- gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art.64. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I- assessorar as unidades administrativas sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes a Recursos Humanos;

II- gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais;

III- dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes;

IV- propor a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático;

V- estabelecer políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais;

VI- gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento, através de normas e procedimentos organizacionais;

VII- realizar a concessão dos benefícios previstos por lei, sempre observando, em conjunto com o Gestor e o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Art.65. São competências da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação:

I- incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela Administração Pública municipal,

II- utilizando recursos da tecnologia da informação e comunicação, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

III- promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

IV- gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;

V- planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração municipal;

VI- elaborar planos, projetos, pesquisas e estudos de natureza estratégica, que transcendam o âmbito municipal e orientem a articulação inter-federativa;

VII- estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII- elaborar projetos de informatização de todos os sistemas de organização e controle dos processos administrativos;

IX- planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

X- gerenciar e fiscalizar todos os contratos de tecnologia das Secretarias Municipais.

XI- acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta, bem como elaborar relatórios;

XII- executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.66. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- Setor de Modernização dos Serviços Públicos;

III- Setor de Tecnologia da Informação;

IV- Setor de Projetos Estratégicos.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.67. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Gestão e Inovação;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

SETOR DE MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.68. Compete ao Setor de Modernização dos Serviços Públicos:

I- coordenar a elaboração e implementação de Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

II- articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público da Prefeitura do Município de Mongaguá;

III- planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município;

IV- coordenar a elaboração e a implantação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

V- propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão;

VI- apoiar tecnicamente, estimular e desenvolver, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VII- promover e coordenar, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;

VIII- propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações;

IX- definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes;

X- coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.69. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I- elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

II- orientar tecnicamente a aquisição de bens ou a gestão dos serviços de informática, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo os serviços terceirizados;

III- prestar serviços de informática para a Administração Direta e Indireta;

IV- operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;

V- promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática;

VI- coordenar a implantação da política de informática para a Administração Direta e Indireta;

VII- coordenar, controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação;

VIII- supervisionar os sistemas de processamento, bem como recepção e expedição dos documentos administrativos;

IX- supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, por meio de terminais de teleprocessamento, sistemas em tempo real e por meio de microcomputador, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

SETOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art.70. Compete ao Setor de Projetos Estratégicos:

I- promover e coordenar a gestão estratégica dos projetos da Secretaria;

II- coordenar, planejar, monitorar e avaliar o plano estratégico e projetos estratégicos associados;

III- realizar a captação de recursos para projetos estratégicos internacionais;

IV- estabelecer intercâmbio, em âmbito nacional, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;

V- promover e apoiar a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica;

VI- estimular e consolidar programas e projetos estratégicos e transversais para o desenvolvimento institucional;

VII- monitorar, consolidar e avaliar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento dos respectivos indicadores de desempenho das ações de planejamento estratégico e projetos estratégicos;

VIII- disseminar o conhecimento e a cultura de gestão estratégica e gerenciamento de projetos;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.71. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I- assessorar o Prefeito na estipulação de política, programas, planos e projetos referentes ao desenvolvimento econômico e a criação de empregos;

II- executar levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem ao desenvolvimento econômico e à geração de renda;

III- desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e regional, com as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e de busca de melhorias;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- desenvolver estudos para o incentivo, inclusive do ponto de vista fiscal, de atividades que fortaleçam as vantagens locacionais ou a identidade local visando a capacidade de geração de empregos, a preservação da harmonia econômica regional e a manutenção ou ampliação da capacidade arrecadadora do município.;

V- desenvolver gestões junto aos setores produtivos aproximando-os do Poder Público com o fim de incorporá-los ao estorço comum de desenvolvimento local;

VI- divulgar os potenciais econômicos do município, seja no setor produtivo, comercial ou de serviços, com o intuito de promover a imagem da cidade, atraindo novos investimento;

VII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.72. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- Setor de Serviços Municipalizados;

III- Setor da Sala do empreendedor.

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art.73. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Art.74. Compete ao Setor de Serviços Municipalizados:

I- avaliar e fiscalizar os serviços ofertados por organizações autônomas da administração indireta no âmbito do município;

II- regular, organizar e coordenar, de forma complementar e assistencial, a prestação dos serviços considerados de utilidade e necessidade pública, de interesse local, por parte de entidades integradas à estrutura organizacional do município, geridos de forma empresarial e autônoma;

III- verificar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo Municipal por parte da Administração Indireta;

IV- participar da definição dos responsáveis por estarem à frente das organizações que prestam serviços municipalizados de forma autônoma, porém integrada à administração direta;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

SETOR DA SALA DO EMPREENDEDOR

Art.75. Compete ao Setor da Sala do Empreender:

I- coordenar o processo de registro e legalização dos empresários e sociedades empresariais estimulando o ingresso de novos empreendimentos na economia formal, reduzindo custos e prazos para o empreendedor;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- coordenar a promoção, de forma simultânea, o registro de empresas na JUCESP, a emissão de alvarás de localização e funcionamento e a inscrição cadastral de empresas nos âmbitos federal, estadual e municipal;

III- assegurar, de forma permanente e coordenada, o intercâmbio e a integração dos processos de informações cadastrais de registro e licenciamento entre o Município e a JUCESP;

IV- propiciar orientação e apoio ao empreendedor no registro de seu negócio;

V- fomentar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico estadual e municipal, de maneira a propiciar o desenvolvimento empresarial, geração de emprego e renda;

VI- prestar assessoramento ao empreendedor quanto a emissão de alvarás de funcionamento provisório, licenciamentos e outros documentos, via telefone ou outros meios de comunicação;

VII- auxiliar na formalização de Microempreendedores Individuais e Profissionais Autônomos e Liberais;

VIII- orientar o público-alvo a respeito da obtenção da Inscrição Municipal, alvará de localização e funcionamento, Impressão das guias DAS (INSS), baixa do cadastro de Microempreendedor Individual e demais licenças municipais;

IX- orientar o envio da declaração de imposto de renda do MEI;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

Art.76. São competências da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental:

I- assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito a Obras, Habitação, planejamento Urbano e Ambiental;

II- coordenar os serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das grandes obras de vias públicas e atividades afins do Município;

III- realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;

IV- controle e fiscalização da execução de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros;

V- elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

a) do Plano Diretor do Município;

b) do planejamento para integração da malha viária;

c) do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

d) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais do Município;

VI- fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

VII- expedir diretrizes, certidões, alvarás e outros documentos necessários para orientar a elaboração de projetos e a regularização de obras de iniciativa de particular;

VIII- fiscalizar e controlar o exercício de atividade industrial, comercial, de prestação de serviços, ou outra de qualquer natureza, praticando os seguintes atos administrativos:

a) expedir e cassar Alvará de Funcionamento;

b) aplicar multas;

c) lacrar estabelecimentos;

IX- elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução e receber edificações públicas, acompanhando a construção de edifícios e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

X- fiscalizar, coordenar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos

XI- disponibilizar, administrar, executar, manter e fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.77. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- Unidade Gestora de Planejamento Urbano e Ambiental;

a) Setor de Convênios de Obras.

III- Unidade Gestora de Habitação;

a) Setor de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica;

b) Setor de Regularização Fundiária;

c) Setor de Fiscalização em Áreas públicas;

IV- Unidade Gestora de Obras Públicas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

a) Setor de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas;

b) Setor de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas;

c) Setor de Compras, Licitações e Contratos de Obras;

d) Setor de Iluminação Pública.

V- Unidade Gestora de Obras Particulares.

a) Setor de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares;

b) Setor de Fiscalização de Obras Particulares;

c) Setor de Controle Cadastral de Obras Particulares.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.78. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

Art.79. Compete à Unidade Gestora de Planejamento Urbano e Ambiental:

I- coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e ambientais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

II- controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros;

III- realizar o Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Sustentável do Município

IV- elaborar e implementar o Plano Diretor Municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

V- monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações urbanísticas e ambientais, adotando as medidas necessárias para garantir o seu cumprimento;

VI- emitir pareceres técnicos e realizar análises de impacto ambiental para licenciamento de obras e atividades de acordo com a legislação aplicável;

VII- realizar estudos de viabilidade e elaborar projetos para o desenvolvimento de áreas urbanas, considerando a sustentabilidade ambiental e o bem-estar da população;

VIII- promover a participação social e o diálogo com a comunidade na definição de políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento urbano e ambiental;

IX- articular-se com outras instituições e órgãos governamentais, bem como com organizações da sociedade civil, visando à implementação de ações integradas e estratégias de desenvolvimento urbano sustentável;

X- manter um sistema de informações geográficas atualizado, que subsidie o planejamento urbano e ambiental;

XI- elaborar e gerir programas e projetos de educação ambiental, voltados para a conscientização e sensibilização da população sobre a importância da preservação ambiental e do desenvolvimento sustentável.

XII- definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XIII- fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

XIV- estabelecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos à Unidade Gestora;

XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE CONVÊNIOS DE OBRAS

Art.80. Compete ao Setor de Convênios de Obras:

I- gerenciar todos os convênios firmados entre o município e outras entidades, sejam elas governamentais ou não, relacionados a obras municipais;

II- analisar os convênios propostos, verificando sua adequação às políticas e diretrizes do município;

III- elaborar termos de cooperação e demais instrumentos necessários para a formalização dos convênios;

IV- fiscalizar e monitorar a execução dos convênios em andamento, assegurando o cumprimento das cláusulas estabelecidas;

V- realizar pesquisas e estudos para identificar oportunidades de convênios que possam ser firmados visando a execução de obras municipais;

VI- manter registros e documentação atualizada dos convênios celebrados, garantindo sua organização e disponibilidade para consulta;

VII- elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos convênios, apresentando informações relevantes aos órgãos competentes e à administração municipal;

VIII- zelar pela transparência e legalidade na gestão dos convênios, observando as normas e legislações aplicáveis;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE HABITAÇÃO

Art.81. Compete à Unidade Gestora de Habitação:

I- coordenar a elaboração e implementação da política de habitação no Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- articular a ação integrada dos três níveis de governo na promoção de Habitação de Interesse Social no Município;

III- coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;

IV- estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados às atividades da Unidade Gestora, visando à articulação intersetorial das políticas públicas, em especial nos projetos de desenvolvimento social dos beneficiários dos programas habitacionais;

V- celebrar convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária e de habitação de interesse social no Município;

VI- elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, bem como efetuar gestões para regularização das áreas;

VII- apoiar a Administração Municipal nas ações de controle da expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;

VIII- apoiar a Administração Municipal nas ações que visem conscientizar a população residente em área de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-los, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

IX- participar das ações que visem coibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares, inclusive com a apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares; e

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL: PRODUÇÃO HABITACIONAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art.82. Compete ao Setor de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

I- gerenciar a parceria com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU;

II- planejar, em conjunto com a CDHU, a área de construção de novos conjuntos habitacionais populares;

III- realizar, em parceria com os setores de comunicação da Prefeitura Municipal, divulgação do benefício da habitação popular;

IV- gerenciar o atendimento e prestação de informações, quanto aos documentos necessários e demais passos do processo, para munícipes que buscam o benefício;

V- supervisionar o cadastramento das famílias que procuram o benefício da habitação popular;

VI- garantir a atualização dos cadastros das famílias beneficiárias;

VII- coordenar a elaboração de relatório referente ao número de beneficiários no município, o número de procura pelo benefício e a necessidade de construção de novos conjuntos habitacionais, visando subsidiar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental;

VIII- manter contato com a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o cadastro dos beneficiários;

IX- coordenar a atuação técnica dos projetos de habitação, conforme a legislação vigente;

X- desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art.83. Compete ao Setor de Regularização Fundiária

I- orientar e coordenar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades da Unidade Gestora de Habitação, voltados à regularização de áreas ocupadas por habitações subnormais, com base na legislação Municipal, Estadual e Federal aplicáveis à matéria;

II- coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária Sustentável do Município;

III- aprovar os Planos de Regularização Fundiária Sustentável, em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Municipal;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;

V- gerenciar os convênios e contratos relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no Município;

VI- efetuar contatos e executar serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades;

VII- expedir auto de regularização;

VIII- apoiar as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público;

IX- desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE FISCALIZAÇÃO EM ÁREAS PÚBLICAS

Art.84. Compete ao Setor de Fiscalização em áreas públicas:

I- promover a interdição das construções irregulares e das obras não autorizadas nas áreas públicas;

II- notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;

III- coordenar a fiscalização da realização de obras em áreas públicas;

IV- coordenar a fiscalização das atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

V- diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais, visando cumprimento de leis e normas municipais;

VI- coordenar a fiscalização das atividades de vendedores ambulantes;

VII- realizar a fiscalização dos centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres e outras formas de comércio;

VIII- coordenar a fiscalização de irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento e afins;

IX- realizar o atendimento da população nos assuntos referentes à utilização das áreas públicas municipais;

X- coordenar a elaboração de notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XI- desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

UNIDADE GESTORA DE OBRAS PÚBLICAS

Art.85. Compete à Unidade Gestora de Obras Públicas:

I- coordenar a execução das atividades de construção de obras públicas executadas pela administração direta ou contratadas;

II- fiscalizar as obras de infraestrutura, como pontes, viadutos, canalização de córregos, muros de contenção e reservatórios para contenção de águas pluviais dentre outros, realizados por equipes próprias ou contratados;

III- gerir os contratos de construção ou reforma de próprios municipais, serviços de recapeamento asfáltico, pavimentação viária, dentre outros;

IV- normatizar e implementar as medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção ou reforma dos prédios e espaços públicos;

V- planejar, organizar e fiscalizar os serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;

VI- acompanhar a interlocução e fiscalização dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;

VII- planejar, a organizar e instruir os processos licitatórios para a contratação de empresas especializadas para a construção ou reforma de próprios municipais, construção de pavimento viário, canalização de córregos, construção de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura e outros;

VIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS

Art.86. Compete ao Setor de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas:

I- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia de obras públicas abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, obediência aos dispositivos contratuais negociados e legislações vigentes;

III- supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo que se cumpra os termos contratuais;

IV- coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado;

V- supervisionar o cumprimento das diretrizes das Normas ISO de qualidade visando a manutenção da certificação de qualidade dos projetos;

VI- analisar os relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação dos projetos de obras públicas;

VII- coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto de obra pública;

VIII- fiscalizar se os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado;

IX- fiscalizar quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto, através da coordenação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias;

X- coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas;

XI- fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias que permitam a realização dos projetos da Secretaria;

XII- supervisionar as ações estratégicas e analisar seus impactos para a Prefeitura Municipal;

XIII- coordenar do processo de elaboração de orçamentos e precificação dos custos das obras públicas;

XIV- coordenar, acompanhar e avaliar do processo de execução orçamentária dos processos de obras públicas;

XV- desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art.87. Compete ao Setor de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas:

I- realizar a fiscalização e vistoria na execução de obras públicas novas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- acompanhar a elaboração dos elementos técnicos necessários para a execução de projetos, obras e serviços para obras públicas novas;

III- fiscalizar a execução de cada etapa do projeto de obras públicas novas, fazendo as recomendações necessárias;

IV- acompanhar a execução das obras públicas novas, prestando apoio técnico;

V- prestar apoio técnico e administrativo durante a execução de projetos, no âmbito de suas atribuições;

VI- desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

Art.88. Compete ao Setor de Compras, Licitações e Contratos de Obras Públicas:

I- receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todos os setores da Secretaria após deferimento pelo agente público competente;

II- promover o registro das requisições como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

III- coordenar o processo de levantamento das cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

IV- promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

V- instruir e finalizar os respectivos processos, coordenando a elaboração os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

VI- encaminhar o processo administrativo, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VII- devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VIII- coordenar o processo de elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IX- Coordenar o processo de elaboração de adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

X- desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art.89. Compete ao Setor de Iluminação Pública:

I- disponibilizar, executar, administrar, manter e fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município;

II- estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação do sistema de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

III- realizar gestão estratégica, planejar e acompanhar os projetos de modernização e desenvolvimento tecnológico, promovendo a incorporação ao sistema de iluminação pública;

IV- acompanhar e participar de estudos nos trabalhos decorrentes de acordos ou convênios com governos, universidades, institutos de pesquisas e tecnologia e outros organismos na área de iluminação pública;

V- notificar a contratada nos casos em que houver descumprimento de cláusulas contratuais ou outros fatos que motivem medidas corretivas;

VI- opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em serviços realizados por contratadas;

VII- realizar gestão técnica na implementação e padronização no sistema de iluminação pública e de seus componentes;

VIII- atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;

IX- remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública de interesse próprio do órgão ou de interesse público;

X- apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V

UNIDADE GESTORA DE OBRAS PARTICULARES

Art.90. Compete à Unidade Gestora de Obras Particulares:

I- gerenciar e coordenar a equipe responsável pela análise de projetos e emissão de alvarás de construção e reforma de imóveis particulares;

II- supervisionar a análise técnica dos projetos apresentados, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais;

III- gerenciar a fiscalização das obras particulares, verificando a execução em conformidade com os projetos aprovados e as normas de segurança e meio ambiente;

IV- realizar a elaboração de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares;

V- formular relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI- coordenar ações de fiscalização e combate a construções clandestinas e irregulares;

VII- implementar política de regularização de obras e edificações irregulares;

VIII- garantir o bom atendimento aos munícipes, visando garantir a prestação de informações sobre o processo de análise e emissão de alvarás de construção e reforma;

IX- participar de reuniões e eventos relacionados ao desenvolvimento urbano e habitação, representando o município em questões referentes às obras particulares;

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ANÁLISE TÉCNICA E APROVAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

Art.91. Compete ao Setor de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares:

I- fiscalizar o cumprimento das normas municipais de postura e urbanismo, relativamente à execução de obras no âmbito do Município;

II- inspecionar e vistoriar obras particulares construção, edificação, pavimentação, de posteamento e cabeamento aéreo e subterrâneo, visando a análise técnica.

III- supervisionar cumprimento das especificações técnicas constantes do projeto aprovado pelo órgão municipal competente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- supervisionar o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares para a responsabilização dos infratores;

V- informar a autoridade a qual está subordinada sobre irregularidades técnicas da fiscalização;

VI- analisar as Anotações de Responsabilidade Técnica, emitida e apresentada pelo engenheiro da obra particular, e aprovar a emissão do Habite-se;

VII- coordenar a emissão do Alvará de Construção para o início da execução de obras particulares;

VIII- realizar atividades internas relativas à sua área de atuação;

IX- supervisionar diligências para fins de conferência de processos e atender reclamações por parte dos munícipes;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

Art.92. Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Particulares:

I- planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbanos e Ambiental, orientação, organização e supervisão das tarefas atribuídas aos fiscais;

II- controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização de obras particulares;

III- analisar relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização das obras particulares realizadas em sua área de jurisdição;

IV- supervisionar a organização de coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;

V- determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;

VI- propor sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

VII- supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados e direcionando quanto a necessidade de modificação da obra particular pertinente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VIII- propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de fiscalização de obras particulares, para torná-los mais eficazes;

IX- Coordenar a fiscalização de obras, orientando a elaboração de esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas das obras particulares;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE CONTROLE CADASTRAL DE OBRAS PARTICULARES

Art.93. Compete ao Setor de Controle Cadastral de Obras Particulares:

I- gerenciar e coordenar a equipe responsável pelo controle cadastral e das obras particulares no município;

II- realizar o cadastro e atualização das informações de imóveis, construções e edificações particulares;

III- supervisionar a fiscalização de obras particulares, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais;

IV- coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares;

V- coordenar a elaboração de relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI- verificar a regularidade de loteamentos, desmembramentos e fracionamentos de imóveis;

VII- atender aos munícipes, prestando informações sobre cadastro, regularização e fiscalização de obras particulares;

VIII- elaborar planos e projetos para a melhoria e modernização dos processos de controle cadastral e fiscalização de obras particulares;

IX- coordenar ações em conformidade com as leis, normas e regulamentos relacionados ao controle cadastral e obras particulares;

X- estabelecer parcerias com outras entidades, órgãos e instituições para o desenvolvimento de ações conjuntas em prol do controle cadastral e da fiscalização de obras particulares

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art.94. São competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

I- formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;

II- fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar;

III- desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

IV- controlar, supervisionar, exercer hierarquia e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;

V- desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e enfrentamento da criminalidade;

VI- promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

VII- promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

VIII- promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

IX- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

X- estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento do trânsito no Município;

XI- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito, do Programa Nacional de Trânsito e do Sistema Municipal de Trânsito e Transportes;

XII- celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas em leis específicas, com vistas à maior eficiência e segurança para os usuários da via;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XIV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.95. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- JARI;

III- Corregedoria da Guarda Municipal;

IV- Comando da Guarda Civil Municipal;

a) Subcomando da Guarda Civil Municipal;

b) Coordenação da Guarda Civil Municipal.

V- Comando da Guarda Ambiental e Turística;

VI- Unidade Gestora de Trânsito e Transporte;

a) Setor de Sinalização de Trânsito;

b) Setor de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas;

c) Setor de Pátio de Veículos.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.96. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

JARI

Art.97. Compete ao Jari:

I- fiscalizar os atos realizados pelas autoridades de trânsito;

II- julgar os recursos interpostos pelos infratores;

III- solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

IV- encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos;

V- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art.98. Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

I- investigar a atuação irregular de servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal, decorrentes de representações que lhe forem dirigidas;

II- realizar correições nas unidades subordinadas remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

III- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria;

IV- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, propondo a adoção das medidas disciplinares e administrativas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

V- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais;

VI- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art.99. Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

I- coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Civil Municipal;

II- planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Civil Municipal;

III- propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o regulamento interno;

IV- manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública;

V- procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito, na camaradagem, disciplina e hierarquia;

VI- publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais;

VII- despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

VIII- enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Civil Municipal;

IX- estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal;

X- planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Civil Municipal.

XI- assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de Segurança e Defesa do Cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XII- fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho da gestão;

XIII- articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XIV- acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado;

XV- propor a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito da corporação;

XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SUBCOMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art.100. Compete ao Subcomando da Guarda Civil Municipal:

I- assessorar e aconselhar o Comandante da Guarda Civil Municipal;

II- substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos;

III- supervisionar a distribuição do quadro efetivo dos servidores da Corporação, visando evitar desvios de função administrativas e operacionais;

IV- orientar, fiscalizar e avaliar as políticas de segurança pública da Corporação no Município;

V- coordenar anualmente a elaboração dos Projetos de Segurança, visando à captação de recursos financeiros federais, junto ao Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça, bem como, a execução das despesas previstas com as verbas do Plano Plurianual destinadas a Segurança Pública Municipal;

VI- propor ao Comandante, a inclusão de matérias especifica nos programas e atividades educacionais dos Guardas Civis Municipais, vinculadas ao aperfeiçoamento operacional;

VII- controlar e fiscalizar os atendimentos de ocorrências;

VIII- colaborar na elaboração dos planos estratégicos da Corporação;

IX- administrar com firmeza, justiça e respeito os seus subordinados, objetivando desta forma a implantação de uma disciplina consciente e produtiva de seus comandados;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art.101. Compete à Coordenação da Guarda Civil Municipal:

I- revenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a segurança escolar;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros;

III- zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

IV- prevenir e inibir, pela presença e vigilância, fazendo uso de viatura motorizadas ou a pé, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais;

V- colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, do município ou de outras esferas de governo, em ações conjuntas que contribuam com a paz social, bem como cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

VI- garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

VII- atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

VIII- conduzir veículos oficiais em obediência à escala de serviço ou por solicitação de eventual autoridade, bem como conduzir qualquer veículo por solicitação de Autoridade ou quando se fizer necessário para o exercício efetivo de suas funções;

IX- auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

X- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

COMANDO DA GUARDA AMBIENTAL E TURÍSTICA

Art.102. Compete ao Comando da Guarda Ambiental e Turística:

I- participar das ações de proteção, orientação, educação e fiscalização do patrimônio ecológico, ambiental e turístico do Município, de forma comunitária e permanente;

II- prevenir e reprimir ações ambientais predatórias;

III- fiscalizar e controlar todas as formas de agressão e poluição ao meio ambiente e toda e qualquer atividade sob a ótica ambiental, orientando sua recuperação, autuando, notificando e multando os infratores na forma da legislação vigente, respeitada a competências dos órgãos estaduais e federais;

IV- fiscalizar e controlar todas as formas de depredação do patrimônio turístico do município, notificando e multando os infratores na forma da legislação vigente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

V- manter e preservar a flora e fauna nativas, cumprindo e fazendo cumprir as normas ambientais que as protegem;

VI- estabelecer patrulhamento ostensivo ambiental nas Unidades de Conservação, de guarda da fauna, flora e mananciais;

VII- atuar em apoio aos órgãos envolvidos com a defesa e preservação do meio ambiente, garantindo-lhes o exercício do poder de polícia administrativa de que são detentores;

VIII- estimular condutas ambientalmente adequadas junto à população;

IX- viabilizar cursos de aperfeiçoamento técnico, na área de fiscalização ambiental, dentro e fora da corporação;

X- realizar a fiscalização, cuidado, auxilio e afins para guardar os instrumentos e mecanismos turísticos do município;

XI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

UNIDADE GESTORA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art.103. Compete ao Unidade Gestora de Trânsito e Transporte:

I- planejar e coordenar a execução das ações relativas ao Trânsito e Transporte;

II- desenvolver ações preventivas, através de programas e campanhas direcionadas a educação de trânsito;

III- gerenciar, controlar e elaborar normas e instruções inerentes ao transporte urbano;

IV- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de Trânsito,

V- assessorar o Secretário Municipal a celebrar convênios e consórcios, objetivando o cumprimento das obrigações estabelecidas em leis específicas;

VI- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos;

VII- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

VIII- coordenar, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em lei;

IX- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

SETOR DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art.104. Compete ao Setor de Sinalização de Trânsito:

I- executar trabalhos atinentes à implantação e manutenção de sinalização de trânsito;

II- distribuir, orientar e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;

III- fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV- supervisionar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE MULTAS

Art.105. Compete ao Setor de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas:

I- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

III- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pelos veículos automotores e sua carga, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

IV- controlar a estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas perigosas;

V- laborar relatórios gerenciais consolidando as atividades desenvolvidas;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE PÁTIO DE MULTAS

Art.106. Compete ao Setor de Pátio de Multas:

I- analisar e controlar as multas aplicadas na circunscrição do Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- realizar a notificação dos infratores;

III- processar as defesas e recursos dos infratores;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.107. São competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I- promover a execução de programas ligados à Agricultura e ao Meio Ambiente, inclusive as atividades de fomento à agropecuária e a comercialização de produtos;

II- assessorar ao prefeito na formulação da política a ser aplicada na área de Agricultura e Meio Ambiente;

III- editar normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

IV- preservar o meio ambiente e prover o manejo ecológico das espécies e do ecossistema;

V- definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

VI- exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

VII- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VIII- promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

IX- promover políticas que garantam o bem-estar dos animais;

X- proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoque a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade;

XI- fornecer subsídios técnicos aos órgãos públicos, à mineração, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade, destinados a defesa do meio ambiente;

XII- conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

XIII- manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;

XIV- manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;

XV- implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XVI- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XVII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.108. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- Unidade Gestora de Agricultura;

a) Setor de Projetos e Apoio ao Agricultor;

b) Setor de Fomento à Pesca;

c) Setor de Comercialização Agrícola.

III- Unidade Gestora de Meio Ambiente.

a) Setor de Coleta Seletiva de Recicláveis;

b) Setor de Bem-estar Animal;

c) Setor de Preservação e Educação Ambiental;

d) Setor de Fiscalização e Denúncias;

e) Setor de Licenciamento Ambiental;

f) Setor de Arborização e Jardinagem.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.109. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE AGRICULTURA

Art.110. Compete à Unidade Gestora de Agricultura:

I- estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a comunidade;

II- planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura;

III- acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;

IV- levar ao produtor rural fomento para sua produção, viabilizando agregar valores e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agropecuários;

V- orientar através de cursos, palestras, assistência técnica, extensão rural, abastecimento, pesquisa, treinamento e infraestrutura;

VI- realizar de forma integrada às políticas setoriais, desenvolvendo condições para dar ao proprietário rural o escoamento de sua produção agrícola;

VII- zelar pelo bom desempenho dos servidores da Unidade Gestora, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

SETOR DE PROJETOS E APOIO AO PRODUTOR

Art.111. Compete ao Setor de Projetos e Apoio ao Produtor:

I- executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

II- desenvolver e administrar programas de apoio ao pequeno e médio produtor rural;

III- realizar o cadastramento dos produtores e propriedades rurais;

IV- prover o desenvolvimento rural, dando suporte técnico e de máquinas e implementos agrícolas;

V- transmitir aos produtores informações sobre as atividades agrícolas, buscando maior aproveitamento manual;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE FOMENTO À PESCA

Art.112. Compete ao Setor de Fomento à Pesca:

I- propor e coordenar políticas de desenvolvimento da pesca, visando fomento à comercialização de seus produtos;

II- coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município;

III- garantir a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca em nível Estadual e Federal, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;

IV- coordenar a aplicação de programas e políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Secretaria;

V- supervisionar a orientação dada aos pescadores na organização e na comercialização dos produtos;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VI- coordenar a fiscalização da atividade pesqueira nos períodos de Defeso, bem como atuar na preservação das espécies marinhas, em conjunto com o Coordenador de Fiscalização e Denúncias;

VII- promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;

VIII- desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento à comercialização do pescado e do fomento à pesca;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE COMERCIALIZAÇÃO AGRÍCOLA

Art.113. Compete ao Setor de Comercialização Agrícola:

I- promover, estimular, coordenar e executar atividades de pesquisa e desenvolvimento e inovação, com o objetivo de produzir conhecimentos e tecnologia para o desenvolvimento agrícola do município;

II- realizar estudos e pesquisas referentes a problemas estruturais da cadeia produtiva agrícola;

III- promover e executar atividades de transferência de conhecimentos e de tecnologias referentes às ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

IV- dar apoio técnico e administrativo a órgãos do Poder Executivo com atribuições de formulação, orientação e coordenação da política agrícola e demais políticas de ciência e tecnologia no setor agropecuário;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE

Art.114. Compete à Unidade Gestora de Meio Ambiente:

I- superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

II- efetuar estudos voltados para a preservação dos recursos hídricos, vegetação existente, e outros itens relacionados à preservação ambiental;

III- manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

IV- acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento de programas e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;

V- desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

VI- promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;

VII- desenvolver trabalho integrado com as demais Secretarias, no âmbito do planejamento e ocupação urbanos e preservação do meio ambiente, quanto a conservação de áreas, entornos e unidades representativas do patrimônio histórico e cultural, como construção social inserida no meio ambiente natural;

VIII- propor ações voltadas para a educação ambiental dos cidadãos, juntamente com as demais unidades envolvidas;

IX- participar nas discussões de propostas, desenvolvidas em outras Secretarias, relativas às questões com interferência marcante no meio ambiente existente;

X- apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanos e áreas de proteção ambiental do município;

XI- licenciamento e fiscalização no âmbito da competência da Unidade Gestora;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE COLETA SELETIVA E RECICLÁVEIS

Art.115. Compete ao Setor de Coleta Seletiva e Recicláveis:

I- supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços contratados;

II- organizar e fiscalizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem, encaminhando para reciclagem os materiais obtidos na coleta seletiva;

III- incentivar práticas de redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

IV- incentivar a participação popular na coleta seletiva;

V- desenvolver práticas cidadãs em relação à limpeza pública urbana;

VI- desenvolver ações de educação sanitária e ambiental, articulando com entidades ambientalistas, órgãos de comunicação, entidades privadas e outros órgãos governamentais e não governamentais, visando ampliar o envolvimento da sociedade civil;

VII- despertar na comunidade a consciência sobre o lixo produzido e os gastos sociais e econômicos que este exige e sobre a importância da coleta seletiva;

VIII- diminuir a demanda ao aterro sanitário, visando o aumento de sua vida útil, minimizando a proliferação de animais transmissores de doenças e combater a poluição ambiental;

IX- possibilitar a reciclagem de materiais a fim e poupar recursos naturais e evitar a degradação ambiental;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE BEM - ESTAR ANIMAL

Art.116. Compete ao Setor de Bem-estar animal:

I- articular e promover políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais;

II- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

III- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no Setor;

IV- planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

V- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município;

VI- promover o controle populacional de animais domésticos no município por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;

VII- atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III

SETOR DE PRESERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art.117. Compete ao Setor de Preservação e Educação Ambiental:

I- criar parcerias com instituições públicas e privadas a fim de gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

II- coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum e essencial para uma sadia qualidade de vida;

III- fiscalizar o despejo de detritos e lixo tóxicos produzidos por empresas do município;

IV- organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a Semana do Meio Ambiente, programas e outras atividades ligadas ao assunto;

V- realizar e executar atividades com a comunidade em trilhas ecológicas da região;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E DENÚNCIAS

Art.118. Compete ao Setor de Fiscalização e Denúncias:

I- planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais;

II- controlar a distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais;

III- apurar a prática de infração ambiental no município;

IV- coordenar as autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

V- supervisionar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território, bem como no âmbito de cooperação interinstitucional e Inter secretarial;

VI- acompanhar os procedimentos dos autos de inspeção, multa e demais documentos pertinentes a infrações ambientais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VII- supervisionar a emissão de Termo de Ajustamento de Conduta às organizações do município que vierem a cometer algum tipo de ação que afete o meio ambiente;

VIII- analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental por meio do TAC e promove atendimento ao infrator ambiental;

IX- coordenar a equipe de fiscalização quanto ao atendimento de denúncias de pessoas físicas, órgãos e entidades que tenham informações sobre infrações ambientais;

X- propor elaboração de projetos e programa específicos que complementem a atividade de fiscalização ambiental do município e fomente a denúncia de infrações cometidas;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art.119. Compete ao Setor de Licenciamento Ambiental:

I- coordenar toda a análise de processos, normas acessórias ao licenciamento ambiental do Município;

II- realizar a expedição de notificações e autos de infração referentes a irregularidades por transgressões a normas na fase de elaboração de projeto de licenciamento ambiental;

III- promover o trabalho técnico de análise e elaboração de projetos de licenciamento ambiental, enviando ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV- acompanhar os pedidos de certidões referentes a licenciamento ambiental;

V- coordenar as atividades de coleta de dados cadastrais referentes às licenciamento ambiental;

VI- propor as vistorias necessárias, referentes aos processos de elaboração de projetos de licenciamento ambiental;

VII- assessorar o Prefeito na definição de projetos de exploração ambiental sustentáveis;

VIII- coordenar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e coordenar o desenvolvimento de planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI

SETOR DE ARBORIZAÇÃO E JARDINAGEM

Art.120. Compete ao Setor de Arborização e Jardinagem:

I- planejar e fiscalizar a arborização urbana e paisagismo em praças e logradouros públicos;

II- supervisionar o planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;

III- cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);

IV- definir padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;

V- realizar vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art.121. São competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I- administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos do Município;

II- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte, paraesporte, lazer e recreação no Município de Mongaguá, respeitando para tanto a Lei Federal nº 13.146/15 que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

III- zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, respeitando a Lei Federal nº 9.615/98 que institui normas gerais sobre o desporto e dá outras providências;

IV- coordenar, promover, fiscalizar, supervisionar programas, projetos e atividades relacionados com eventos esportivos, paradesportivos e de lazer no Município;

V- planejar, elaborar, desenvolver, coordenar competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar na ampliação da população municipal que realiza cotidianamente práticas corporais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- promover o lazer como modo de integração social das pessoas e grupos, com vista ao desenvolvimento da participação em atividades sociais e comunitárias e ao exercício da cidadania;

VII- coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos públicos esportivos;

VIII- planejar, elaborar desenvolvimento, coordenar programas, projetos e atividades que garantam o exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;

IX- definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;

X- implementar políticas e desenvolvimento de difusão das manifestações esportivas;

XI- planejar e coordenar programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento em todas as categorias e modalidades;

XII- implementar políticas de convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas e paradesportivas no âmbito de suas competências;

XIII- firmar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativos a tecnologias voltadas ao desenvolvimento do esporte e paradesporto como instrumento de educação, de saúde, de lazer e de inclusão social;

XIV- coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para a competição;

XV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.122. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete:

II- Unidade Gestora dos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude;

a) Setor de Convivência dos Idosos;

b) Setor da Juventude;

c) Setor de Promoção de Lazer.

III- Unidade Gestora de Esportes.

a) Setor de Formação ao Esporte e Paradesporto;

b) Setor de Centros Esportivos.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.123. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS, LAZER E JUVENTUDE

Art.124. Compete à Unidade Gestora dos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude:

I- gerir os Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, promovendo atividades e eventos que atendam às necessidades e interesses dos públicos atendidos;

II- coordenar as equipes de profissionais que atuam nos Centros, incluindo assistentes sociais, educadores físicos, psicólogos, entre outros;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

III- estabelecer planos de atividades e projetos para os Centros, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados e aumentar a participação dos usuários;

IV- supervisionar a gestão financeira dos Centros, visando coordenar a elaboração de orçamentos, controle de despesa e busca de recursos para a realização de atividades e projetos;

V- realizar parcerias com outras instituições públicas e privadas, visando ampliar a oferta de atividades e serviços para os usuários dos Centros;

VI- promover a inclusão social e a valorização dos idosos, jovens e demais públicos atendidos pelos Centros, por meio de atividades e eventos que estimulem a convivência, a socialização e o protagonismo;

VII- zelar pela segurança e bem-estar dos usuários dos Centros, promovendo ações preventivas e garantindo a manutenção dos espaços físicos e equipamentos;

VIII- desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos Centros, buscando aprimorar continuamente a oferta de atividades e serviços;

IX- participar de fóruns e eventos relacionados à temática dos idosos, jovens e lazer, buscando atualização e intercâmbio de experiências e conhecimentos;

X- tepresentar o município em eventos e atividades relacionadas aos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, estabelecendo contatos com outras instituições e divulgando as políticas públicas desenvolvidas pelo município na área;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS

Art.125. Compete ao Setor de Convivência dos Idosos:

I- articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações voltadas a convivência do idosos;

II- definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos;

III- auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social, como público os idosos residentes no Município;

IV- proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer de interesse dos idosos;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

V- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI- definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DA JUVENTUDE

Art.126. Compete ao Setor da Juventude:

I- coordenar, em conjunto com o Secretário da Educação e as equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação de serviços à juventude;

II- promover apoio e manutenção dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude;

III- estabelecer o diálogo entre o Poder Público e os movimentos de juventude;

IV- incentivar o jovem participar da vida social e incluí-lo na elaboração de soluções para os problemas sociais, econômicos e culturais;

V- formular política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de cidadãos jovens;

VI- promover diagnóstico das juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados;

VII- coordenar criação de mecanismos de comunicação, portal de notícias e interatividade, redes sociais, informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos;

VIII- planejar programas e projetos de qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III

SETOR DE PROMOÇÃO DE LAZER

Art.127. Compete ao Setor de Promoção de Lazer:

I- promover e incentivar o desenvolvimento da prática de atividades de lazer no Município;

II- fomentar , apoiar e incentivar a realização de eventos de lazer no Município;

III- promover a elaboração do Calendário Anual de Eventos de Lazer no Município;

IV- acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;

V- coordenar a realização de eventos de lazer junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;

VI- estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer;

VII- realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;

VIII- promover e orientar atividades de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de lazer e de prática de atividade física do Município;

IX- assistir caminhantes e demais adeptos do lazer ativo no âmbito municipal, orientando-os sobre os benefícios proporcionados pelas respectivas atividades de lazer;

X- promover a realização de atividades lúdicas ou recreativas em creches, casas de idosos, clínicas de repouso, escolas dentre outras;

XI- apoiar, estimular e viabilizar a parcerias e projetos com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas, sem fins lucrativos e empresas privadas no desenvolvimento de eventos de lazer;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE ESPORTES

Art.128. Compete à Unidade Gestora de Esportes:

I- programar e administrar as atividades esportivas, esportivo-educacionais e recreativas do Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- incentivar e amparar o esporte amador e de alto rendimento, além de promover práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros esportivos e recreativos do Município;

III- promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

IV- desenvolver junto à Secretaria programas e campanhas específicas da área esportiva;

V- promover e orientar o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do pessoal envolvido com atividades docentes;

VI- executar o planejamento técnico e acompanhamento da implantação de projetos de desenvolvimento do esporte;

VII- promover as políticas de desenvolvimento do esporte de base, como ferramenta de inclusão social;

VIII- estimular e desenvolver programas de detecção e treinamento de talentos esportivos;

IX- supervisionar as ações e o relacionamento com as entidades conveniadas;

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE FORMAÇÃO AO ESPORTE E PARADESPORTO

Art.129. Compete ao Setor de Formação ao Esporte e Paradesporto:

I- gerenciar as atividades de programação, organização, divulgação e realização dos cursos esportivos ministrados nos centros esportivos e demais unidades onde a Secretaria está envolvida;

II- organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;

III- coordenar implementação de planos, programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do desporto e paradesporto;

IV- organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;

V- coordenar a realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade;

VI- acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito esportivo;

VII- implantar programas de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VIII- considerar o aspecto educativo presente no lazer, como elemento de promoção de cidadania;

IX- elaborar, regularmente, relatório de atividades;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE CENTROS ESPORTIVOS

Art.130. Compete ao Setor de Centros Esportivos:

I- promover, planejar e executar programas e projetos de prática esportiva;

II- coordenar nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;

III- elaborar e implementar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;

IV- constituir grupos operacionais de trabalho que se responsabilizem pelas diversas atividades propostas e que deverão executar as diferentes tarefas de gestão e operação;

V- melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município através do esporte;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art.131. São competências da Secretaria Municipal de Turismo:

I- formular, gerir e divulgar os planos, programas e projetos municipais de fomento ao turismo, com ênfase ao turismo de negócios, bem como aos eventos e feiras característicos do Município;

II- gerenciar e fiscalizar o cumprimento das metas e atividades previstas na Política Municipal de Turismo;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

III- adotar medidas de estímulo à iniciativa privada, a fim de captar recursos para a realização de campanhas cooperadas de promoção do Município de Mongaguá como destino turístico;

IV- criar mecanismos voltados à captação de recursos financeiros por meio do estabelecimento de convênios e parcerias com entidades particulares e governamentais, nacionais e internacionais, que fomentem as ações inerentes à Secretaria;

V- promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades conjuntas, voltadas ao fomento do turismo municipal;

VI- elaborar diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;

VII- gerir parcerias e programas da Secretaria;

VIII- divulgar marcas vinculadas ao turismo na cidade para fomentar o desenvolvimento econômico municipal através das atividades turísticas;

IX- promover a realização de eventos públicos municipais que objetivem a atração e/ou desenvolvimento social e turístico;

X- fiscalizar, promover e divulgar ações e atividades realizadas nos principais pontos turísticos da cidade;

XI- promover ações de educação ambiental, de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, em pontos turísticos municipais;

XII- fiscalizar a atividade turística e seus impactos socioambientais, promovendo um turismo consciente, sustentável e que preserve o meio ambiente;

XIII- fomentar, promover, incentivar e consolidar o turismo, em parceria com a sociedade civil organizada, como fator estratégico de desenvolvimento, buscando a geração e distribuição de renda, a valorização e elevação da qualidade de vida dos munícipes e a inclusão social desses no contexto turístico local;

XIV- controlar a qualidade dos serviços turísticos ofertados, promovendo atos e medidas necessárias à ampliação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

XV- desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;

XVI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.132. A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura orgânica:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

I- Chefia de Gabinete;

II- Unidade Gestora de Eventos;

III- Unidade Gestora de Turismo;

a) Setor do Poço das Antas;

b) Setor da Plataforma da Pesca;

c) Setor do Parque Ecológico;

d) Setor da Central de Informações Turísticas;

e) Setor de Feiras de Artesanato;

f) Setor de Equipamentos Turísticos.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.133. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Turismo;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE EVENTOS

Art.134. Compete à Unidade Gestora de Eventos:

I- coordenar e articular os eventos públicos a serem realizados no Município de Mongaguá, principalmente os voltados à promoção do turismo;

II- prestar apoio à realização de eventos de interesse dos demais órgãos da Prefeitura do Município;

III- executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

IV- coordenar a realização eventos estratégicos para o Município ou que sejam parte do calendário oficial do Município;

V- promover e executar eventos voltados a atração e fomento do turismo no município, segundo as diretrizes da Política Municipal de Turismo;

VI- elaborar e disponibilizar diretrizes, instrumentos e orientações para subsidiar o planejamento e gestão dos eventos municipais, observando os princípios da sustentabilidade e descentralização;

VII- identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional que possam viabilizar recursos para o segmento de eventos turísticos;

VIII- acompanhar a elaboração de projetos de eventos para melhoramento do fluxo e a formatação de produtos turísticos;

IX- elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

X- planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à promoção de eventos da Secretaria Municipal de Turismo;

XI- definir e aprovar a agenda cultural oficial de eventos da cidade;

XII- prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizadas pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

XIII- fomentar, estimular e preservar o ciclo de eventos de tradição cultural e turística do Município;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE TURISMO

Art.135. Compete à Unidade Gestora de Turismo:

I- executar planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e sustentável do turismo, em consonância com a Política Municipal de Turismo;

II- promover um ambiente que propicie uma abordagem integrada do desenvolvimento do turismo;

III- promover, através do turismo, a equidade social, eficiência econômica, diversidade cultural, proteção e conservação do meio ambiente, permitindo uma melhor qualidade de vida aos atores envolvidos na atividade turística, direta e indiretamente;

IV- promover a articulação e a gestão compartilhada das atividades turísticas, envolvendo os setores público, privado e sociedade civil organizada, estabelecendo um processo de sinergia para alcançar objetivos comuns;

V- possibilitar o acesso ao turismo ao maior número de pessoas, à sua prática e aos seus resultados diretos, reduzindo desigualdades e promovendo oportunidades de geração de emprego e renda;

VI- implementar indicadores de monitoramento das ações e dos fatores que afetam o desenvolvimento do turismo no Município, buscando desenvolver os melhores e mais adequados produtos e roteiros, bem como qualificar a oferta de serviços e informações ao turista através da qualificação profissional dos servidores e dos empreendimentos da área;

VII- promover o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;

VIII- apoiar o desenvolvimento e a execução de pesquisas, levantamento de informações e conhecimentos pertinentes à atividade turística, de modo integrado entre os setores público e privado;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IX- identificar e analisar as condições de competitividade dos produtos turísticos do Município, coordenando as ações para incrementar, desenvolver e oportunizar a participação dos segmentos em eventos e atividades voltadas ao incremento do fluxo turístico em Mongaguá;

X- promover estudos e pesquisas acerca da oferta e demanda turística do Município, para subsidiar o desenvolvimento dos segmentos turísticos municipais, bem como fortalecer os arranjos institucionais e setoriais, identificar e analisar problemas, oportunidades e ameaças relacionadas ao fortalecimento e à consolidação dos segmentos turísticos ofertados;

XI- apoiar programas estratégicos de capacitação dos atores da cadeia produtiva do turismo;

XII- promover a integração do setor privado, por meio de inventivos, como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico, a fim de dinamizar a economia do turismo no município;

XIII- incentivar e promover a regulamentação e a fiscalização da atividade turística no Município desenvolvendo-a em consonância com o ordenamento jurídico;

XIV- incentivar, apoiar e priorizar iniciativas voltadas à atração de investimentos em empreendimentos turísticos, através da articulação com a iniciativa privada ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONG's e empresas de capital de giro, que invistam no desenvolvimento, no uso de recursos científicos e tecnológicos e na produção associada a economia solidária;

XV- estimular e apoiar a certificação do Município, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional;

XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DO POÇO DAS ANTAS

Art.136. Compete ao Setor do Poço das Antas:

I- coordenar as atividades realizadas no recanto ecológico do Município de Mongaguá, o Poço das Antas, preservando sua infraestrutura e seus equipamentos turísticos;

II- preservar o meio ambiente que forma o Poço das Antas, através de ações que visem a conscientização dos turistas e visitantes;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

III- zelar pela segurança de todos os visitantes, uma vez que o Poço das Antas é formado por trilhas, cachoeiras e piscinas naturais, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança estabelecidas;

IV- elaborar propostas orçamentárias, relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do Setor;

V- desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações sobre as condições turísticas, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos e os serviços prestados no Setor, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado;

VI- realizar levantamentos sobre a demanda de pessoal qualificado na prestação do serviço turístico;

VII- realizar a revisão, a fiscalização e o monitoramento periódico das atividades realizadas no Poço das Antas, buscando alcançar os objetivos e metas estabelecidos para a atividade turística;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE PLATAFORMA DA PESCA

Art.137. Compete ao Setor de Plataforma da Pesca:

I- atuar, dentro do limite da competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor;

II- buscar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades de pesca;

III- executar projetos de turismo de pesca esportiva para melhorar o fluxo e a formatação de produtos turísticos;

IV- disponibilizar diretrizes, instrumentos e orientações para subsidiar o planejamento e a gestão do turismo de pesca e da pesca comercial, observando os princípios de sustentabilidade e descentralização;

V- prestar assistência aos pescadores e/ou aos proprietários de embarcações, buscando incentivar as atividades no local e melhorar a produção do setor;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- executar programas de incentivo à pesca para facilitar a comercialização do pescado com preços mais acessíveis a todas as camadas da população;

VII- coordenar as atividades de pesca realizadas na Plataforma, buscando preservar sua infraestrutura e o meio ambiente;

VIII- zelar pela segurança dos pescadores, visitantes e embarcações, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança estabelecidas;

IX- elaborar relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do setor;

X- zelar pela manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura e dos equipamentos públicos de turismo utilizados;

XI- desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações sobre as condições turísticas, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos e os serviços prestados no Setor, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado;

XII- realizar levantamentos sobre a demanda de pessoal qualificado na prestação do serviço turístico;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DO PARQUE ECOLÓGICO

Art.138. Compete ao Setor do Parque Ecológico:

I- executar os programas e projetos voltados à educação ambiental, abordando temas como tráfico de animais silvestres, lixo, a importância da reciclagem, da conservação da biodiversidade e de áreas verdes;

II- realizar estudos de demanda de pessoal qualificado para cuidar dos animais, do acervo e das atividades educacionais promovidas dentro do Parque Ecológico;

III- fiscalizar o cumprimento das atividades da medicina veterinária preventiva e curativa, relativas ao acervo animal do Parque Ecológico;

IV- realizar a adequação e adaptação dos recintos de acordo com as características de cada espécie animal, sempre que necessário;

V- zelar pelo bem-estar animal, providenciando todas as medidas cabíveis;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- coordenar as atividades realizadas no Parque Ecológico, buscando preservar a natureza e o meio ambiente;

VII- preservar a infraestrutura e os equipamentos do Parque Ecológico, promovendo a sua manutenção preventiva e corretiva;

VIII- zelar pela segurança dos animais, visitantes e trabalhadores do Parque, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança estabelecidas;

IX- elaborar propostas orçamentárias, relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do setor;

X- desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações sobre as condições turísticas, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos e os serviços prestados no Setor, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado;

XI- realizar a revisão, a fiscalização e o monitoramento periódico das atividades realizadas no Parque Ecológico, buscando alcançar os objetivos e metas estabelecidos para a atividade turística;

XII- realizar ações com os demais órgãos e setores da Administração Pública Municipal, direta e indireta, buscando promover as ações educacionais de cuidado com o meio ambiente de forma integrada;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR CENTRAL DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS

Art.139. Compete ao Setor Central de Informações Turísticas:

I- promover, desenvolver, garantir e dar suporte ao fornecimento de dados de monitoramento das atividades e produtos turísticos ofertados pelo Município aos investidores do turismo e aos turistas, bem como para a formulação, aprovação e implantação de programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento do turismo local;

II- estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos e destinos turísticos locais e regionais visando à ampliação do fluxo, do tempo de permanência e gasto médio dos turistas;

III- elaborar e executar feiras, exposições, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais em Mongaguá, visando atrair turistas e visitantes para o Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- realizar campanhas com o objetivo de desenvolver a vocação turística, incentivar a participação dos quadros de servidores e da comunidade nas atividades de fomento ao turismo e o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;

V- desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações interligado sobre as condições turísticas municipais, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos, os serviços e os segmentos turísticos existentes no Município de Mongaguá, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado, adequando os segmentos e os serviços à demanda;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE FEIRAS DE ARTESANATO

Art.140. Compete ao Setor de Feiras de Artesanato:

I- realizar o credenciamento de artesãos que desejam fazer parte das Feiras de Artesanato do Município, bem como manter atualizado o cadastro daqueles que já o fazem;

II- executar campanhas de incentivo à participação dos visitantes, dos turistas, do quadro de servidores e da comunidade nas atividades das Feiras de Artesanato, buscando promover a geração de renda e o acesso ao mercado por parte dos empreendedores artesanais;

III- manter os dados e informações sobre as Feiras Municipais atualizados;

IV- executar programas e projetos voltados à qualificação dos profissionais credenciados;

V- realizar atividades que visem o acesso ao mercado por artesãos e pequenos produtores locais;

VI- coordenar as ações de segurança, zelando pelo bem-estar de todos, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança pertinentes e estabelecidas;

VII- elaborar propostas orçamentárias, relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do Setor;

VIII- coordenar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos públicos presentes nas feiras, buscando manter e melhorar a qualidade da infraestrutura e dos produtos turísticos ofertados;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI

SETOR DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS

Art.141. Compete ao Setor de Equipamentos Turísticos:

I- garantir a infraestrutura dos equipamentos turísticos, promovendo a realização de manutenção preventiva e corretiva;

II- promover a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento dos espaços e pontos turísticos do Município, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

III- coordenar os serviços de apoio operacional e de infraestrutura dos equipamentos do turismo municipal, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos e almoxarifado;

IV- cumprir as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

V- coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento dos espaços, pontos e equipamentos turísticos no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

VI- elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

VII- desenvolver, estabelecer e manter sistema de informações sobre as condições dos equipamentos, infraestrutura e serviços turísticos municipais;

VIII- realizar os levantamentos necessários para atualizar o inventário da oferta turística municipal e de seus equipamentos e bens patrimoniais;

IX- zelar pela segurança na realização das atividades do setor, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança do trabalho estabelecidas;

X- realizar levantamentos sobre a demanda de pessoal qualificado na prestação do serviço da Pasta;

XI- realizar a revisão, a fiscalização e o monitoramento periódico das atividades de manutenção, zeladoria e de infraestrutura realizadas;

XII- programar, executar, controlar e avaliar os serviços de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem e vigilância dos equipamentos turísticos

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art.142. São competências da Secretaria Municipal de Cultura:

I- definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento Cultural do Município;

II- organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural;

III- viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município;

IV- incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;

V- coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural;

VI- pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;

VII- fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;

VIII- incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisuais/multimidia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;

IX- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

X- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais, e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

XI- garantir a proteção e a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

XII- fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;

XIII- proporcionar os espaços físicos e coordenar a realização de eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do Município de Mongaguá, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;

XIV- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando ao apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento cultural;

XV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, conforme disposição ou legislação específica;

Art.143. A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- Unidade Gestora de Cultura.

a) Setor de Patrimônio Cultural;

b) Setor de Ação Cultural.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.144. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Cultura;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE CULTURA

Art.145. Compete à Unidade Gestora de Cultura:

I- planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à difusão cultural e artística e ao patrimônio histórico e cultural oficial do Município;

II- coordenar programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;

III- coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do Município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;

IV- coordenar a gestão das bibliotecas de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;

V- democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

VI- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município;

VII- realizar a gestão do acervo histórico e cultural, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Mongaguá;

VIII- coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;

IX- responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

X- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Mongaguá;

XI- pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

XII- acompanhar captação e prestação de contas de recursos oriundos de sistema de convênios;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL

Art.146. Compete ao Setor de Patrimônio Cultural:

I- planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;

II- realizar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial;

III- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Mongaguá;

IV- pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

V- promover a vistoria periódica de bens culturais;

VI- planejar métodos e procedimentos técnicos visando à conservação e restauração dos patrimônios;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE AÇÃO CULTURAL

Art.147. Compete ao Setor de Ação Cultural:

I- elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;

III- incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;

IV- estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação e produção artística oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;

V- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VI- elaborar proposta orçamentária;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.148. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de inclusão social, desenvolvimento social, bem como desenvolvimento da cidadania;

II- o estabelecimento de diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III- promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento social e desenvolvimento da cidadania;

IV- formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;

V- orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico administrativo relativos à inclusão social e cidadania;

VI- articular com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

VII- elaborar, implementar e monitorar a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

VIII- apoiar e acompanhar as entidades relacionadas com a assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, buscando assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IX- apoiar e fortalecer as políticas municipais de assistência aos idosos;

X- fortalecer os empreendimentos solidários e da economia popular solidária para dinamismo do comercio local e oportunizar maior número de família;

XI- assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades que induzam o desenvolvimento social do Município;

XII- auxiliar na gestão básica do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

XIII- manter a parceria com as entidades socioassistenciais que desenvolvam atividades com o público dos CRAS e CREAS;

XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.149. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete;

II- Unidade Gestora de Serviços, Programas e Projetos SUAS;

a) Coordenadoria de CREAS;

b) Coordenadoria de CRAS;

c) Coordenadoria da Casa Lar.

III- Unidade Gestora de Programas e Finanças SUAS.

a) Setor de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades;

b) Setor de Cadastro Único;

c) Setor de Vigilância Socioassistencial;

d) Setor de Almoxarifado SUAS;

e) Setor de Compras SUAS;

f) Setor de Administração de Pessoal SUAS.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.150. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Assistência Social;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SUAS

Art.151. Compete à Unidade Gestora de Serviços, Programas e Projetos SUAS:

I- formular, coordenar, implementar, executar, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Interfederativas aplicáveis;

II- receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas pertinentes a Assistência Social do Município;

III- formular, organizar e monitorar programas sociais oferecidos a população pela Secretaria;

IV- decidir sobre estratégias e objetivos adequadas para que seja alcançado o público beneficiário;

V- formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

VI- implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VII- elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público;

VIII- planejar e controlar prazos, orçamentos e atividades de cada programa social;

IX- gerenciar os programas e projetos de Proteção Especial;

X- coordenar as atividades e serviços do Programa de Proteção Social Básica;

XI- supervisionar os servidores que atuam diretamente nos programas ofertados à população;

XII- gerenciar o cronograma relativo as atividades desempenhadas pelos programas sociais do Município;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE CREAS

Art.152. Compete à Coordenadoria de CREAS:

I- coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;

II- planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;

III- articular a relação entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território e com outras unidades e serviços socioassistenciais da área de abrangência;

IV- coordenar, controlar e avaliar os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho, definindo junto à equipe a dinâmica e os processos a serem desenvolvidos na Unidade;

V- coordenar e articular os fluxos de entrada, acolhida e desligamento e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;

VI- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII- coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

VIII- coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IX- controlar, acompanhar e avaliar a execução das ações de serviços, programas e benefícios, bem como a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede;

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE CRAS

Art.153. Compete à Coordenadoria de CRAS:

I- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

II- articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

III- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV- definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;

V- proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações de Assistência Social.

VI- ferir toda a rede socioassistencial do Município e buscar mecanismos para garantir que a equipe de referência faça um atendimento efetivo.

VII- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IX- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

X- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XI- participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III

COORDENADORIA DA CASA LAR

Art.154. Compete à Coordenadoria da Casa do Lar:

I- gerir administrativamente a entidade Casa Lar do Município de Mongaguá;

II- coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores, do projeto político pedagógico do serviço prestado;

III- gerenciar os recursos humanos da entidade Casa Lar do Município de Mongaguá e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

IV- articular com os prestadores de serviços terceirizados e autoridades fiscalizadoras do município;

V- coordenar e garantir a manutenção e organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo;

VI- acompanhar com os responsáveis pela alimentação, higiene e proteção dos beneficiários da entidade Casa Lar;

VII- coordenar o acompanhamento das crianças e adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário;

VIII- gerenciar o cadastro das crianças e adolescentes residentes da Casa Lar e garantir sua atualização;

IX- promover eventos culturais, turísticos de viés educacional para as crianças e adolescentes da Casa Lar, em conjunto com os setores da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Cultura;

X- Articular com o Conselho Tutelar de Mongaguá, visando contato direto em casos de violência e demais problemas encontrados;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE PROGRAMAS E FINANÇAS SUAS.

Art.155. Compete à Unidade Gestora de Programas e Finanças SUAS:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

I- planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS;

II- organização e promoção da implantação de sistemas de informação para o SUAS;

III- criação de indicadores e monitoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados diretamente, ou por meio da rede socioassistencial privada;

IV- participar na definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

V- implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito do SUAS;

VI- articulação e interlocução com as demais Unidades Gestoras da Secretaria de Assistência Social, visando à regulamentação das ações de assistência social para a consolidação das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VII- oferecer subsídios para elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

VIII- executar a gestão financeira dos recursos municipais estaduais e federais recebidos para execução de convênios com instituições assistenciais;

IX- providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, PARCERIAS E ENTIDADES

Art.156. Compete ao Setor de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades:

I- acompanhar e controlar a execução orçamentária das parcerias e dos convênios com entidades de Assistência Social e órgãos de outras esferas governamentais, bem como auxiliar na formalização de termos de convênio, parceria, colaboração e fomento;

II- monitorar, receber, conferir, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas das entidades de Assistência Social parceiras e conveniadas;

III- estabelecer, quando necessário, contato com os prepostos dos conveniados e parceiros, visando a regularização de dados ou esclarecimento/ajustamento de quaisquer pendências;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- orientar e instrumentalizar as entidades de Assistência Social integrantes do SUAS no município, para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração de Planos de Trabalho e prestação de contas;

V- receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados por meio do Fundos Municipais;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

SEÇÃO II

SETOR DE CADASTRO ÚNICO

Art.157. Compete ao Setor de Cadastro único:

I- coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único;

II- monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema Cadastro Único;

III- coordenar, acompanhar e supervisionar implementação e execução dentro do Setor de Cadastro Único Municipal;

IV- fomentar o uso do Cadastro Único pela Administração Pública em geral, bem como acompanhar programas e projetos que utilizam o Cadastro Único;

V- identificar as famílias de baixa renda no seu território, realizar seu cadastramento, registrar os dados na base nacional do Cadastro Único, monitorar e acompanhar para que as informações se mantenham atualizadas e analisar possíveis inconsistências.

VI- planejar, monitorar e pela avaliar as ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único.

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art.158. Compete ao Setor de Vigilância Socioassistencial:

I- coordenar as ações técnicas desenvolvidas em atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- participar do planejamento e dos editais de contração de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;

III- elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

IV- planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

V- supervisionar, elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial pertinente a política de Assistência Social em Mongaguá;

VI- coordenar a Vigilância Socioassistencial e toda sistematização de dados referentes à política de Assistência Social e ao SUAS;

VII- coordenar, anualmente, a realização do Censo SUAS, no âmbito municipal, e permanentemente, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;

VIII- identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no município;

IX- elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE ALMOXARIFADO SUAS

Art.159. Compete ao Setor de Almoxarifado SUAS:

I- recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores e Almoxarifado Central, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

II- organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III- manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

V- elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

VI- separar materiais ou equipamentos para conserto ou devolução, elaborando a documentação para os procedimentos necessários;

VII- atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VIII- controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE COMPRAS SUAS

Art.160. Compete ao Setor de Compras SUAS:

I- providenciar pesquisas de mercado visando as melhores condições para as compras do SUAS;

II- acompanhar vistorias para elaboração de cotação de preços, quando necessário;

III- proceder o levantamento das certidões indispensáveis ao prosseguimento do processo de contratação;

IV- manter relação com as unidades solicitantes, visando garantir a adequação do objeto e respectivas cotações, a fim de não frustrar a futura licitação;

V- inserir todos os documentos e instruções necessárias na plataforma virtual pertinente visando dar andamento à consecução do objeto;

VI- providenciar todas as atividades inerentes às compras ou contratações até a assinatura do contrato ou envio da autorização de fornecimento;

VII- acompanhar a execução do contrato, observando prazo de validade e exercendo gestões com as unidades responsáveis com vistas a instruções e eventuais apontamentos ou aditamentos;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IV

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL SUAS

Art.161. Compete ao Setor de Administração de Pessoas SUAS:

I- coordenar os procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados;

II- assessorar nas atividades relativas à gestão de concursos públicos para a Secretaria Municipal de Assistência Social, com base nas normas previstas pelo SUAS;

III- estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes, em conformidade com as normas previstas pelo SUAS;

IV- gerenciar a execução dos registros nas pastas funcionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos;

V- assessorar à comissão permanente de gestão de pessoas em quaisquer dúvidas relacionadas a especificações do SUAS;

VI- coordenar o processo de avaliação de desempenho, fornecendo informações sobre os servidores público avaliados;

VII- gerenciar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;

VIII- controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias, em conformidade com as leis específicas municipais e com as diretrizes do SUAS;

IX- definir estratégia de gestão de pessoal a ser difundida entre os setores e unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

X- gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas na Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.162. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

I- planejar, organizar, articular, coordenar e integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação;

II- coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;

III- coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

IV- implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados, bem como ofertar e promover a Educação Inclusiva aos alunos com deficiência;

V- promover programas suplementares de material didático e de transporte escolar;

VI- promover pesquisas, estudos e o levantamento do censo escolar visando obter subsídios para aprimorar a qualidade e buscar a expansão do ensino;

VII- promover a prestação de assistência administrativa e orientação didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada, visando a eficiência das ações educacionais e a melhoria da qualidade de ensino;

VIII- acompanhar mensalmente o recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e de outros destinados ao ensino, promovendo a prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos, por meio do demonstrativo das receitas e despesas;

IX- supervisionar as atividades relativas à alimentação e ao transporte escolar, promovendo a prestação desses serviços aos estudantes;

X- manter a permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional, bem como promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XI- promover a conservação, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades escolares;

XII- assegurar suporte para o funcionamento dos Conselhos Municipais, cuja área de atuação está afeta à Educação;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

XIII- articular, formar e monitorar os convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira firmados com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros municípios;

XIV- elaborar, estabelecer e acompanhar o plano de ação orçamentário e financeiro anual da Secretaria que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XV- definir as diretrizes do Plano Municipal de Ensino, bem como controlar e monitorar a aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

XVI- promover a democratização da gestão escolar e o desenvolvimento do ensino por meio da integração entre a escola e a comunidade;

XVII- definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implementação de programas, projetos, atividades e normas complementares que visem o desenvolvimento e o aperfeiçoamento permanente do Sistema de Ensino Municipal;

XVIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.163. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete:

II- Secretaria Adjunta de Educação;

III- Unidade Gestora de Educação Infantil;

a) Setor de Inclusão;

b) Setor de Primeira Infância;

c) Setor de Projetos de Educação Infantil.

IV- Unidade Gestora de Séries Iniciais;

a) Setor de Inclusão de Séries Iniciais;

b) Setor de Alfabetização;

c) Setor de Área de Ensino de Séries Iniciais;

1. Núcleo de Língua Inglesa S.I.;

2. Núcleo de Matemática S.I.;

3. Núcleo de Língua Portuguesa S.I.;

4. Núcleo de História S.I.;

5. Núcleo de Geografia S.I.;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

6. Núcleo de Educação Física S.I.;
7. Núcleo de Artes S.I.;
8. Núcleo de Ciências S.I.

d) Setor de Projetos de Séries Iniciais;

V- Unidade Gestora de Séries Finais;

a) Setor de Inclusão de Séries Finais;

b) Setor de Área de Ensino Séries Finais;

1. Núcleo de Matemática S.F.;
2. Núcleo de Língua Portuguesa S.F.;
3. Núcleo de História S.F.;
4. Núcleo de Geografia S.F.;
5. Núcleo de Educação Física S.F.;
6. Núcleo de Artes S.F.;
7. Núcleo de Ciências S.F.;
8. Núcleo de Língua Inglesa S.F.

c) Setor de Projetos de Séries Finais.

VI- Unidade Gestora Administrativa da Educação

a) Setor de Processamento de Dados Escolares;

b) Setor de Tecnologia da Informação da Educação;

c) Setor da Merenda Escolar;

d) Setor de Transporte Escolar;

e) Setor de Comunicação da Educação;

f) Setor de Compras da Educação;

g) Setor de Administração de Pessoal da Educação.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art.164. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Educação;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

Art.165. Compete à Secretaria Adjunta de Educação:

I- assessorar e assistir o Secretário Municipal de Educação em suas atribuições;

II- representar e substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais, bem como em casos de vacância do cargo, desempenhando suas funções;

III- auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão público;

IV- exercer atividades delegadas pelo Secretário;

V- despachar com o Secretário;

VI- supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Educação, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VII- supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos sob responsabilidade da Secretaria de Educação;

VIII- seguir as diretrizes do Plano Nacional de Educação e fazê-las cumprir, bem como auxiliar na regulação do ensino municipal;

IX- auxiliar na elaboração da política municipal de educação;

X- acompanhar o monitoramento permanente da situação da educação no Município, auxiliando na elaboração e divulgação do Relatório de Gestão Educacional;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.166. Compete à Unidade Gestora de Educação Infantil:

I- elaborar materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;

II- planejar e implementar diretrizes para a educação infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

III- promover a educação infantil no Município, sugerindo estudos e pesquisas sobre aspectos da área, visando o aumento da qualidade e da oferta de ensino;

IV- coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos da Educação Infantil;

V- analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

VI- elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Secretaria as propostas curriculares e suas reformulações;

VII- acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da Educação Infantil com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VIII- supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

IX- assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, creches e centros de educação infantil, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

X- propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XI- identificar a demanda existente para implantação de novos equipamentos de ensino;

XII- promover a educação inclusiva desde a educação infantil, formulando diretrizes de ensino que visem a acessibilidade e o desenvolvimento dos alunos com deficiência;

XIII- definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;

XIV- responder pelas atividades administrativas da gestão de educação infantil, às diversas áreas da Secretaria Municipal de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores dos setores;

XV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE INCLUSÃO

Art.167. Compete ao Setor de Inclusão:

I- promover a construção de redes de apoio com todos os órgãos públicos relacionados com a educação inclusiva como a saúde, a assistência social, a cultura, o esporte e o transporte;

II- garantir o cumprimento da política municipal, estadual e federal de educação inclusiva, objetivando o atendimento à diversidade social e a atenção às necessidades dos alunos desde a primeira infância;

III- promover a formação continuada dos profissionais da educação para garantir a qualidade de ensino para todos, bem como coordenar os recursos pedagógicos com vistas à formação dos profissionais que atuam diretamente na educação inclusiva, com a promoção de treinamento para toda a equipe atuante na área e com a adaptação de materiais e a flexibilização de currículos para o atendimento de alunos especiais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- supervisionar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação especial e inclusiva da rede pública municipal de ensino, bem como as creches e escolas no cumprimento dos dispositivos legais relacionados a área de atuação;

V- acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos com deficiência, garantindo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar;

VI- planejar políticas e ações de educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal e da legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

VII- planejar e desenvolver programas, projetos e ações complementares que favoreçam o desenvolvimento dos alunos com deficiência na rede pública municipal de ensino;

VIII- administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação inclusiva, na rede de ensino, bem como propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

IX- coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

X- administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da inclusão;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

Art.168. Compete ao Setor de Primeira Infância:

I- assegurar o atendimento amplo e de qualidade na Educação Infantil para crianças dos 0 a 5 anos de idade;

II- garantir que todas as unidades de educação infantil da primeira infância da rede municipal de ensino disponham de espaços pedagógicos adequados e acessíveis, internos e externos, que propiciem o livre brincar;

III- promover programas de formação continuada para os profissionais da educação infantil, buscando para atender à demanda da primeira infância;

IV- incentivar a participação dos pais ou responsáveis no acompanhamento das atividades escolares, estreitando a relação das creches com os pais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

V- assegurar a gestão participativa, buscando aprimorar os mecanismos de controle social e acompanhamento das políticas e diretrizes municipais para educação infantil na primeira infância;

VI- elaborar planos, programas e ações de comunicação e ensino que demonstrem a importância do desenvolvimento integral na primeira infância, bem como promover ações de divulgação e sensibilização junto a sociedade e ao Poder Público, apoiando estratégias de ampliação dos conhecimentos sobre a primeira infância e de priorização desta etapa da vida nas políticas públicas;

VII- elaborar as diretrizes da educação com foco no interesse superior da criança, buscando promover o desenvolvimento integral e integrado de suas potencialidades;

VIII- promover ações que visem o fortalecimento da família no exercício de sua função de cuidado e educação da criança na primeira infância;

IX- garantir a oferta, o apoio e as orientações necessárias às famílias em relação ao acesso ao sistema de ensino na primeira infância;

X- coordenar, em conjunto com o Diretor das escolas e creches municipais, a elaboração do plano de acompanhamento do desenvolvimento saudável da criança, de forma articulada com demais órgãos públicos relacionados, como com as áreas da saúde e da assistência social;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.169. Compete ao Setor de Projetos de Educação Infantil:

I- acompanhar o desenvolvimento dos projetos internos da Unidade voltados à Educação Infantil;

II- acompanhar e promover a realização de políticas, programas e projetos de nível federal, estadual ou realizados por outros municípios, voltados à Educação Infantil;

III- acompanhar e coordenar a execução física e financeiras dos contratos, parcerias e convênios firmados para o desenvolvimento de programas e projetos na sua área de atuação;

IV- desenvolver programas de formação continuada para os profissionais da educação infantil com foco no desenvolvimento integral da criança;

V- implementar programas de orientação e apoio às famílias, por meio da articulação das áreas de educação, saúde e assistência social, visando o desenvolvimento da criança;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- garantir as condições para a articulação intersetorial, com outras esferas governamentais ou com a iniciativa privada dos programas, projetos e ações voltados para o atendimento integral da Educação Infantil;

VII- promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino, para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

VIII- implementar o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à educação inclusiva desde a Educação Infantil;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

UNIDADE GESTORA DE SÉRIES INICIAIS

Art.170. Compete à Unidade Gestora de Séries Iniciais:

I- assessorar e subsidiar o Secretário nas tomadas de decisão, bem como assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais;

II- planejar e implementar as políticas de ensino em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Ensino, do Governo Estadual e do Governo Federal;

III- planejar, organizar e avaliar as ações pedagógicas realizadas na rede pública municipal de ensino, acompanhando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

IV- acompanhar os processos de atribuições de classes e movimentação do quadro de magistério nas unidades escolares;

V- auxiliar na elaboração do calendário escolar e da proposta orçamentária para Educação, bem como definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação municipal;

VI- realizar visitas técnicas às escolas para acompanhamento do trabalho pedagógico;

VII- analisar os resultados do rendimento escolar dos alunos e de dados coletados nas escolas para acompanhamento do crescimento do ensino no Município;

VIII- orientar as atividades pedagógicas com alunos defasados em idade/série;

IX- orientar quanto ao encaminhamento de alunos para profissionais diversos, reclassificação, situações cotidianas e dificuldades na aprendizagem;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

X- analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

XI- acompanhar, analisar e promover medidas para problemas relativos à retenção e evasão escolar, bem como propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XII- acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da Educação das séries iniciais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

XIII- promover a educação inclusiva, formulando diretrizes de ensino que visem a acessibilidade e o desenvolvimento dos alunos com deficiência;

XIV- orientar quanto ao cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XV- opinar, avaliar e submeter à apreciação do Secretário as propostas curriculares e suas reformulações;

XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de suas competências.

SEÇÃO I

SETOR DE INCLUSÃO DE SÉRIES INICIAIS

Art.171. Compete ao Setor de Inclusão de Séries Iniciais:

I- promover a construção de redes de apoio com todos os órgãos públicos relacionados com a educação inclusiva, como a saúde, a assistência social, a cultura, o esporte e o transporte;

II- garantir o cumprimento da política municipal, estadual e federal de educação inclusiva, objetivando o atendimento à diversidade social e a atenção às necessidades dos alunos;

III- promover a formação continuada dos profissionais da educação para garantir a qualidade de ensino para todos, bem como coordenar os recursos pedagógicos com vistas à formação dos profissionais que atuam diretamente na educação inclusiva, com a promoção de treinamento para toda a equipe atuante na área e com a adaptação de materiais e a flexibilização de currículos para o atendimento de alunos especiais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- supervisionar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação especial e inclusiva da rede pública municipal de ensino, avaliando e orientando as escolas no cumprimento dos dispositivos legais relacionados a área de atuação;

V- acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos com deficiência, garantindo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar;

VI- planejar políticas e ações de educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal e da legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

VII- planejar e desenvolver programas, projetos e ações complementares que favoreçam o desenvolvimento dos alunos com deficiência na rede pública municipal de ensino;

VIII- administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação inclusiva, na rede de ensino, bem como propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

IX- coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

X- administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da inclusão;

XI- definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos alunos na inclusão social ao longo da vida escolar;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE ALFABETIZAÇÃO

Art.172. Compete ao Setor de Alfabetização:

I- acompanhar e monitorar as metas do Plano Municipal de Ensino, de forma mais específica, as que se relacionam à política de Alfabetização e qualidade da aprendizagem, promovendo a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;

II- articular o planejamento das ações formativas destinadas aos professores alfabetizadores do ciclo inicial e do ciclo complementar a alfabetização;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

III- elaborar e implementar planos, programas, projetos e ações que visem a promoção da alfabetização na idade certa, em articulação com os órgãos do Sistema de Ensino, pais e comunidade, para garantia do direito a aprendizagem;

IV- participar do estudo e da elaboração das diretrizes para a gestão pedagógica do Ciclo de Alfabetização, bem como integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;

V- promover e incentivar ações de mobilização que envolvam os pais e/ou responsáveis dos alunos no Ciclo de Alfabetização;

VI- acompanhar e desenvolver processos de formação continuada de professores alfabetizadores e equipe gestora;

VII- fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;

VIII- participar do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação de aprendizagem adequados ao Ciclo de Alfabetização, viabilizando atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;

IX- assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução, dos resultados e do impacto do programa de alfabetização na aprendizagem dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas, caso seja necessário, e gerando evidências para seu aperfeiçoamento;

X- fortalecer o debate intersetorial no âmbito da gestão municipal e estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios na execução de políticas públicas para a alfabetização no ciclo inicial e complementar;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE ÁREA DE ENSINO DE SÉRIES INICIAIS

Art.173. Compete ao Setor de Área de Ensino de Séries Iniciais:

I- propor, planejar, executar e avaliar ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;

II- monitorar, avaliar e implementar as propostas curriculares, além de propor reformulações sempre que necessário;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

III- acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino, bem como opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

IV- definir diretrizes para a elaboração, orientação, execução e avaliação da ação pedagógica e os resultados do ensino-aprendizagem;

V- elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

VI- promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

VII- desenvolver políticas de formação continuada, bem como buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

VIII- acompanhar as ações desenvolvidas pelos programas pedagógicos da rede municipal;

IX- vincular o trabalho do setor às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

X- estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XI- reconhecer a importância de participação coletiva e cooperativa na elaboração, gestão, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica e curricular da escola, identificando formas positivas de atuação em diferentes contextos da prática profissional, além da sala de aula;

XII- compreender os mecanismos institucionais de monitoramento de desempenho acadêmico dos alunos;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DE LÍNGUA INGLESA S.I.

Art.174. Compete ao Núcleo de Língua Inglesa S.I.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à Língua Inglesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais;

IX- compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras, bem como refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar, reconhecendo que seu espaço didático pedagógico lhe oferece possibilidades de investigação sobre a sua prática em um exercício de autonomia, criação e crítica, e estando sempre apto e pronto a aprender;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO DE MATEMÁTICA S.I.

Art.175. Compete ao Núcleo de Matemática S.I.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à Matemática, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- compreender o papel da matemática como uma linguagem que complementa a língua materna, enriquecendo as formas de expressão para todos os alunos desde as séries escolares iniciais;

IX- conhecer os conteúdos matemáticos com uma profundidade e saber criar centros de interesse para os alunos, explorando situações de aprendizagem em torno das quais organizará os conteúdos a serem ensinados, a partir dos universos da arte, da cultura, da ciência, da tecnologia ou do trabalho, levando em consideração o contexto social da escola e uma boa formação pessoal dos alunos;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE LÍNGUA PORTUGUESA S.I.

Art.176. Compete ao Núcleo de Língua Portuguesa S.I.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à Língua Portuguesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- compreender o processo de alfabetização como discursivo e parte de um processo mais amplo, que é o Letramento, bem como considerar, nas situações que envolvam oralidade, a necessidade de o aluno articular às demais habilidades e utilizar recursos adicionais para sofisticar a interpretação e cativar o leitor;

IX- analisar a qualidade dos textos em função da sua adequação aos parâmetros da situação comunicativa definidos, bem como selecionar, seriando segundo a complexidade, gêneros e textos adequados às possibilidades de aprendizagem dos alunos, de maneira a possibilitar a reflexão sobre o sistema de escrita;

X- reconhecer as características dos gêneros dos textos que serão solicitados aos alunos – desde a alfabetização inicial, de modo que possa adequá-los no processo de ensino;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV

NÚCLEO DE HISTÓRIA S.I.

Art.177. Compete ao Núcleo de História S.I.:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da História, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX- compreender o processo histórico de formação da sociedade, da produção do território, da paisagem e do lugar no Brasil, bem como compreender a sociedade, seus conflitos e sua dinâmica, considerando fatores que a constituem, tais como etnias, cultura e economia, manifestados no tempo e no espaço;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO V

NÚCLEO DE GEOGRAFIA S.I.

Art.178. Compete ao Núcleo de Geografia S.I:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Geografia, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX- interpretar situações geográficas referentes à constituição do espaço, do território, da paisagem e/ou do lugar;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VI

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA S.I.

Art.179. Compete ao Núcleo de Educação Física S.I.:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Educação Física, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- identificar dificuldades e facilidades apresentadas pelos alunos por ocasião do desenvolvimento das atividades de ensino e trabalhar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho geral dos alunos;

IX- reconhecer nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para a Educação Básica, bem como as estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO
SUBSEÇÃO VII

NÚCLEO DE ARTES S.I.

Art.180. Compete ao Núcleo de Artes S.I:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Artes, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- estabelecer relações entre arte, conhecimento e cultura, bem como cultivar o diálogo, a curiosidade, a cooperação, a pesquisa, a experimentação e a inventividade dos alunos;

IX- respeitar os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança, das artes visuais e promover a articulação com as demais linguagens artísticas, bem como trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento;

X- promover a valorização dos patrimônios culturais materiais e imateriais da sociedade desde as séries iniciais e instigar a frequentação às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VIII

NÚCLEO DE CIÊNCIAS S.I.

Art.181. Compete ao Núcleo de Ciências S.I.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Ciências, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- respeitar as etapas de desenvolvimento cognitivo dos alunos, utilizando linguagens e níveis de complexidade dos conteúdos disciplinares de forma compatível com a maturidade esperada da faixa etária típica de cada série;

IX- realizar e sugerir observações e medidas práticas que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que também envolvam percepções e verificações do mundo real, buscando motivar e fomentar os interesses dos alunos, estimulando a investigação e a capacidade de pesquisar e de fazer perguntas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE PROJETOS DE SÉRIES INICIAIS

Art.182. Compete ao Setor de Projetos de Séries Iniciais:

I- acompanhar o desenvolvimento dos projetos internos da Unidade voltados à Educação das séries iniciais;

II- acompanhar e promover a realização de políticas, programas e projetos de nível federal, estadual ou realizados por outros municípios, voltados à Educação Básica das séries iniciais;

III- acompanhar e coordenar a execução física e financeiras dos contratos, parcerias e convênios firmados para o desenvolvimento de programas e projetos na sua área de atuação;

IV- desenvolver programas de formação continuada para os profissionais da educação básica com foco no desenvolvimento integral do aluno;

V- implementar programas de orientação e apoio às famílias, por meio da articulação das áreas de educação, saúde e assistência social, visando o desenvolvimento do aluno;

VI- promover, elaborar e implementar programas, projetos e ações que visem aproximar a comunidade do ambiente escolar;

VII- garantir as condições para a articulação intersetorial, com outras esferas governamentais ou com a iniciativa privada dos programas, projetos e ações voltados para o atendimento integral da Educação Básica nas séries iniciais;

VIII- promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

IX- implementar o desenvolvimento e avaliação de programas, projetos e ações voltados à educação inclusiva na Educação Básica, séries iniciais;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V

UNIDADE GESTORA DE SÉRIES FINAIS

Art.183. Compete à Unidade Gestora de Séries Finais:

I- assessorar e subsidiar o Secretário nas tomadas de decisão, bem como assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

II- planejar e implementar as políticas de ensino em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Ensino, do Governo Estadual e do Governo Federal;

III- planejar, organizar e avaliar as ações pedagógicas realizadas na rede pública municipal de ensino, acompanhando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

IV- acompanhar os processos de atribuições de classes e movimentação do quadro de magistério nas unidades escolares;

V- auxiliar na elaboração do calendário escolar e da proposta orçamentária para Educação, bem como definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação municipal;

VI- realizar visitas técnicas às escolas para acompanhamento do trabalho pedagógico;

VII- analisar os resultados do rendimento escolar dos alunos e de dados coletados nas escolas para acompanhamento do crescimento do ensino no Município;

VIII- orientar as atividades pedagógicas com alunos defasados em idade/série;

IX- orientar quanto ao encaminhamento de alunos para profissionais diversos, reclassificação, situações cotidianas e dificuldades na aprendizagem;

X- analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

XI- acompanhar, analisar e promover medidas para problemas relativos à retenção e evasão escolar, bem como propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XII- acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da Educação das séries finais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

XIII- promover a educação inclusiva, formulando diretrizes de ensino que visem a acessibilidade e o desenvolvimento dos alunos com deficiência;

XIV- orientar quanto ao cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XV- opinar, avaliar e submeter à apreciação do Secretário as propostas curriculares e suas reformulações;

XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de suas competências.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

SETOR DE INCLUSÃO DE SÉRIES FINAIS

Art.184. Compete ao Setor de Inclusão de Séries Finais:

I- auxiliar na construção e manutenção de redes de apoio com todos os órgãos públicos relacionados com a educação inclusiva, como a saúde, a assistência social, a cultura, o esporte e o transporte, até a conclusão das séries finais;

II- garantir o cumprimento da política municipal, estadual e federal de educação inclusiva, objetivando o atendimento à diversidade social e a atenção às necessidades dos alunos;

III- promover a formação continuada dos profissionais da educação para garantir a qualidade de ensino para todos, bem como coordenar os recursos pedagógicos com vistas à formação dos profissionais que atuam diretamente na educação inclusiva, com a promoção de treinamento para toda a equipe atuante na área e com a adaptação de materiais e a flexibilização de currículos para o atendimento de alunos especiais;

IV- supervisionar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação especial e inclusiva da rede pública municipal de ensino nas séries, avaliando e orientando as escolas no cumprimento dos dispositivos legais relacionados a área de atuação;

V- acompanhar todo o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos com deficiência, garantindo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar;

VI- planejar políticas e ações de educação inclusiva que visem o desenvolvimento e a autonomia dos alunos e coordenar sua implementação em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal e da legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

VII- planejar e desenvolver programas, projetos e ações complementares que deem continuidade ao desenvolvimento dos alunos com deficiência iniciado nas séries iniciais da rede pública municipal de ensino;

VIII- administrar em conjunto com o setor de inclusão das séries iniciais planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação inclusiva, na rede de ensino, bem como propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IX- coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

X- administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da inclusão;

XI- definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos alunos na inclusão social ao longo da vida escolar, principalmente nas séries finais do ensino;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE ÁREA DE ENSINO DE SÉRIES FINAIS

Art.185. Compete ao Setor de Área de Ensino de Séries Finais:

I- propor, planejar, executar e avaliar ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;

II- monitorar, avaliar e implementar as propostas curriculares, além de propor reformulações sempre que necessário;

III- acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino, bem como opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

IV- definir diretrizes para a elaboração, orientação, execução e avaliação da ação pedagógica e os resultados do ensino-aprendizagem;

V- elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

VI- promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

VII- desenvolver políticas de formação continuada, bem como buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

VIII- acompanhar as ações desenvolvidas pelos programas pedagógicos da rede municipal;

IX- vincular o trabalho do setor às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

X- estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XI- reconhecer a importância de participação coletiva e cooperativa na elaboração, gestão, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica e curricular da escola, identificando formas positivas de atuação em diferentes contextos da prática profissional, além da sala de aula;

XII- compreender os mecanismos institucionais de monitoramento de desempenho acadêmico dos alunos;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DE LÍNGUA INGLESA S.F.

Art.186. Compete ao Núcleo de Língua Inglesa S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à Língua Inglesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais;

IX- compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras, bem como refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar, reconhecendo que seu espaço didático pedagógico lhe oferece possibilidades de investigação sobre a sua prática em um exercício de autonomia, criação e crítica, e estando sempre apto e pronto a aprender;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO DE MATEMÁTICA S.F.

Art.187. Compete ao Núcleo de Matemática S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à Matemática, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VII- organizar eventos e atividades culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- conhecer os conteúdos matemáticos com uma profundidade e saber criar centros de interesse para os alunos, explorando situações de aprendizagem em torno das quais organizará os conteúdos a serem ensinados, a partir dos universos da arte, da cultura, da ciência, da tecnologia ou do trabalho, levando em consideração o contexto social da escola e uma boa formação pessoal dos alunos;

IX- escolher uma escala adequada em cada turma das séries finais e em cada situação concreta para apresentar os conteúdos que considera relevantes, bem como construir relações significativas entre os conteúdos apresentados aos alunos e os temas presentes em múltiplos contextos, incluindo-se os conteúdos de outras disciplinas, favorecendo, assim, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade importantes nesse estágio do ensino;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE LÍNGUA PORTUGUESA S.F.

Art.188. Compete ao Núcleo de Língua Portuguesa S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à Língua Portuguesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- justificar o uso de materiais didáticos em diferentes experiências de ensino e de aprendizagem de língua e literatura, reconhecendo os elementos relevantes e as estratégias adequadas ao ensino nas séries finais;

IX- analisar a qualidade dos textos em função da sua adequação aos parâmetros da situação comunicativa definidos, bem como selecionar, seriando segundo a complexidade, gêneros e textos adequados às possibilidades de aprendizagem dos alunos, de maneira a possibilitar a reflexão sobre o sistema de escrita;

X- analisar criticamente textos literários e identificar a intertextualidade (gêneros, temas e representações) nas obras da literatura em língua portuguesa.;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV

NÚCLEO DE HISTÓRIA S.F.

Art.189. Compete ao Núcleo de História S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da História, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX- compreender o processo histórico de formação da sociedade, da produção do território, da paisagem e do lugar no Brasil, bem como compreender a sociedade, seus conflitos e sua dinâmica, considerando fatores que a constituem, tais como etnias, cultura e economia, manifestados no tempo e no espaço;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO V

NÚCLEO DE GEOGRAFIA S.F.

Art.190. Compete ao Núcleo de Geografia S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Geografia, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX- interpretar situações geográficas referentes à constituição do espaço, do território, da paisagem e/ou do lugar;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VI

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA S.F.

Art.191. Compete ao Núcleo de Educação Física S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Educação Física, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- identificar dificuldades e facilidades apresentadas pelos alunos por ocasião do desenvolvimento das atividades de ensino e trabalhar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho geral dos alunos;

IX- reconhecer nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para os alunos das séries finais, bem como as estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VII

NÚCLEO DE ARTES S.F.

Art.192. Compete ao Núcleo de Artes S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Artes, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- estabelecer relações entre arte, conhecimento e cultura, bem como cultivar o diálogo, a curiosidade, a cooperação, a pesquisa, a experimentação e a inventividade dos alunos;

IX- respeitar os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança, das artes visuais e promover a articulação com as demais linguagens artísticas, bem como trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento;

X- promover a valorização dos patrimônios culturais materiais e imateriais da sociedade, sempre instigando a frequentação às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VIII

NÚCLEO DE CIÊNCIAS S.F.

Art.193. Compete ao Núcleo de Ciências S.F.:

I- compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II- avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

III- avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV- dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Ciências, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V- preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI- participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII- organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII- respeitar as etapas de desenvolvimento cognitivo dos alunos, utilizando linguagens e níveis de complexidade dos conteúdos disciplinares de forma compatível com a maturidade esperada da faixa etária típica de cada série;

IX- realizar e sugerir observações e medidas práticas que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que também envolvam percepções e verificações do mundo real, buscando motivar e fomentar os interesses dos alunos, estimulando a investigação e a capacidade de pesquisar e de fazer perguntas;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE PROJETOS DE SÉRIES FINAIS

Art.194. Compete ao Setor de Projetos de Séries Finais:

I- acompanhar o desenvolvimento dos projetos internos da Unidade;

II- acompanhar e promover a realização de políticas, programas e projetos de nível federal, estadual ou realizados por outros municípios, voltados à Educação Básica das séries finais;

III- acompanhar e coordenar a execução física e financeiras dos contratos, parcerias e convênios firmados para o desenvolvimento de programas e projetos na sua área de atuação;

IV- desenvolver programas de formação continuada para os profissionais da educação com foco no desenvolvimento integral do aluno;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

V- implementar programas de orientação e apoio às famílias, por meio da articulação das áreas de educação, saúde e assistência social, visando o desenvolvimento do aluno;

VI- promover, elaborar e implementar programas, projetos e ações que visem aproximar a comunidade do ambiente escolar;

VII- garantir as condições para a articulação intersetorial, com outras esferas governamentais ou com a iniciativa privada dos programas, projetos e ações voltados para o atendimento integral da Educação nas séries finais;

VIII- promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

IX- implementar o desenvolvimento e avaliação de programas, projetos e ações voltados à educação inclusiva na Educação, séries finais;

X- desenvolver e coordenar a execução de programas e projetos especiais relacionados à informática em educação, saúde escolar, educação para o trânsito, espaços multimídia, bibliotecas escolares e outros projetos e programas;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI

UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO

Art.195. Compete à Unidade Gestora de Administrativa de Educação:

I- gerir, assessorar e auxiliar as ações dos Setores, atribuídos à Unidade Gestora Administrativa da Educação, em suas responsabilidades;

II- manter contato com órgãos públicos, outras secretarias e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações;

III- realizar serviços de orientação e apoio técnico e administrativo atinentes às áreas de educação;

IV- elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à Secretaria de Educação;

V- elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos, bem como auxiliar na elaboração e apresentar propostas de projetos voltados ao processamento de dados e à tecnologia da informação;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- supervisionar e auxiliar na gestão de contratos, convênios e prestação de contas;

VII- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

VIII- acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;

IX- elaborar relatórios e documentação relacionada a entregas e serviços executados pela Unidade e pelos Setores a ela submetidos;

X- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados em sua área de atuação;

XI- auxiliar no controle de resultados das ações da Secretaria Municipal de Educação em relação ao planejamento e recursos utilizados;

XII- distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos setores que lhe são diretamente subordinados;

XIII- promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

XIV- criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ferramentas de ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações a serem desenvolvidas;

XV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS ESCOLARES

Art.196. Compete ao Setor de Processamento de Dados Escolares:

I- administrar os sistemas e subsistemas de processamento de dados específicos da área da Educação;

II- coordenar e acompanhar a operação e a manutenção dos sistemas de processamento de dados educacionais, buscando manter o banco de dados atualizado e com os “back-ups” em dia;

III- coordenar e acompanhar a inserção e o processamento de dados dos sistemas de informação de interesse;

IV- supervisionar a coleta de informações sobre o ensino junto às unidades educacionais, objetivando a inclusão de informações em sistema para fins de processamento de dados;

V- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários à produção de relatórios gerenciais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- conferir os mapas de produção, rendimento e indicadores do ensino das unidades escolares;

VII- acompanhar e avaliar os relatórios estatísticos e analíticos gerados no processamento de dados;

VIII- promover o aprimoramento contínuo da qualidade dos sistemas utilizados;

IX- implantar, cumprir e fazer cumprir as normas, leis e diretrizes de segurança de dados e dos sistemas informatizados utilizados;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

SEÇÃO II

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Art.197. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação da Educação:

I- ser responsável por todas as funções e demandas da informática e prover os serviços de tecnologia da informação dentro da Secretaria de Educação, apoiando o Secretário e os Gestores no desenvolvimento de projetos, gestão e serviços;

II- garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Secretaria;

III- gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

IV- viabilizar o desenvolvimento e atualização de softwares que sejam identificados como necessários para a Secretaria, após aprovação da Administração;

V- assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;

VI- estudar e indicar as melhores práticas de Tecnologia da Informação;

VII- submeter à Administração projetos para o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

VIII- controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IX- viabilizar a consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica, bem como promover programas de formação continuada e cursos na área da tecnologia da informação;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DA MERENDA ESCOLAR

Art.198. Compete ao Setor da Merenda Escolar:

I- planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos pedidos de compras e ao abastecimento, distribuição e remanejamento de gêneros alimentícios e de materiais necessários à alimentação escolar;

II- orientar, acompanhar e avaliar a qualidade, a aceitabilidade e a preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

III- aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

IV- elaborar as especificações técnicas dos produtos e alimentos utilizados, assim como da preparação, na área da alimentação escolar visando à preservação dos nutrientes dos alimentos, otimização dos recursos e higiene do processo;

V- elaborar estudos que indiquem as necessidades nutricionais e hábitos alimentares dos alunos, mantendo contato com a Secretaria de Saúde e outras afins para obter subsídios;

VI- sugerir, orientar, coordenar e desenvolver trabalho objetivando a utilização eficiente dos alimentos e a otimização dos recursos municipais;

VII- assessorar seus superiores em matéria específica da área de alimentação, bem como analisar, fornecer subsídios e emitir parecer técnico em processos de compra de gêneros alimentícios, utensílios ou equipamentos;

VIII- efetuar análise dos mapas de distribuição de merenda para estabelecer quantidades per capita adequadas a cada unidade escolar e gerenciar o banco de dados sobre as solicitações de alimentação escolar em cada unidade educacional;

IX- realizar pesquisa sobre a população escolar atendida, visando o atendimento diferenciado àquelas que necessitem de dieta especial com elaboração de cardápios compatíveis com as necessidades a serem atendidas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

X- encaminhar para análises laboratoriais periódicas os produtos alimentícios in natura ou as refeições prontas que irão compor os cardápios;

XI- elaborar e manter controle atualizado da qualidade dos produtos, assim como do estoque de alimentos existentes nas escolas, responsabilizando-se pela sua adequada preservação e efetivo consumo;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art.199. Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais, visando atender às necessidades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação na realização dos programas e eventos das diversas áreas;

II- coordenar, controlar, administrar e realizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de educação e da educação especial, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria Municipal de Educação;

III- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

IV- manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade, cuidando para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;

V- encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

VI- planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho de motoristas, assim como de acompanhantes dos veículos que são utilizados para transporte de alunos com deficiência, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;

VII- cadastrar, triar e emitir a autorização dos alunos a serem beneficiados com o transporte escolar, após analisadas as necessidades e documentação comprobatória de necessidade do uso de transporte escolar;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VIII- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização, bem como administrar o cumprimento do contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço;

IX- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados do Transporte Escolar, dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação;

X- encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório, visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro, realizando o acompanhamento de todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;

XI- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos, assim como promover a manutenção preventiva e corretiva, procedendo tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado;

XII- manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

XIII- atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar;

XIV- manter controles atualizados e avaliar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, malha oferecida, quilometragem e reestruturação das linhas oferecidas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados;

XV- oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede;

XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE COMUNICAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Art.200. Compete ao Setor de Comunicação da Educação:

I- coordenar a execução das relações da Secretaria de Educação com a comunidade;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- assessorar o Secretário nos assuntos relativos à política de comunicação da Secretaria, divulgação social e de implantação de programas informativos;

III- recepcionar e informar o público;

IV- atender às demandas de publicidade da Secretaria para veiculação de suas ações;

V- buscar nas ações da Secretaria eventuais temas que mereçam ser divulgados para a população;

VI- dar suporte tanto ao Secretário quanto aos demais gestores unidades da Secretaria acerca da campanha ou ação que se vai divulgar;

VII- divulgar e explicar os projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação nas diversas áreas de interesse da sociedade;

VIII- difundir informações sobre os direitos dos munícipes e sobre os serviços públicos colocados à sua disposição na área da Educação;

IX- estimular a sociedade a participar de debate e de definição de políticas públicas essenciais ao desenvolvimento da Educação Municipal;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI

SETOR DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

Art.201. Compete ao Setor de Compras da Educação:

I- receber as requisições, planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, equipamentos e serviços da Educação, conforme normas e legislação em vigor;

II- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e potenciais fornecedores da Secretaria, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais, insumos, equipamentos e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

III- constatar a existência de dotações orçamentárias disponíveis e encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV- elaborar e realizar pesquisas de preços necessárias para a definição instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados e para instauração de processo licitatório;

V- representar aos órgãos controladores sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VI- elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

VII- manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VIII- promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

IX- encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

X- manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

XI- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras Secretaria Municipal de Educação, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XII- desenvolver atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art.202. Compete ao Setor de Administração Pessoal da Educação:

I- controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, se responsabilizando pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;

II- propor à Unidade Gestora Administrativa da Educação a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor;

III- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;

IV- criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

V- manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

VI- providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura;

VII- acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de atribuição de sala de aula, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria de Educação, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;

VIII- elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria;

IX- instituir processo de avaliação, acompanhamento, orientação e estímulo ao desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários lotados na Secretaria Municipal de Educação;

X- realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XI- acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

XII- atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;

XIII- manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Administração e Governo, principalmente, durante os processos de readaptação de função;

XIV- encaminhar à Unidade Gestora de Execução Orçamentária os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da educação;

XV- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria Municipal de Educação sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;

XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.203. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I- propor e firmar convênios, acordos e projetos de cooperação técnica, bem como articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como com organizações não-governamentais, para a elaboração, condução e execução de políticas e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

II- formular a política municipal de saúde, bem como estabelecer normas complementares para o controle, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde no município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

III- implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e arrecadação de recursos econômicos e organizacionais para a saúde municipal;

IV- monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no município, visando o fortalecimento do processo de controle social nessa área;

V- planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada, hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

VI- regular o SUS, no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário, objetivando o cumprimento de todos os seus princípios;

VII- incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;

VIII- monitorar e avaliar, permanentemente, a situação de saúde no município, bem como elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão de Saúde;

IX- promover pesquisas e estudos na área de saúde, avaliando constantemente a incorporação de novas tecnologias em saúde;

X- formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

XI- cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção e formulação de diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde;

XII- coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde municipal;

XIII- promover e avaliar as ações e serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador realizados no Município;

XIV- - coparticipar da formulação da política de saneamento básico, colaborando para a proteção e recuperação do meio ambiente;

XV- articular, administrar e desenvolver toda gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;

XVI- viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas, priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;

XVII- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional, e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

XVIII- elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

XIX- participar da regulação das atividades de serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar;

XX- organizar o funcionamento da rede hospitalar e de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde;

XXI- promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;

XXII- elaborar e planejar as ações de controle de vetores a serem realizadas em Mongaguá;

XXIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.204. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Saúde;

II- Assessoria Clínica Técnica;

III- Chefia de Gabinete;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

IV- Ouvidoria SUS;

V- Unidade Gestora de Odontologia;

a) Núcleo dos Serviços Odontológicos.

VI- Unidade Gestora de Vigilância em Saúde;

a) Setor de Vigilância em Saúde.

1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

2. Núcleo de Controle de Endemias;

3. Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses

VII- Unidade Gestora de Assistência à Saúde;

a) Setor de Regulação de Vagas;

b) Setor de Atenção Básica;

1. Núcleo do Programa de Saúde Comunitária;

2. Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde;

c) Setor de Urgência e Emergência;

1. Núcleo do Pronto Socorro Central;

2. Núcleo Administrativo do SAMU;

3. Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem;

d) Setor de Serviços Ambulatoriais;

1. Núcleo do Centro de Especialidades.

e) Setor de Educação Permanente em Saúde;

f) Setor de Articulação Intersetorial da Saúde;

g) Setor de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado;

VIII- Unidade Gestora da UPA Agenor de Campos;

IX- Unidade Gestora de Vigilância Sanitária;

X- Unidade Gestora Administrativa da Saúde;

a) Setor de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação;

b) Setor de Contratos, Parcerias e Convênios da Saúde;

c) Setor de Administração de Pessoal da Saúde;

d) Setor de Frotas e Manutenção Veicular;

1. Núcleo Central de Ambulâncias;

2. Núcleo de TFD – Transporte para Frota do Município – Financeiro;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

3. Núcleo de TFD – Transporte para Frota do Município – Veicular;

e) Setor de Secretaria e Protocolo da Saúde;

f) Setor de Compras, Licitação e Contratos da Saúde;

g) Setor Contábil e Financeiro da Saúde.

CAPÍTULO I

SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

Art.205. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:

I- assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições;

II- representar e substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais, bem como em casos de vacância do cargo, desempenhando suas funções;

III- auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão público;

IV- exercer atividades delegadas pelo Secretário;

V- despachar com o Secretário;

VI- supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Saúde, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

VII- supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos sob responsabilidade da Secretaria de Saúde;

VIII- seguir as diretrizes do SUS e fazê-las cumprir, bem como auxiliar na regulação do SUS municipal;

IX- auxiliar na elaboração da política municipal de saúde;

X- acompanhar o monitoramento permanente da situação da saúde no Município, auxiliando na elaboração e divulgação do Relatório de Gestão de Saúde;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

ASSESSORIA CLÍNICA TÉCNICA

Art.206. Compete à Assessoria Clínica Tecnica:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

I- participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde, prestando assessoria técnica, de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II- assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais Setores na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;

III- assessorar o Secretário Municipal de Saúde na condução dos assuntos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

IV- propor e implementar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico;

V- participar na formulação da política municipal de saúde, em suas normas e diretrizes, e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

VI- propor e implementar mecanismos operacionais de referência e contrarreferência dos usuários aplicáveis à condição de gestão do município;

VII- detectar necessidades de protocolos de atenção que visem a garantia do acesso da integralidade, da qualidade e da equidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes;

VIII- acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação Inter gestores;

IX- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município nessa área;

X- prover suporte no acompanhamento, na gestão e na avaliação das políticas municipais de saúde;

XI- realizar análises e estudos oferecendo suporte técnico ao Secretário no processo de tomada de decisões;

XII- subsidiar o Secretário com informações acerca das políticas públicas que serão estabelecidas entre as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, demais secretarias municipais e instituições relacionadas aos assuntos das políticas de saúde;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

XIII- dar subsídios técnicos para o posicionamento institucional da Secretaria Municipal de Saúde em relação às demandas de agências reguladoras e instâncias de controle externo;

XIV- subsidiar tecnicamente a atuação da Secretaria para articulação as diversas unidades administrativas nos processos de pactuações Inter federativas;

XV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

CHEFIA DE GABINTE

Art.207. Compete à Chefia de Gabinete:

I- prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III- organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Saúde;

IV- elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V- prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

VI- atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII- gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII- administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX- assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X- manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

OUVIDORIA SUS

Art.208. Compete à Ouvidoria SUS:

I- receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

II- articular-se com as áreas administrativas e técnicas da Secretaria Municipal de Saúde com vistas em garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

III- manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV- cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

V- organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas, quando solicitado;

VI- promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à ouvidoria e aos serviços ofertados;

VII- analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

VIII- encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades gestoras da Secretaria para as providências necessárias;

IX- informar, sensibilizar e orientar os cidadãos para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

X- informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS;

XI- garantir um canal de mediação entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviços de saúde pública;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V

UNIDADE GESTORA DE ODONTOLOGIA

Art.209. Compete à Unidade Gestora de Odontologia:

I- formular, implementar e coordenar políticas, programas e ações voltados à promoção à saúde bucal no âmbito municipal;

II- participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde onde tem implantadas equipes de saúde bucal;

III- identificar as necessidades e as expectativas da população;

IV- organizar e desenvolver ações intersetoriais, educativas, preventivas e curativas;

V- organizar e conferir com o Setor de Compras as descrições, recebimento e qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios odontológicos;

VI- assumir perante o Conselho de Classe dos Odontólogos a responsabilidade técnica;

VII- supervisionar e conferir a qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios;

VIII- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Odontologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;

IX- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

NÚCLEO DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

Art.210. Compete ao Núcleo dos Serviços Odontológicos:

I- planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;

II- coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes;

III- efetivar a Política de saúde bucal para atendimentos de urgência e emergência em todas as unidades de saúde;

IV- estabelecer protocolos cientificamente validados e em conformidade com a legislação vigente, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda a rede;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

V- garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI

UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art.211. Compete à Unidade Gestora de Vigilância em Saúde:

I- dirigir o sistema Municipal de Vigilância em Saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;

II- promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III- planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e a supervisão das ações de vigilância em saúde;

IV- elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Munícipio e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

V- coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;

VI- propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde;

VII- detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde;

VIII- promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância em saúde, Vigilância Epidemiológica, Controle de endemias e Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses;

IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art.212. Compete ao Setor de Vigilância em Saúde:

I- coordenar a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde;

II- executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, de controle de endemias e de vigilância ambiental e de zoonoses;

III- elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

IV- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

V- definir as diretrizes para a gestão da vigilância em saúde municipal, em alinhamento às diretrizes do SUS;

VI- desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas de interesse da saúde;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICAS

Art.213. Compete ao Núcleo de Vigilância Epidemiológicas:

I- gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica;

II- acompanhar a realização da coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas;

III- propor ações de controle baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;

IV- realizar avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes;

V- promover investigação e acompanhamento da evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;

VI- assessorar a atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica;

VII- assessorar na elaboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VIII- proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imuno preveníveis;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Art.214. Compete ao Núcleo de Controle de Endemias:

I- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

II- 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, 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;

III- 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;

IV- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

V- 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;

VI- orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

VII- executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacologia (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;

VIII- implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E ZOONOSES

Art.215. Compete ao Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses:

I- coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

II- recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;

III- desenvolver estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

IV- executar as ações de vigilância em saúde sobre o meio ambiente, identificando e monitorando os fatores ambientais de risco à saúde;

V- propor intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população;

VI- elaborar a divulgação relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VII

UNIDADE GESTORA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art.216. Compete à Unidade Gestora de Assistência à Saúde:

I- planejar, organizar, controlar, gerir, avaliar e executar as ações e os serviços públicos de saúde previstos no SUS, dentro das atribuições do Município;

II- organizar, controlar, avaliar e promover serviços de especialidades médicas, vigilância em saúde, atenção primária, urgência e emergência, apoio psicossocial, saúde bucal e assistência farmacêutica;

III- pesquisar, propor alternativas, bem como definir instâncias e mecanismos de controle que possibilitem a melhoria das condições sanitárias da população;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças;

V- promover, prevenir e recuperar a saúde da população destituída de recursos;

VI- criar e manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda;

VII- coordenar a prestação de serviços de assistência à saúde da população carente a nível primário, secundário e terciário;

VIII- articular os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;

IX- atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades federais, estaduais e particulares;

X- normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

XI- coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

XII- elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário de Saúde e sua equipe técnica, bem como cumprir metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, especialmente as relacionadas às ações e serviços de saúde básica;

XIII- elaborar diagnóstico, estudos prognósticos, bem como a criação e a manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos munícipes;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO I

SETOR DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Art.217. Compete ao Setor de Regulação de Vagas:

I- garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, em conformidade com os princípios da equidade e da integralidade;

II- fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

III- elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso à saúde pública municipal;

IV- diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

V- subsidiar o processamento das informações de produção no âmbito da saúde;

VI- subsidiar a programação do Sistema de Regulação de forma pactuada e integrada entre as diversas áreas de atenção à saúde;

VII- fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

VIII- absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos, executando-os para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

IX- efetivar o controle dos limites físicos e financeiros para o atendimento;

X- regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais, aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos, aos leitos hospitalares de urgência, além do atendimento pré-hospitalar de urgência;

XI- subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

XII- padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II

SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Art.218. Compete ao Setor de Atenção Básica:

I- coordenar a Política de Atenção Básica Municipal;

II- normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

III- facilitar a participação popular em saúde nas unidades básicas de saúde e garantir instrumentos de inclusão do usuário no Sistema de Saúde, desde seu primeiro atendimento na rede básica de saúde;

IV- coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

V- gerenciar a execução e o cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência, bem como elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, especialmente as ações e serviços de saúde básicos;

VI- elaborar diagnóstico e estudos prognósticos, bem como criar e manter indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos munícipes;

VII- coordenar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão nas unidades;

VIII- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

IX- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DO PROGRAMA DE SAÚDE COMUNITÁRIA

Art.219. Compete ao Núcleo do Programa de Saúde Comunitária:

I- mapear toda sua área de atuação, bem como cadastrar e atualizar as famílias de sua área, buscando identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

II- acompanhar, através de visita domiciliar, mensalmente todas as famílias sob sua responsabilidade a fim de coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;

III- desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;

IV- orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, bem como promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;

V- informar a equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades, assim como participar no processo de programação e planejamento local do município das ações relativas ao seu território de abrangência, com vistas a superação dos problemas identificados;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE

Art.220. Compete ao Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde:

I- implementar as ações municipais de prevenção e promoção da saúde, com ênfase na atenção básica, bem como contribuir para elaboração e implementação de políticas públicas integradas que visem à melhoria da qualidade de vida no planejamento de espaços urbanos e rurais;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

II- garantir a qualidade, eficácia, eficiência e segurança das ações de promoção da saúde, realizando ações educacionais e de comunicação que busquem promover condições, estilos de vida, comportamentos e ambientes saudáveis;

III- prevenir fatores determinantes e/ou condicionantes de doenças e agravos à saúde, investindo na redução de riscos individuais e populacionais;

IV- rastrear doenças de forma precoce e fornecer agentes profiláticos para controlar fatores de risco;

V- vacinar e cuidar de crianças, adultos e idosos, promover a saúde materno-infantil e enfrentar a violência doméstica, por meio de campanhas de conscientização, tratamento e promoção das vítimas;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art.221. Compete ao Setor de Urgência e Emergência:

I- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dentro do município, no âmbito individual e coletivo;

II- desenvolver um conjunto de ações, baseadas em práticas de cuidado e de gestão qualificada, a serem realizadas pela equipe multiprofissional para resolver os problemas de saúde e efetividade existentes no setor de Urgência e Emergência Municipal;

III- garantir a infraestrutura adequada e em boas condições de funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimentos) e SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

IV- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

V- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial do Setor de Urgência e Emergência, de modo a garantir a adequada prestação de serviços;

VI- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VII- responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica;

VIII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DO PRONTO SOCORRO CENTRAL

Art.222. Compete ao Núcleo do Pronto Socorro Central:

I- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais do Pronto Socorro Central, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial do Pronto Socorro Central, de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência, bem como adotar protocolos clínicos de atendimento e de procedimentos administrativos;

III- garantir o atendimento imediato de pacientes com problemas de saúde agudos, em estado de Urgência e Emergência, com todo o apoio técnico e logístico necessário;

IV- articular-se com a Atenção Básica, o SAMU e com os outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, conforme as normas estabelecidas;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO SAMU

Art.223. Compete ao Núcleo Administrativo do SAMU:

I- coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os serviços fixos dessa modalidade e com os demais serviços da rede municipal, atuando conforme as normas e regulamentações do Ministério da Saúde e da Política Nacional de atenção às Urgências;

II- coordenar as rotinas e fluxos da frota de ambulâncias do SAMU e de suas equipes, bem como assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito,

III- com o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência, bem como regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

V- promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;

VI- prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos, além de manter, diariamente, informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM

Art.224. Compete ao Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem:

I- verificar instrumentos normativos relativos à enfermagem e à medicina (formulários, Instruções de Trabalho, Manuais e Protocolos) no que diz respeito a aspectos técnicos da prática hospitalar e zelar pelo seu cumprimento;

II- estimular a segurança dos usuários através do Gerenciamento de Riscos e da constante busca pela melhoria do atendimento ao paciente;

III- fornecer subsídios técnicos na avaliação de questões da Gestão da Qualidade relativas a temas técnicos de saúde, bem como monitorar indicadores assistenciais, ligados a diversos processos de atendimento médico e de enfermagem;

IV- auxiliar e acompanhar na adesão dos protocolos e no cumprimento das diretrizes, princípios e normas do SUS e da Política Municipal de Saúde;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IV

SETOR DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS

Art.225. Compete ao Setor de Serviços Ambulatoriais:

I- promover serviços especializados em saúde e oferecer a população acesso qualificado a Rede Pública Municipal de Saúde;

II- efetuar atendimentos de saúde especializados, de forma próxima e acessível, que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce;

III- orientar a terapêutica dos serviços ambulatoriais especializados;

IV- garantir a realização de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que o nível primário, quando necessário, cuja atenção deve ser qualificada para o atendimento e a resolução adequada aos principais problemas demandados pelos serviços de saúde;

V- assegurar aos usuários dos serviços de saúde um atendimento adequado à complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção;

VI- promover procedimentos e exames especializados nas áreas que necessitem maior complexidade no diagnóstico;

VII- executar ações preventivas na atenção especializada com foco a linha de cuidado;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES

Art.226. Compete ao Núcleo do Centro de Especialidades:

I- coordenar as atividades e ações que necessitam de atenção técnica do Centro de Especialidades Municipal, pugnando pela harmonia intra e interprofissional, zelando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II- exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;

III- assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica e em saúde, com vistas ao melhor desempenho das atividades do Centro de Especialidades, em benefício da população atendida pelos seus serviços, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

IV- assegurar que as condições de trabalho sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial, bem como que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Art.227. Compete ao Setor de Educação Permanente em Saúde:

I- implementar, coordenar e monitorar a Política Municipal de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com às diretrizes do SUS, no plano operacional, buscando garantir a eficiência e a efetividade de acordo com os planos e metas estabelecidos;

II- coordenar o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais de saúde, colaborando nos processos de melhoria da assistência;

III- planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de saúde do município;

IV- acompanhar os procedimentos de avaliação do treinamento realizado com os servidores da saúde para mensurar quantitativa e qualitativamente os resultados, avaliando o aprendizado obtido;

V- assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da saúde, bem como orientar e acompanhar os programas de estágio;

VI- analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da Unidade Gestora de Assistência à Saúde;

VII- orientar estudantes, estagiários, profissionais em formação em atividades de ensino, orientação e transmissão de conhecimentos teórico-práticos, visando à formação integral do educando em questão;

VIII- identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de saúde no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;

IX- desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos do Município;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI

SETOR DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL DA SAÚDE

Art.228. Compete ao Setor de Articulação Intersetorial da Saúde:

I- articular as políticas e programas de interesse para a saúde pública municipal;

II- propor, acompanhar e fazer cumprir as diretrizes para a política municipal intersetorial de saúde;

III- propor estratégias de integração e articulação entre as diversas áreas de saúde e demais áreas a ela relacionadas;

IV- promover a articulação e a cooperação intersetorial, bem como a formação da Rede de Atenção à Saúde Municipal, buscando se articular com as demais redes de proteção social, com ampla participação e amplo controle social;

V- estimular e impulsionar os demais setores a considerar, na construção de suas políticas específicas, os fatores e as condições de vulnerabilidade, os riscos e as potencialidades da saúde que afetam a vida da população, responsabilizando, assim, todos os setores e fazendo com que a saúde componha as agendas de todas as políticas públicas;

VI- estimular a cooperação e articulação intersetorial para ampliar a atuação sobre determinantes e condicionantes da saúde;

VII- compartilhar planos, metas, recursos e objetivos comuns entre os diferentes setores e entre diferentes áreas do mesmo setor;

VIII- buscar parcerias com outros órgãos do governo ou com entidades privadas que visem promover a intersetorialidade no âmbito da saúde;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII

SETOR DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA E ALMOXARIFADO

Art.229. Compete ao Setor de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

I- receber, conferir, armazenar, guardar, conservar, controlar e distribuir os medicamentos e materiais de saúde, assegurando que estejam adequados, na quantidade e nos locais certos, quando necessário;

II- classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais e custos, bem como manter atualizado inventário periódico a fim de evitar divergências entre o inventário e as perdas de qualquer natureza;

III- verificar a obsolescência e o vencimento dos materiais, insumos e medicamentos sob sua guarda e solicitar sua substituição sempre que possível, desenvolvendo ações para a promoção do uso racional destes;

IV- responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente, assim como coordenar a elaboração da relação municipal de medicamentos e a programação de distribuição de medicamentos e insumos;

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

VI- realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais, assim como cadastrar os materiais que chegam e saem do almoxarifado;

VII- elaborar e encaminhar requisições de compra de materiais de consumo e duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria, bem como planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

VIII- normatizar, promover e coordenar a organização e inserção da atenção farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e legais pertinentes;

IX- subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para a área de atenção farmacêutica, bem como participar da sua implantação;

X- coordenar a gestão da Atenção Farmacêutica e de medicamentos na rede municipal de saúde, incluindo a distribuição de hemoderivados, vacinas e imunobiológicos como partes integrantes da Política Municipal de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XI- coordenar o processo de acesso à atenção farmacêutica para os usuários atendidos na rede municipal de saúde;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VIII

UNIDADE GESTORA DA UPA AGENOR DE CAMPOS

Art.230. Compete à Unidade Gestora da UPA Agenor de Campos:

I- gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

II- coordenar e supervisionar a equipe de profissionais de saúde da Unidade de Atendimento;

III- propor, elaborar e implementar planos e programas de saúde, com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade;

IV- acolher os pacientes e seus familiares em situação de urgência e emergência, sempre que buscarem atendimento;

V- articular-se com a Atenção Básica, o SAMU 192 e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, conforme normas em vigor;

VI- gerenciar a Unidade de Atendimento, assegurando o atendimento qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, bem como definir a conduta necessária para cada caso, garantindo o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento;

VII- administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades;

VIII- gerenciar, monitorar e avaliar a qualidade do atendimento prestado pela Unidade de Atendimento;

IX- coordenar e garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento e dos fluxos de pacientes;

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IX

UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art.231. Compete à Unidade Gestora de Vigilância Sanitária:

I- planejar, coordenar, desenvolver e executar ações de vigilância sanitária no âmbito municipal, capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

II- assessorar no controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

III- assessorar nas respostas às demandas administrativas, relativas à ouvidoria, e jurídicas em relação às denúncias;

IV- supervisionar a emissão de alvarás, coordenando as visitações de fiscalização;

V- controlar a qualidade sanitária da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde no âmbito municipal;

VI- promover ações de educação em saúde, bem como elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área;

VII- propor políticas na área de vigilância sanitária, assim como coordenar a emissão de instruções técnicas para abertura de novos estabelecimentos no município;

VIII- elaborar, analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações e a implantação de novas políticas públicas pela Secretaria;

IX- coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde pública municipal;

X- responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;

XI- coordenar a logística na realização das atividades da Unidade Gestora, bem como coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública em sua área de atuação;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO X

UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Art.232. Compete à Unidade Gestora Administrativa da Saúde:

I- definir as políticas e programas relacionados a administração de pessoal, transporte, planejamento, tecnologia e de infraestrutura para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

II- responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente seus preceitos e regulamentos, bem como planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

III- responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

IV- responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores dos Setores a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

V- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos Setores subordinados a esta Unidade;

VI- propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;

VII- coordenar, administrar e dirigir o Fundo Municipal de Saúde, bem como, coordenar no âmbito de sua responsabilidade, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VIII- articular-se e manter contato com as demais Unidades Gestora e órgãos da Administração e entidades particulares, para a boa execução dos trabalhos e intercâmbio de informações;

IX- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas da saúde;

X- elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;

XI- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

XII- acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.233. Compete ao Setor de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação:

I- subsidiar o processo de construção do Plano Municipal de Saúde, implementá-lo por meio da elaboração das programações anuais e avaliá-lo através dos relatórios anuais de gestão;

II- produzir e disseminar informações para a gestão, bem como acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde;

III- articular o Plano Municipal de Saúde com o Plano Plurianual, bem como planejar, executar e monitorar os planos e metas municipais relacionados à política municipal de saúde;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

IV- participar do planejamento e da coordenação da prestação de assistência de saúde à população e no desenvolvimento de ações preventivas;

V- coordenar e controlar o planejamento, a elaboração e a execução dos programas e projetos estabelecidos pela Secretaria, subsidiando o fluxo permanente de informações dentro da Secretaria e outras instâncias da Administração Municipal, órgãos de financiamento, fomento e população;

VI- trabalhar de forma integrada e articulada, com as Secretarias Municipais ou demais órgãos envolvidos nas ações de saúde, a fim de alcançar os objetivos previstos no Plano Municipal de Saúde;

VII- coordenar o cadastro de demanda dos programas e projetos, bem como prestar orientação técnica e administrativa às demais unidades da Secretaria, necessárias ao encaminhamento das demandas apresentadas;

VIII- - coordenar a gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação para a Secretaria, avaliando as necessidades e preparando propostas para a implementação de novos serviços informacionais;

IX- elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários;

X- controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação, operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade e coordenar a implantação da política de informática para a Secretaria;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE CONTRATOS, PARCERIAS E CONVÊNIOS DA SAÚDE

Art.234. Compete ao Setor de Contratos, Parcerias e Convênios da Saúde:

I- propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos e convênios de interesse municipal, coordenando a elaboração de projetos para captação de recursos;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

II- acompanhar, nos diversos órgãos municipais, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de organismos estaduais e federais;

III- coordenar a instrução processual para contratos, parcerias e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária vigente;

IV- assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;

V- receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços, bem como executar os procedimentos preparatórios para aquisição de insumos, medicamentos e produtos para a saúde;

VI- coordenar o monitoramento, acompanhamento e fiscalização da execução dos convênios, contratos e parcerias da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações, para avaliar o cumprimento das metas e para planejar novas contratações;

VII- elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos, parcerias e convênios, acompanhando e monitorando a execução físico-financeira dos que foram firmados;

VIII- monitorar e avaliar os contratos, convênios e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil;

IX- emitir pareceres técnicos e participar do planejamento dos processos de licitações aquisições;

X- demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos, convênios e parcerias firmados, em tempo hábil;

XI- elaborar e gerenciar todos os contratos, parcerias, convênios, aditivos e outros instrumentos correlatos, por meio de planilhas e/ou relatórios gerenciais;

XII- avaliar a atuação dos provedores, o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SAÚDE

Art.235. Compete ao Setor de Administração de Pessoal da Saúde:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

I- propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Secretaria;

II- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;

III- criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

IV- manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como controlar a sua frequência, responsabilizando-se pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;

V- providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Unidade Gestora de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Governo;

VI- acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de lotação das unidades de saúde, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas ao setor;

VII- acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

VIII- atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente a Unidade Gestora de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;

IX- manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Administração e Governo, principalmente, durante os processos de readaptação de função;

X- encaminhar à Unidade Gestora de Execução Orçamentária os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da saúde, bem como realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal e emitir relatórios da folha de pagamento à Administração Superior;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

XI- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE FROTA E MANUTENÇÃO VEICULAR

Art.236. Compete ao Setor de Frota Manutenção Veicular:

I- organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas da utilização dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

II- receber, programar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

III- manter a guarda dos veículos da frota sob sua responsabilidade, cuidando para que sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;

IV- planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas;

V- coordenar e manter controle sobre o consumo, desempenho e manutenções periódicas realizadas nos veículos da frota da Secretaria;

VI- coordenar o sistema de manutenção veicular da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle sobre as necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;

VII- gerenciar a reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal de saúde;

VIII- gerenciar os serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para sua realização

IX- manter registro e controle de estoque de peças e insumos necessários para os reparos;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS

Art.237. Compete ao Núcleo da Central de Ambulâncias:

I- coordenar as rotinas e o fluxo da frota de ambulâncias do SAMU, supervisionando, mantendo e respondendo pela gestão de veículos e ambulâncias;

II- coordenar a logística da frota para atendimento das operações, de modo a garantir a conservação da frota atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;

III- conservar e presar pelo bom uso dos veículos e equipamentos das ambulâncias do SAMU, mantendo-os sempre prontos para utilização emergencial;

IV- acompanhar e controlar a escala dos condutores que utilizarão as ambulâncias

V- acompanhar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sobre sua guarda, bem como a conferência de óleo e combustível dos veículos e proceder com a avaliação dos serviços mecânicos, elétricos, de lanternagem e pintura realizados;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO DE TFD – TRANSPORTE PARA FROTA DO MUNICÍPIO – FINANCEIRO

Art.238. Compete ao Núcleo de TFD -Transporte Para Frota Do Município – Financeiro:

I- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

II- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados, dos seguros de todos os veículos da Secretaria, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados;

III- administrar os custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis;

IV- manter o registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE TFD – TRANSPORTE PARA FROTA DO MUNICÍPIO – VEICULAR

Art.239. Compete ao Núcleo de TFD – Transporte Para Frota Do Município – Veicular:

I- supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte;

II- encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

III- coordenar os serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;

IV- gerir o agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão dos mesmos;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE SECRETARIA E PROTOCOLO DA SAÚDE

Art.240. Compete ao Setor de Secretaria e Protocolo da Saúde:

I- receber, controlar e protocolar a entrada e saída de documentos e processos da Secretaria;

II- realizar e se responsabilizar pelo trâmite interno de documentos e processos da Secretaria;

III- administrar o serviço de malote;

IV- administrar, controlar e alimentar o arquivo de todos os documentos que forem plenamente atendidos e finalizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

V- receber e encaminhar as correspondências;

VI- realizar o atendimento ao público;

VII- atender todos os munícipes e servidores da rede municipal, a fim de fornecer informações, dados, esclarecer dúvidas e prestar orientações quanto aos procedimentos formais na área da saúde;

VIII- - conferir os documentos entregues, organizar e alimentar as planilhas de dados e trâmites de processos, conferir e preencher os documentos sob sua responsabilidade, bem como verificar se algum documento ou processo já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI

SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SAÚDE

Art.241. Compete ao Setor de Compras, Licitações e Contrato da Saúde:

I- executar os projetos e as atividades da Unidade Gestora Administrativa da Saúde, relacionados ao controle dos processos de contratação, processamento das licitações e a efetivação das compras de materiais e equipamentos e o fornecimento de serviços da Secretaria;

II- elaborar as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como garantir a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;

III- manter o Cadastro de Fornecedores de materiais, equipamentos e serviços da Secretaria atualizado;

IV- expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados, bem como solicitar pareceres de órgãos técnicos, quando necessário;

V- elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos firmados pela Secretaria no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências;

VI- pesquisar preços de mercado de materiais, insumos, equipamentos e serviços;

VII- administrar as liquidações e encerramentos dos processos de contratação;

VIII- garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

IX- garantir precisão da orçamentação estimada de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;

X- manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

XI- promover a conferência dos editais, assim como a pertinência de disposições técnicas e de habilitação necessárias ao tipo de licitação em referência;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII

SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO DA SAÚDE

Art.242. Compete ao Setor Contábil e Financeiro da Saúde:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

I- consolidar no âmbito da Secretaria de Saúde, as informações constantes dos instrumentos técnicos financeiros, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II- estabelecer instrumentos para controlar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual e do Orçamento Anual no âmbito da saúde, solicitando e coordenando alterações necessárias ao cumprimento da execução prevista na Lei Orçamentária do Município;

III- apoiar o planejamento e fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

IV- desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

V- acompanhar a arrecadação dos recursos, bem como a conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Saúde;

VI- realizar a conferência das despesas previstas e realizadas, e elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas;

VII- administrar e executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e de recursos externos;

VIII- administrar todas as atividades relacionadas ao controle financeiro, à execução orçamentária global e às despesas da Secretaria em conjunto com seus ordenadores;

IX- corroborar, através do fornecimento de subsídios necessários, com a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

X- administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros) por parte da Secretaria Municipal de Saúde;

XI- administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos da Secretaria;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LIVRO III

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

TÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art.243. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Mongaguá se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art.244. Os cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no Anexo I, II e IV, desta lei.

Art.245. Os cargos que compõem o nível hierárquico Estratégico de Gestores serão de livre provimento em comissão.

Art.246. O nível tático que compõem o nível hierárquico de Coordenadores, serão de livre provimento em comissão, respeitado o limite de 50% do total de cargos disponíveis que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

Art.247. As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Supervisores serão de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37, V da Constituição Federal.

Art.248. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo III e V, desta Lei.

Art.249. Ficam criados 13 (treze) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Mongaguá.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art.250. Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mongaguá ficam criados, renomeados, transformados ou reenquadrados conforme os Anexos VI e XIII, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações.

Art.251. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art.252. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos são aquelas constantes do Anexo VI e VII, desta Lei.

LIVRO IV

DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art.253. Fica o cargo de Atendente, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I- Atendente de recepção.

Art.254. Fica o cargo de Atendente de recepção, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I- Atendente de recepção.

Art.255. Fica o cargo de Recepcionista, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I- Atendente em recepção.

Art.256. Fica o cargo de Atendente de Serviços, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I- Auxiliar de Serviços Gerais.

Art.257. Fica o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

II- Auxiliar de Serviços Gerais.

Art.258. Fica o cargo de Servente, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

III- Auxiliar de Serviços Gerais.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art.259. Fica o cargo de Médico Plantonista Clínico, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I- Médico Plantonista.

Art.260. Fica o cargo de Médico de Ambulatório, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal transformado em:

I- Médico Clínico Geral.

Art.261. Fica o cargo de Operador de Computador, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I- Técnico de Informática.

Art.262. Ficam absorvidas por esta lei, as transformações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art.263. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam os seguintes cargos extintos na vacância:

I- Agente Administrativo de Pessoal;
II- Administrador de Creche A;
III- Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos;
IV- Agente de Serviços de Gabinete;
V- Assistente Técnico Contábil;
VI- Auxiliar Administrativo;
VII- Auxiliar de Chefia;
VIII- Auxiliar de Contabilidade;
IX- Auxiliar de Enfermagem;
X- Auxiliar de Estoquista;
XI- Auxiliar de Serviços Administrativos;
XII- Atendente de Enfermagem G.I;
XIII- Assistente de DIV. G.IV;
XIV- Borracheiro;
XV- Caixa;
XVI- Chefe de Seção;
XVII- Chefe de Setor de Contabilidade;
XVIII- Coordenador de Assuntos Cartorários;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

XIX- Cozinheiro;

XX- Desenhista;

XXI- Encarregado de Computação;

XXII- Encarregado de Setor;

XXIII- Encarregado do DEP. G.IV;

XXIV- Encarregado de SEÇÃO G.IV;

XXV- Escriturário “A”;

XXVI- Escriturário “B”;

XXVII- Escriturário “C”;

XXVIII- Estoquista;

XXIX- Fiscal de Comércio B;

XXX- Fiscal de Obras A;

XXXI- Motorista A;

XXXII- Motorista B;

XXXIII- Marceneiro;

XXXIV- Operador de Moto Niveladora;

XXXV- Operador de Pá Carregadeira;

XXXVI- Operário A;

XXXVII-Operário C;

XXXVIII- Operador de MÁQ. PROC. CONTABIL. G.IV;

XXXIX- Padeiro;

XL- Pedreiro A;

XLI- Salva Vidas;

XLII- Secretária Administrativa G.I;

XLIII- Telefonista;

XLIV- Topógrafo;

XLV- Vigia A.

Art.264. Ficam extintos desde a publicação desta Lei Complementar os seguintes cargos de provimento efetivo:

I- Agente de Campo;

II- Agente de Serviços de Gabinete I;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

III- Agente de Serviços Sanitários;
IV- Ajudante de Pedreiro;
V- Assistente Técnico Jurídico;
VI- Atendente de Enfermagem;
VII- Auxiliar da Junta Militar e Carteira Profissional;
VIII- Auxiliar de Biblioteca;
IX- Auxiliar de Eletricista;
X- Auxiliar de Encanador;
XI- Auxiliar de Laboratório;
XII- Agente de SERV. DE SERV. Público G.III;
XIII- Auxiliar de Chefia G.I;
XIV- Auxiliar de Serviços Públicos G.I;
XV- Biomédico;
XVI- Carpinteiro;
XVII- Controlador de Ônibus;
XVIII- Controlador de Serviços Públicos;
XIX- Coordenador Administrativo;
XX- Coordenador Faturamento do Sus;
XXI- Diretor Adjunto;
XXII- Eletricista;
XXIII- Eletricista de Manutenção;
XXIV- Encanador;
XXV- Encarregado da Junta de Serviço Militar;
XXVI- Encarregado de Ginásio de Esportes;
XXVII- Encarregado de Manutenção de Máquina e Equipamentos;
XXVIII- Encarregado de Oficina Mecânica;
XXIX- Encarregado de Seção;
XXX- Encarregado do DEP. G. III;
XXXI- Escriturário D;
XXXII- Escriturário E;
XXXIII- Fiscal de Comércio A;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

XXXIV- Frentista;

XXXV- Fumigador;

XXXVI- Funileiro;

XXXVII-Guarda Auxiliar;

XXXVIII- Instrutor de Artes;

XXXIX- Lavador de Veículos;

XL- Médico Plantonista Pediatra;

XLI- Monitor Esportivo;

XLII- Motorista A G.I;

XLIII- Operador de Máquina Esteira;

XLIV- Operador de Retroescavadeira;

XLV- Pedreiro;

XLVI- Pintor;

XLVII- Pintor de Veículos;

XLVIII- Programador;

XLIX- Secretária Auxiliar;

L- Secretário Executivo;

LI- Segurança;

LII- Soldador;

LIII- Supervisor de Serviços Municipais;

LIV- Secretário de Divisão G.III;

LV- Supervisor G.IV;

LVI- Técnico de Laboratório;

LVII- Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática;

LVIII- Técnico de Programação – Informática;

LIX- Técnico em Gesso;

LX- Tratorista;

LXI- Vacinador de Animais;

LXII- Zelador.

Art.265. Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LIVRO V

DOS PROGRAMAS

Art.266. Os cargos criados através de Lei específica, com destinação à execução dos programas custeados com recursos federais e estaduais, serão providos de acordo com as necessidades e duração dos respectivos programas, e poderão ser extintos quando estes se encerrarem.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* estarão vinculados dentro da estrutura administrativa, e deverão ser criados de forma não permanente e informando ainda:

I- se há realinhamento ou readaptação absorvidos pelo programa;

II- a carga horária dos cargos criados;

III- o descritivo das funções;

IV- o salário-base;

V- os quantitativos criados;

VI- as fontes de recursos.

LIVRO VI

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art.267. O Salário-base dos Cargos Efetivos, Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Mongaguá encontram-se discriminados, conforme os Anexos II, IV e VI.

§ 1º O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

§ 3º Fica a critério da administração pública a possibilidade de remunerar os servidores efetivos que estejam em exercício de cargo comissionado com o valor do cargo de origem, acrescido de 30% (trinta por cento) do valor de tabela pago pelo município referente ao cargo em comissão.

§ 4º Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, será acrescido em seus vencimentos, os vencimentos da função em questão.

Art.268. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art.269. Os servidores públicos que atuam com responsabilidade técnica, farão jus ao recebimento de gratificação, nos termos da legislação municipal.

Art.270. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mongaguá somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de abril, percebida no mês de maio, sem distinção de índices.

Art.271. Fica estabelecido por meio desta lei que nenhum servidor público municipal poderá receber vencimentos/remuneração superior àquela recebida pelo Prefeito Municipal.

LIVRO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art.272. Todos os servidores, ressalvados os casos específicos em lei, poderão majorar sua carga horária para 40 (quarenta) horas semanais, de forma definitiva, com a proporcionalidade do vencimento, desde que previamente autorizado pela administração pública, conforme seu interesse, disponibilidade financeira e orçamentária, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do início da vigência da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Aos servidores detentores de carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, decorrentes de ingresso em Concurso Público realizado anterior à vigência desta lei, que não quiserem aderir à majoração de Carga Horária, fica garantida a Carga Horária, bem como os vencimentos proporcionais, atuais.

Art.273. Os servidores ocupantes do cargo de Instrutor Técnico Esportivo poderão optar pela majoração de carga para 40 (quarenta) horas semanais, observado o interesse público e a necessidade do serviço, sendo que a remuneração será proporcional às horas trabalhadas.

Parágrafo único. Uma vez que o servidor optar pela carga horária de 40 (quarenta)horas semanais e houver a majoração de sua jornada, não será permitido o retorno à jornada anterior de 20 (vinte) horas semanais, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

Art.274. As normas que regem as carreiras da Procuradoria Geral do Município e da Guarda Civil Municipal serão objeto de legislações específicas.

Parágrafo único. As legislações que trata o *caput* serão direcionadas exclusivamente para essas carreiras, levando em conta as particularidades e necessidades de cada uma delas, com o objetivo de garantir a defesa dos interesses públicos e a preservação da ordem e da segurança no

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

município.

Art.275. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.276. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação desta Lei Complementar, para providenciar a devida transição para nova Estrutura Administrativa Vigente, bem como os devidos regulamentos.

Art.277. Fica revogada a LEI Nº 1378, DE 29 DE JUNHO DE 1991, LEI Nº 2475, DE 1º DE JULHO DE 2011, LEI Nº 2038, DE 7 DE MAIO DE 2003, LEI Nº 1676, DE 29 DE JANEIRO DE 1996, bem como demais disposições em contrário, após o decurso do prazo de transição de que trata o artigo 276 desta Lei.

Art.278. Esta lei entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação.

Mongaguá, 26 de dezembro de 2023.

Márcio Melo Gomes
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

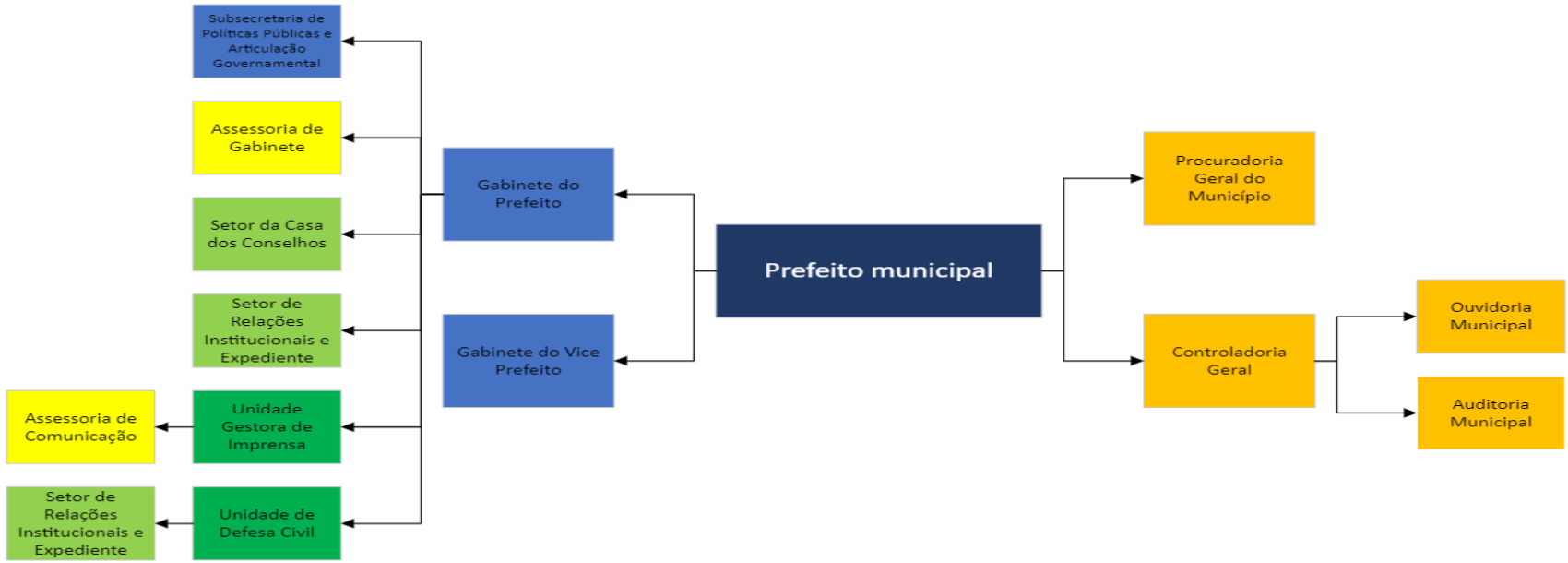
PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I – ORGANOGRAMA



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1. Gabinete do Prefeito Municipal

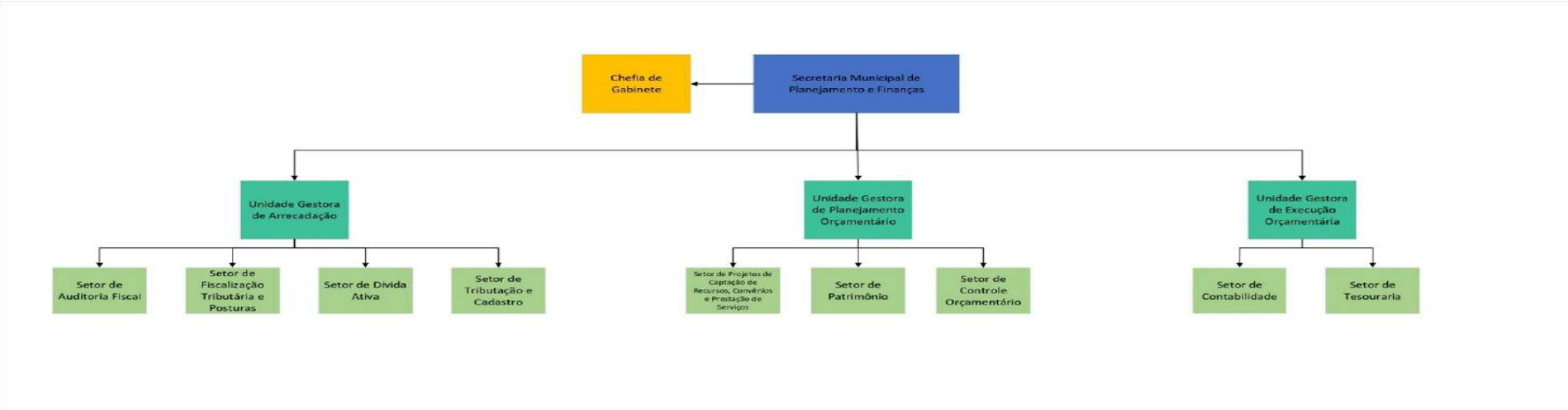


Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

ASSINADO DIGITALMENTE Serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

2. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

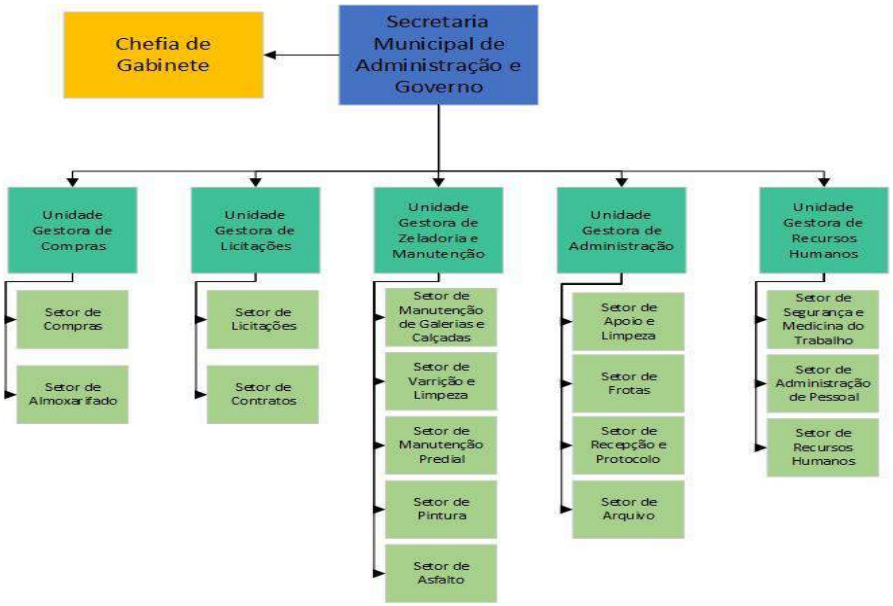


Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

ASSINADO DIGITALMENTE Serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

3. Secretaria Municipal de Administração e Governo



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

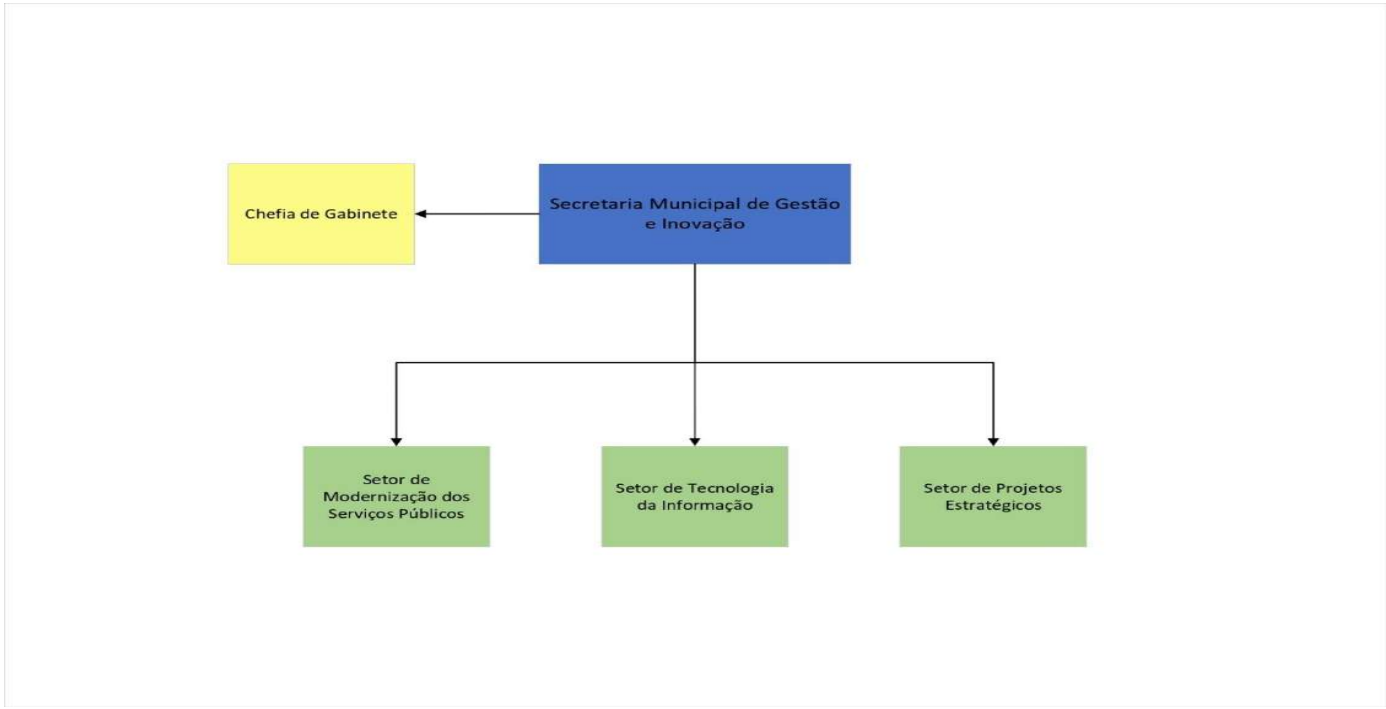


PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

4. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

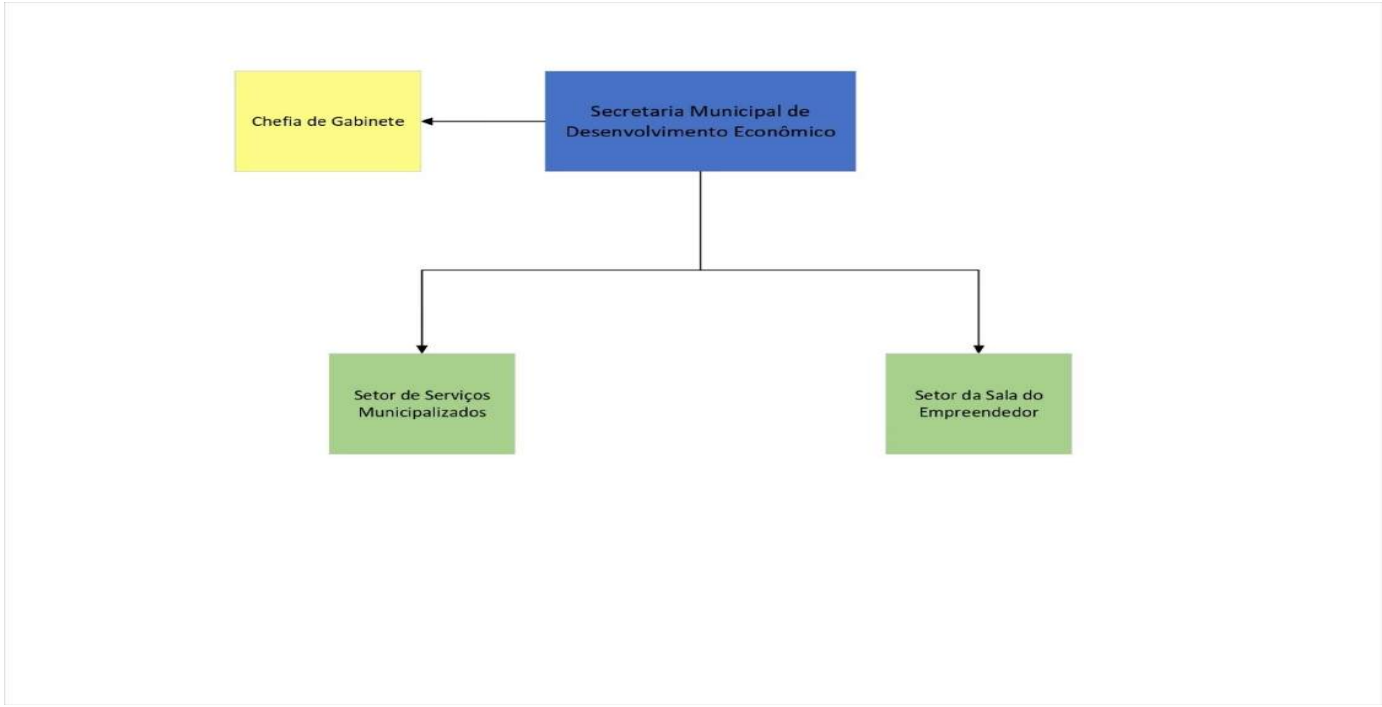


PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

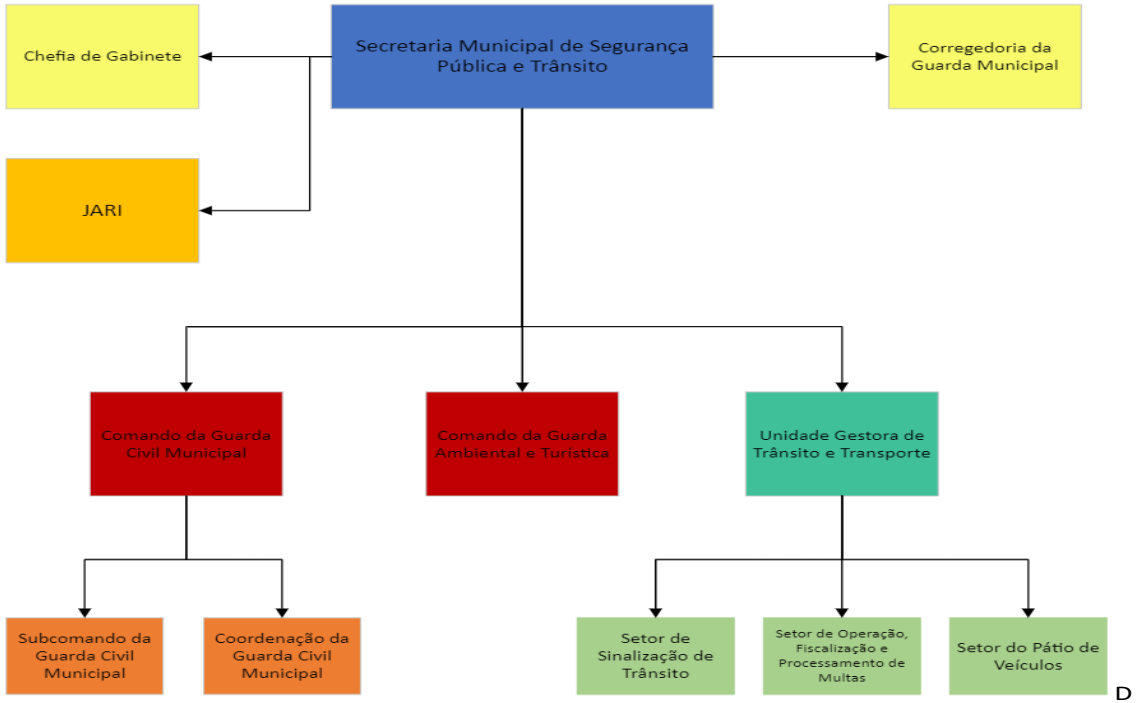


PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

6. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



D

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

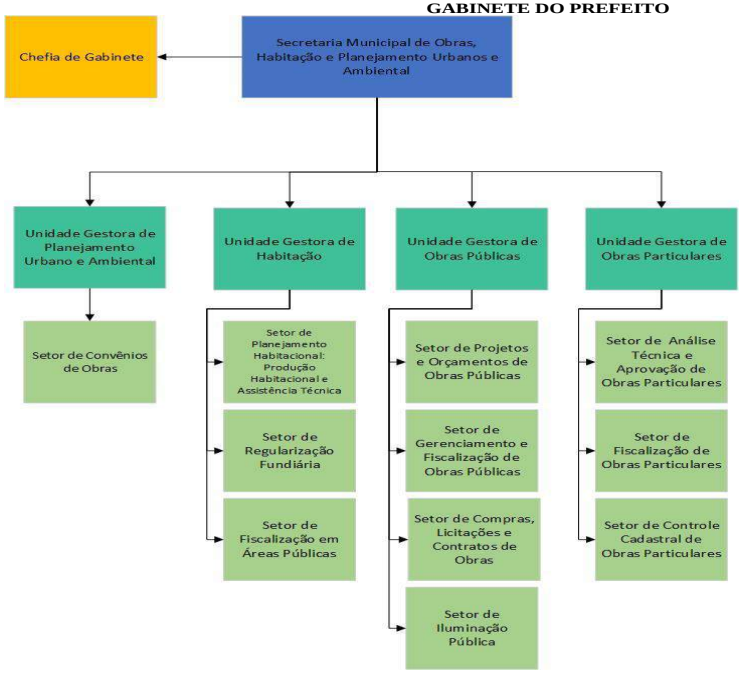


PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

7. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

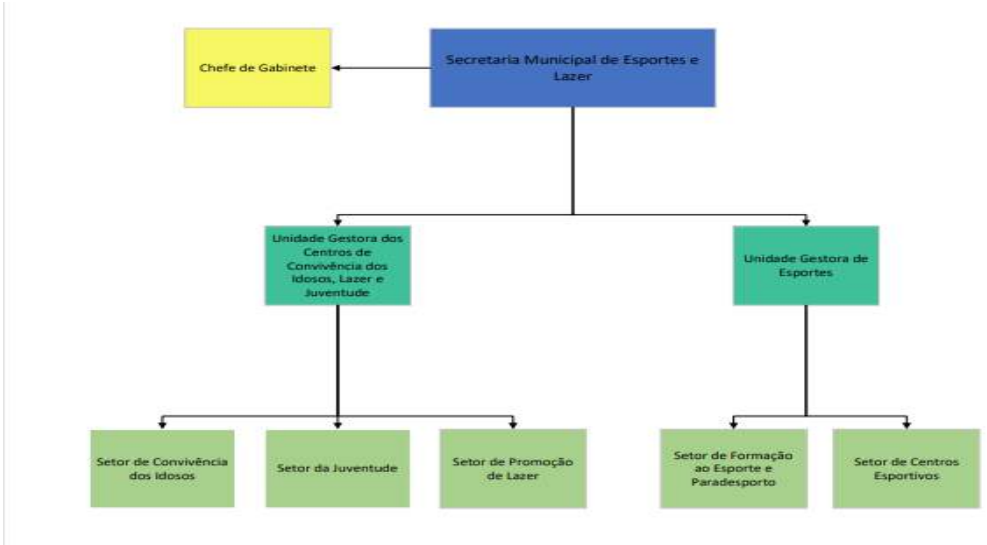


Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

ASSINADO DIGITALMENTE Serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

8. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

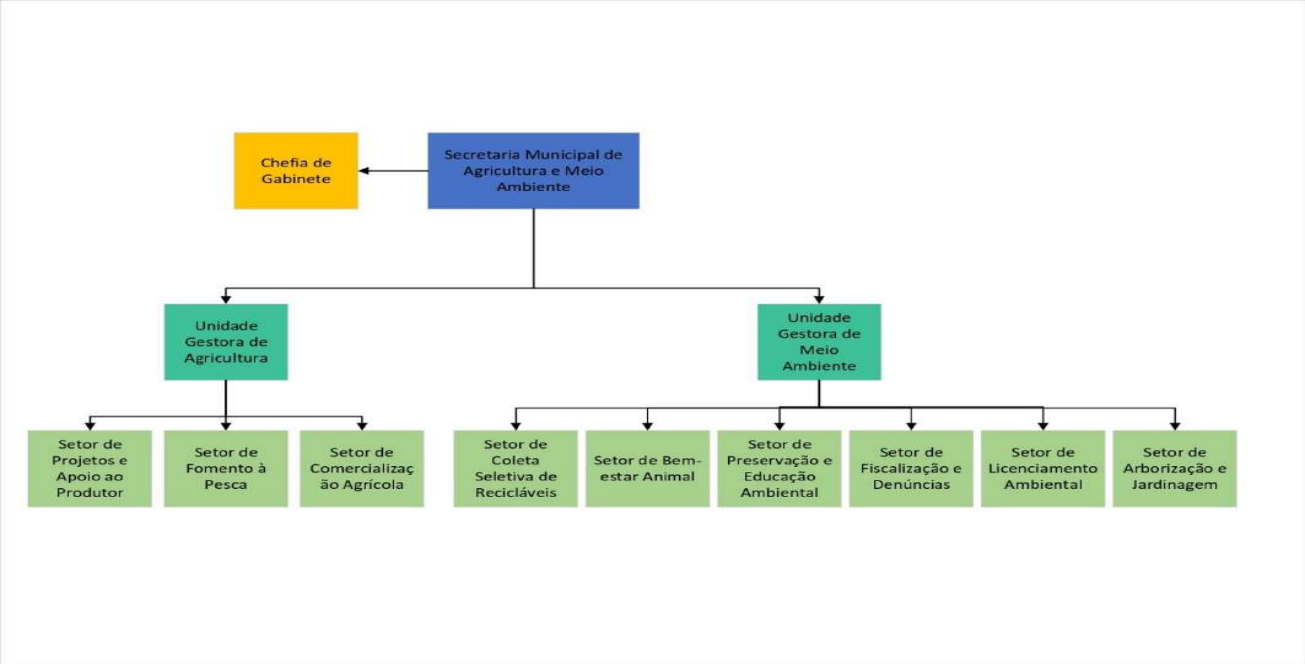
ASSINADO DIGITALMENTE Serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

9. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

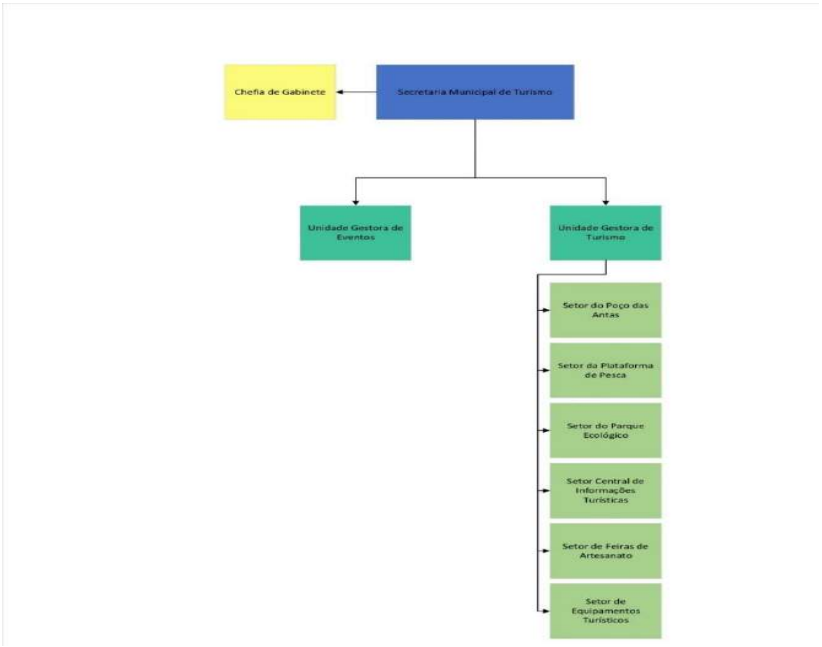


PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

10. Secretaria Municipal de Turismo

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

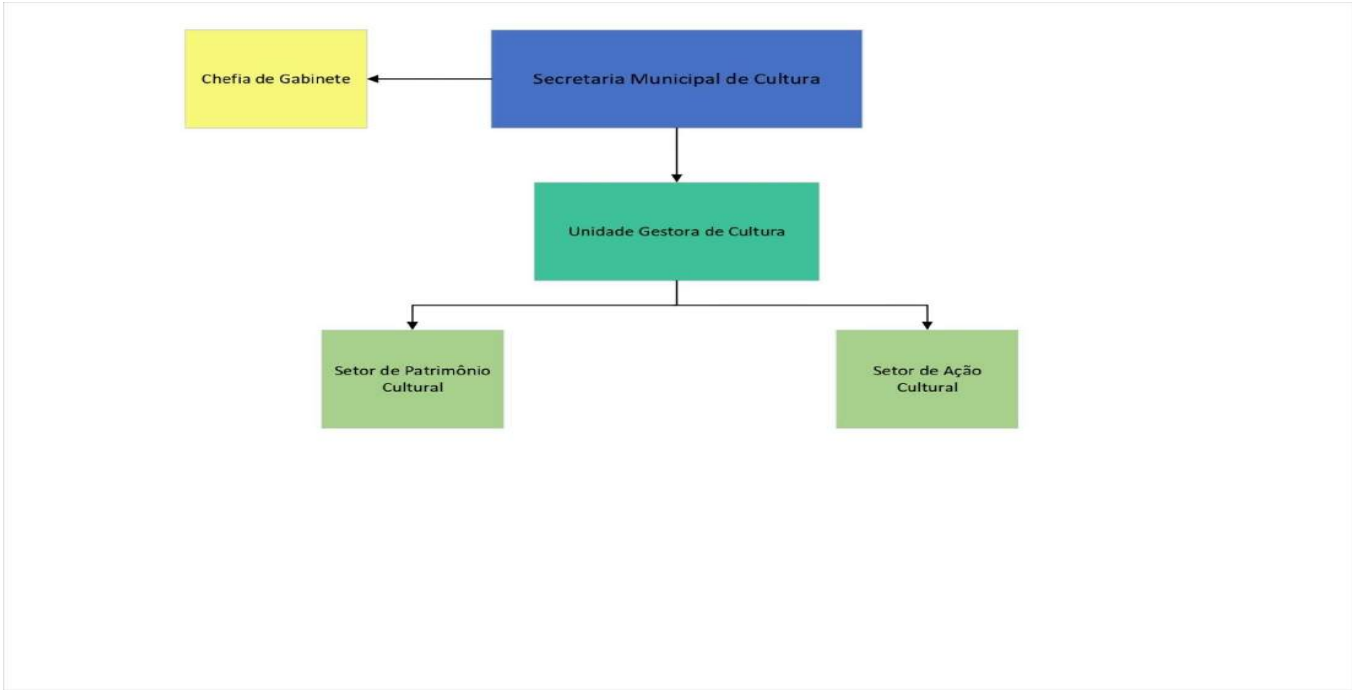


PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

11. Secretaria Municipal de Cultura

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A



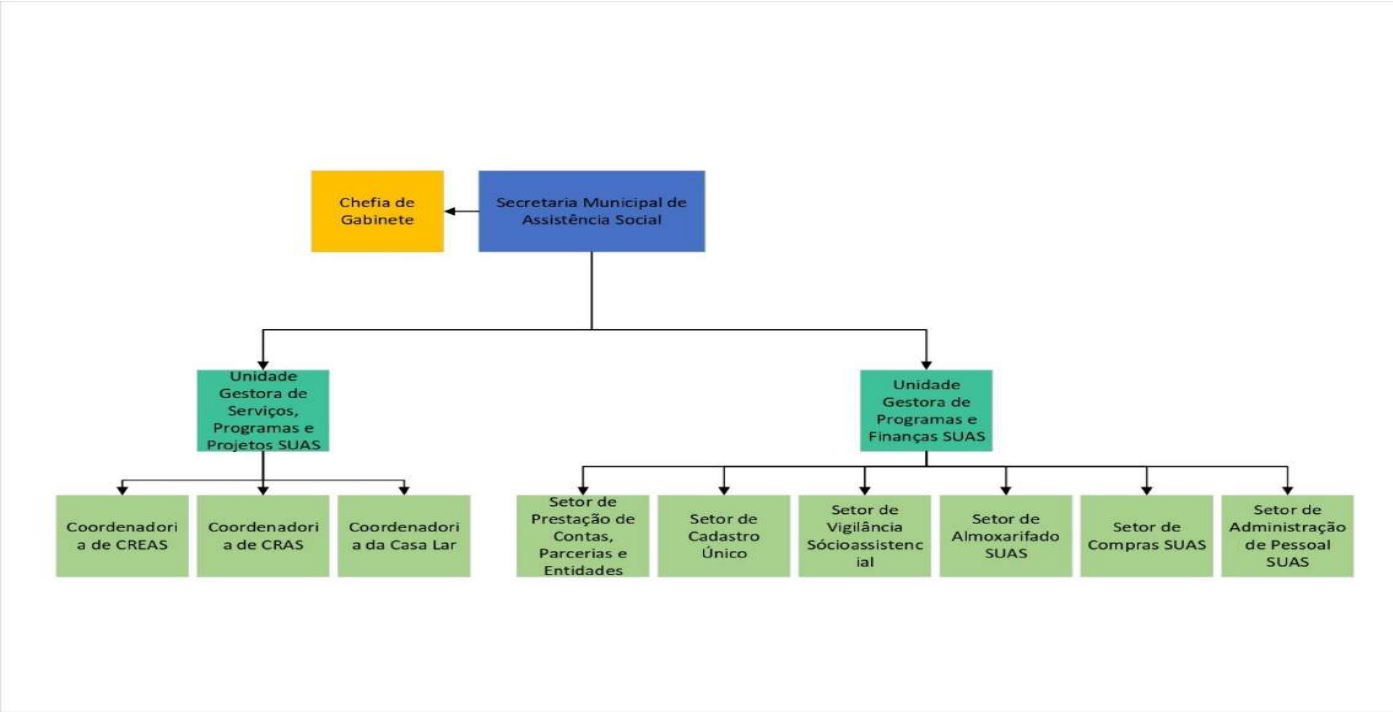
PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

12. Secretaria Municipal de Assistência Social

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

ASSINADO DIGITALMENTE Serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A



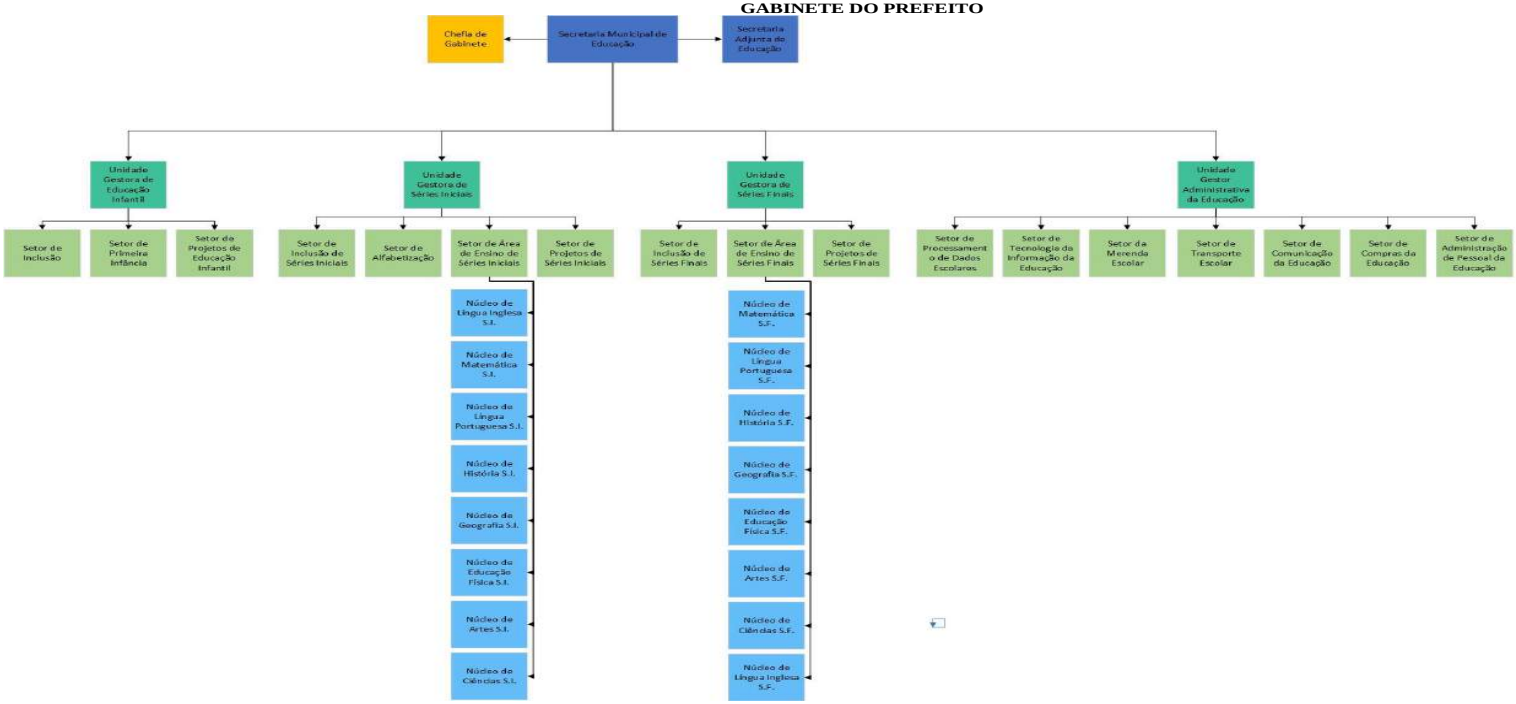
PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

13. Secretaria Municipal de Educação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

ASSINADO DIGITALMENTE Serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

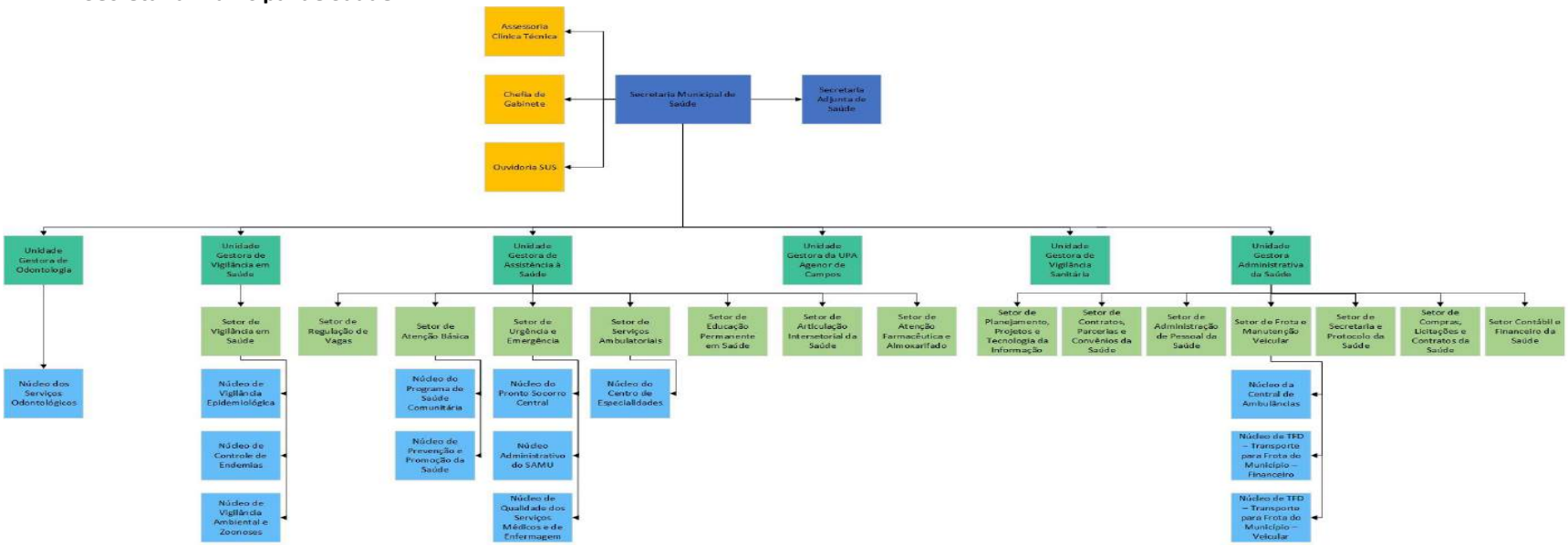


Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

ASSINADO DIGITALMENTE Serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

14. Secretaria Municipal de Saúde



Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
GABINETE DO PREFEITO				
3	Assessor de Comunicação	Em comissão	À Disposição	R$ 4.000,00
5	Assessor de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 6.000,00
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Em comissão	À Disposição	R$ 8.000,00
1	Coordenador da Brigada de Incêndio	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador da Casa dos Conselhos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Relações Institucionais e Expediente	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor da Defesa Civil	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Imprensa	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Subsecretário de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
GABINETE DO VICE-PREFEITO				
2	Assessor de Gabinete do Vice-prefeito	Em comissão	À Disposição	R$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Auditoria Fiscal	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Contabilidade	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Controle Orçamentário	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Dívida Ativa	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Fiscalização Tributária e Posturas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Patrimônio	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Tesouraria	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Tributação e Cadastro	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor de Arrecadação	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Execução Orçamentária	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Planejamento Orçamentário	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Administração de Pessoal	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Almoxarifado	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Apoio e Limpeza	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Arquivo	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Asfalto	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Compras	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Contratos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Frotas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Licitações	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Manutenção de Galerias e Calçadas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Manutenção Predial	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Pintura	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Recepção e Protocolo	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Recursos Humanos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Segurança e Medicina do Trabalho	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Varrição e Limpeza	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor Administrativo	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Compras	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Licitações	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Recursos Humanos	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Zeladoria e Manutenção	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Modernização dos Serviços Públicos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Projetos Estratégicos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Tecnologia da Informação	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador da Sala do Empreendedor	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Serviços Municipalizados	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Comandante da Guarda Ambiental e Turística	Em comissão	À Disposição	R$ 6.000,00
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Coordenador da Guarda Civil Municipal	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Pátio de Veículos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Sinalização de Trânsito	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor de Trânsito e Transporte	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Em comissão	À Disposição	R$ 6.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Compras, Licitações e Contratos de Obras	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Controle Cadastral de Obras Particulares	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Convênios de Obras	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Fiscalização de Obras Particulares	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Fiscalização em Áreas Públicas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Coordenador de Iluminação Pública	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Regularização Fundiária	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor de Habitação	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Obras Particulares	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Obras Públicas	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Planejamento Urbano e Ambiental	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Arborização e Jardinagem	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Bem-estar Animal	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Coleta Seletiva de Recicláveis	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Comercialização Agrícola	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Fiscalização e Denúncias	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Fomento à Pesca	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Preservação e Educação Ambiental	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Projetos e Apoio ao Produtor	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor de Agricultura	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Meio Ambiente	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador da Juventude	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Centros Esportivos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Convivência dos Idosos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Coordenador de Formação ao Esporte e Paradesporto	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Promoção de Lazer	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor dos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Esportes	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador da Central de Informações Turísticas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador da Plataforma de Pesca	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Equipamentos Turísticos	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Feiras de Artesanato	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Poços das Antas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador do Parque Ecológico	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor de Eventos	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Turismo	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Ação Cultural	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Patrimônio Cultural	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor de Cultura	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador da Casa Lar	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Administração de Pessoal SUAS	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Almoxarifado SUAS	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Cadastro Único	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Compras SUAS	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Coordenador de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador do CRAS	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador do CREAS	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor de Programas e Finanças SUAS	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Serviços, Programas e Projetos SUAS	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Administração de Pessoal da Educação	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Alfabetização	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Compras da Educação	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Comunicação da Educação	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Ensino de Séries Finais	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Ensino de Séries Iniciais	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Inclusão	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Inclusão de Séries Finais	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Inclusão de Séries Iniciais	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Merenda Escolar	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Primeira Infância	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Processamento de Dados Escolares	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Projetos de Educação Infantil	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Projetos de Séries Finais	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Projetos de Séries Iniciais	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Coordenador de Transporte Escolar	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Gestor Administrativo de Educação	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Educação Infantil	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Séries Finais	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Séries Iniciais	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Secretário Adjunto da Educação	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
2	Assessor Técnico Clínico	Em comissão	À Disposição	R$ 12.000,00
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador da Secretaria e Protocolo da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Administração de Pessoal da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Atenção Básica	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Articulação Intersetorial da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador Contábil e Financeiro da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Contratos, Parceria e Convênios da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Educação Permanente em Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Frota e Manutenção Veicular	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Regulação de Vagas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Serviços Ambulatoriais	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Urgência e Emergência	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00
1	Coordenador de Vigilância em Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.500,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Gestor Administrativo de Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Assistência à Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Odontologia	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Vigilância em Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor de Vigilância Sanitária	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Gestor da UPA Agenor de Campos	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00
1	Secretário Adjunto da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 8.500,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - DESCRITIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

1. Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	**CARGO**		
	Assessor de Comunicação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de comunicação do Prefeito Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Analisar antes da publicação os comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, verificando se estão de acordo com a política de comunicação do governo; 2. Contribuir na definição das estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais; 3. Supervisionar na elaboração de texto de produtos de comunicação; 4. Estabelecer relacionamento com áreas de comunicação de outras organizações; 5. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa que estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano Diretor; 6. Assessorar o pessoal técnico na elaboração de relatórios mensais e anuais sobre indicadores das ações de imprensa; 7. Assessorar no monitoramento de mídia e ações relevantes para a prefeitura, assessorar e analisar diariamente notícias, identificando necessidades e oportunidades para a estratégia de comunicação; 8. Propor pautas especiais para revista, TV, rádio e internet; 9. Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse; 10. Decidir sobre as solicitações de jornalista, mantendo contato diário com veículos que demandam posicionamento ou informações; 11. Assessorar nas entrevistas de porta-vozes, bem como orientá-los quanto a forma de condução; 12. Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em eventos externos; 13. Definir diretrizes para a gestão das redes sociais oficiais do Município, bem como, demais canais oficiais de comunicação; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete do Prefeito Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assessoramento estratégico no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégico e administrativos, que envolvam a política do Governo; 2. Assessorar na elaboração de pareceres técnicos a fim de subsidiar as atividades do Prefeito; 3. Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentadas; 4. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar pareceres sobre o grau de importância dos mesmos e encaminhamento; 5. Preparar pareceres e análises técnicas para o expediente e despacho do Prefeito; 6. Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito; 7. Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito; 8. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo; 9. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; 10. Assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos; 11. Coordenar o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente; 12. Preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços; 13. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais; 14. Planejar e coordenar a política de interação com a sociedade civil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Chefe do Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete dos Secretários Municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete dos Secretários Municipais; 2. Controlar a redação e expedição da correspondência do Gabinete dos Secretários Municipais; 3. Promover, assessorar e coordenar os eventos do Gabinete dos Secretários Municipais; 4. Orientar e coordenar o Cerimonial do Gabinete dos Secretários Municipais; 5. Subsidiar a assessoria de comunicação com informações relevantes da agenda dos Secretários Municipais; 6. Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre as Secretarias Municipais 7. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado os Secretários Municipais; 8. Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais; 9. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; 10. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores; 11. Receber as solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; 12. Exercer, sobre os Gestores e Coordenadores, cobrança das definições/decisões dos Secretários Municipais, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos; 13. Realizar a triagem das demandas dos Secretários Municipais, atendendo quando for o caso, encaminhando para os Gestores; 14. Organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para os Secretários Municipais; 15. Coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelos Secretários Municipais; 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	13 (treze)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Chefe do Gabinete do Prefeito		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete do Prefeito		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito; 2. Controlar a redação e expedição da correspondência do Gabinete; 3. Promover, assessorar e coordenar os eventos do Gabinete; 4. Orientar o Cerimonial do Gabinete do Prefeito; 5. Orientar os assessores na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura; 6. Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo; 7. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito; 8. Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais; 9. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; 10. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores; 11. Receber as solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; 12. Exercer, sobre as Secretarias, cobrança das definições/decisões do Prefeito Municipal, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos; 13. Realizar a triagem das demandas do Prefeito Municipal, atendendo quando for o caso, encaminhando para o Prefeito ou para o devido Secretário Municipal; 14. Organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para o Prefeito; 15. Coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelo Prefeito; 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Brigada de Incêndio		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Brigada de Incêndio do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a brigada de incêndio municipal, incluindo o recrutamento e treinamento de membros da equipe; 2. Coordenar e supervisionar as operações de combate a incêndios em áreas urbanas e rurais; 3. Estabelecer e manter relacionamentos com agências de segurança pública, bombeiros e outros órgãos envolvidos no combate a incêndios; 4. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança relacionados à prevenção de incêndios e proteção contra incêndios; 5. Coordenar inspeções em edifícios e outras estruturas para identificar possíveis riscos de incêndio e garantir a conformidade com os regulamentos de segurança; 6. Planejar e supervisionar treinamento e conscientização em segurança contra incêndios para os servidores públicos; 7. Participar de reuniões e comitês relacionados à prevenção e combate a incêndios; 8. Coordenar a elaboração de registros e relatórios precisos sobre as atividades da brigada de incêndio, incluindo incidentes e operações de treinamento; 9. Avaliar e recomendar o equipamento necessário para combater incêndios e garantir que o equipamento seja mantido e atualizado regularmente; 10. Garantir que os procedimentos de segurança contra incêndios estejam em conformidade com os regulamentos municipais, estaduais e federais e que sejam aplicados de maneira justa e consistente; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Casa dos Conselhos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Casa dos Conselhos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos do Município; 2. Otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população; 3. Disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos; 4. Atuar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas; 5. Designar recursos humanos para exercerem sua função; 6. Definir diretrizes de padronização para elaboração de termos de convocação, pautas, atas, regimentos internos, normativas, deliberações e publicações oficias de todos os Conselhos Municipais; 7. Orientar o Prefeito Municipal sobre as demandas de participação popular; 8. Auxiliar as Secretarias Municipais na implementação de novos Conselhos e Fundos Municipais, visando captação de recursos estaduais e federais; 9. Coordenar a comunicação institucional entre os Conselhos Municipais, visando o atendimento das demandas levantadas pelo Poder Legislativo; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Relações Institucionais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração das relações institucionais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Garantir a recepção dos visitantes e o apoio necessário durante sua permanência no Gabinete do Prefeito; 2. Assessorar Prefeito e Secretários nas suas relações com entidades públicas e privadas externas à prefeitura; 3. Assessorar à Prefeitura na área de cooperação intermunicipal; 4. Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com a Prefeitura Municipal; 5. Assessorar o Prefeito na execução de sua agenda externa, realizando ações previamente solicitadas por outros setores da Prefeitura Municipal; 6. Assessorar o Prefeito em reuniões externas, coletando informações necessárias para a confecção de relatórios ou atas; 7. Gerenciar os assuntos a serem tratados pelo Prefeito em agendas externas, municiando-o das informações necessárias; 8. Garantir a manutenção da comunicação com internos e externos, buscando parcerias de interesse do Prefeito; 9. Participar e coordenar a realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Defesa Civil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de defesa civil do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prevenir e garantir preparação sua equipe na recuperação de desastres; 2. Trabalhar em conjunto com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para garantir a segurança da população em situações de risco; 3. Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres; 4. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; 5. Reportar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; 6. Coordenar a atualização e informações disponíveis relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de e risco e população vulnerável; 7. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; 8. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; 9. Gerenciar os alertas dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; 10. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; 11. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; 12. Implantar programas de treinamento para voluntariado; 13. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas); 14. Implantar o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Imprensa		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de expediente e atos legislativos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir diretrizes para a política de comunicação estabelecida no plano de governo do Prefeito; 2. Analisar as agendas do Prefeito e Secretários Municipais, visando elencar eventos passíveis de cobertura midiática, definindo em conjunto, quais serão os eventos sujeitos a cobertura e qual será a forma de prestação do serviço; 3. Coordenar a emissão dos comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, fazendo a devida análise e correção pertinente; 4. Definir junto ao Chefe de Gabinete as estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais; 5. Estabelecer o padrão de comunicação entre todas as Secretaria Municipais, seguindo o direcionamento do Prefeito; 6. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa que estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano de Governo; 7. Definir campanhas e propagandas a serem veiculadas nos canais oficias de comunicação da Prefeitura; 8. Definir pautas especiais para revista, TV, rádio e internet; 9. Decidir sobre as solicitações de jornalistas e demais profissionais da comunicação, mantendo contato diário com veículos que demandam posicionamento ou informações; 10. Providenciar feedback, apoio e treinamento para porta-vozes sobre as ações tomadas pela Prefeitura; 11. Checar a agenda de porta-vozes, providenciando o agendamento de entrevistas e preparação de locais, quando necessário; 12. Assessorar entrevistas de porta-vozes, bem como orienta-los quanto a forma de condução; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Subsecretário de Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o Chefe de Gabinete na gestão administrativa do Gabinete do Prefeito, incluindo a organização de agendas, reuniões e eventos; 2. Assessorar o Prefeito em suas atividades políticas e administrativas, auxiliando na tomada de decisões e no desenvolvimento de políticas públicas; 3. Solicitar relatórios, pareceres e documentos técnicos que auxiliem o Prefeito na formulação de políticas e projetos de interesse público; 4. Coordenar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias municipais, garantindo a integração e a eficiência do trabalho em equipe; 5. Gerir projetos especiais ou programas estratégicos do Gabinete do Prefeito, com foco no desenvolvimento econômico, social e ambiental do município; 6. Prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos municipais, comissões e grupos de trabalho criados pelo Prefeito para tratar de assuntos de interesse público; 7. Monitorar e avaliar o desempenho dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito, elaborando relatórios de acompanhamento e avaliação; 8. Atuar como representante do Gabinete do Prefeito em eventos, reuniões e fóruns de discussão com outros órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; 9. Desempenhar outras funções e tarefas que forem delegadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito, sempre com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento do município; 10. Promover a transparência e a prestação de contas das atividades do Gabinete do Prefeito, zelando pelo cumprimento das normas legais e éticas que regem o serviço público 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

2. Gabinete do Vice-prefeito

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Gabinete do Vice-prefeito		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete do Vice-prefeito Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar estrategicamente no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégico e administrativos, que envolvam a política do Governo; 2. Fornecer pareceres técnicos a fim de subsidiar as atividades do Vice-prefeito; 3. Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Vice-prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentas; 4. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Vice-prefeito e efetuar pareceres sobre o grau de importância dos mesmos e encaminhamento; 5. Preparar pareceres e análises técnicas para o expediente e despacho do Vice-prefeito; 6. Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Vice-prefeito; 7. Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Vice-prefeito; 8. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo; 9. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; 10. Assessorar o Vice-prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos; 11. Preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços; 12. Planejar e coordenar a política de interação com a sociedade civil; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Auditoria Fiscal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela auditoria fiscal da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a auditagem e processo de fiscalização do banco de dados com informações econômico-fiscais, arrecadação e cadastro; 2. Coordenar os trabalhos de auditoria de todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; 3. Supervisionar os trabalhos de cadastramento; 4. Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do departamento; 5. Coordenar o trabalho de conferência os documentos de arrecadação, referentes aos pagamentos dos programas; 6. Coordenar a auditagem e processo de fiscalização do processo de elaboração de política de recadastramento municipal; 8. Reportar ao Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Planejamento e Finanças quando identificada qualquer irregularidade dos processos fiscais; 10. Coordenar a emissão de relatório da auditoria realizado em todos os setores da Unidade Gestor de Arrecadação; 11. Fiscalizar o processo de cadastramento do comércio e indústria locais; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

3. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela captação de recursos, convênios e prestação de serviços da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Prefeito Municipal em questões que digam respeito a projetos, programas, captação e distribuição de recursos e convênios; 2. Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos; 3. Formular e coordenar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais; 4. Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de financiamentos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município; 5. Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países; 6. Coordenar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; 7. Coordenar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município; 8. Articular com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes; 9. Assessorar e coordenar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal; 10. Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios; 11. Assessorar o controlador geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados em relação aos convênios; 12. Garantir o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios em consonância com os instrumentos normativos vigentes; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Contabilidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de contabilidade da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os planos de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; 3. Coordenar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; 4. Analisar os aspectos contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura; 5. Supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; 6. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 7. Coordenar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; 8. Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; 9. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; 10. Coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; 11. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Controle Orçamentário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo controle do orçamento da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orienta periodicamente o Secretário e Prefeito Municipal à cerca da execução orçamentária do município; 2. Analisar o orçamento mensal dos departamentos e relatórios contábeis para manter controles de despesas; 3. Orientar a elaboração de relatórios orçamentários periódicos; 4. Consultar gestores e coordenadores para garantir que ajustes orçamentários sejam feitos de acordo com as mudanças do planejamento estratégico; 5. Assessorar a Qualidade do Gasto Público, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação; 6. Assessora o Gestor, especialmente nas áreas de planejamento e monitoramento das peças orçamentárias, acompanhamento do gasto e dos aspectos fiscais do município; 8. Manter interlocução com os servidores lotados na Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário e em seus setores; 9. Assistir ao Gestor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo; 9. Coordenar a ação da equipe interna na avaliação periódica das políticas públicas de governo implementadas; 10. Coordenar treinamento para os diretores municipais, apresentando subsídios sobre como realizar o acompanhamento e avaliação de seus projetos em implementação; 11. Controlar os limites legais do impacto orçamentário e financeiro a luz da LRF; 12. Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Dívida Ativa		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da dívida ativa da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal; 2. Instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; 4. Supervisionar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; 5. Emitir despacho informativo em processos administrativos; 6. Prestar assessoramento na alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais; 7. Proferir decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; 8. Planejar em conjunto com o Secretário Municipal ações que visem a recuperação e a não prescrição de créditos tributários, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa; 9. Controlar os pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal; 10. Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral; 11. Assessorar o Secretário Municipal nos procedimentos administrativos de estabelecimento de refinanciamento de dívidas dos contribuintes; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Fiscalização Tributária e Posturas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de fiscalização tributária e posturas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização tributária e posturas; 2. Gerir a execução das tarefas exigidas pelo cumprimento das Leis que instituem o Fisco no Município; 3. Articular-se com os órgãos integrantes da estrutura da Secretária de Planejamento e Finanças; 4. Proceder ao exame de documentos e processos administrativo-tributários concernentes às atividades específicas, cujo acompanhamento e controle das operações sejam determinadas pelo Secretário; 5. Supervisionar a organização de coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; 6. Coordenar ações intersetoriais conjuntas de fiscalização no Município para cumprimento das normas municipais relativas às edificações e zoneamento e demais elementos que compõem a paisagem urbana e posturas municipais ligadas ao uso e ocupação do solo urbano; 7. Assessorar os superiores com subsídios para aprimoramento do Código Tributário Municipal – CTM; 8. Coordenar as atividades previstas no CTM que forem pertinentes a sua atribuição; 9. Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e instalação de equipamentos publicitários e de propaganda, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Patrimônio		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração dos patrimônios Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar entrada e saída de equipamentos materiais de consumo; 2. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem; 3. Gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos; 4. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público; 5. Gerir integralmente o Patrimônio do Município, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 6. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 7. Fiscalizar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias, visando manutenção e conservação do patrimônio público; 8. Gerenciar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; 9. Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e ações concernentes ao patrimônio; 10. Chefiar o desenvolvimento das atividades administrativas relativas ao patrimônio da Prefeitura Municipal; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Tesouraria		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de tesouraria da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a elaboração do Fluxo de Caixa da Instituição para controle da liquidez, determinando a apuração da posição diária de caixa e apresentação de mapas e relatórios gerenciais com as projeções de liquidez baseadas em previsões estabelecidas e no orçamento aprovado; 2. Realizar as movimentações das contas correntes mantidas pela Instituição em estabelecimentos bancários, bem como de outras contas vinculadas mantidas sob a responsabilidade da Instituição; 3. Gerenciar a coleta e consolidação de dados para mapas e relatórios gerenciais; 4. Capturar, extrair e analisar os dados utilizados para cálculo dos riscos de mercado, de crédito, operacional e liquidez, atualizando os diversos bancos de dados; 5. Atualizar e analisar os dados produzidos pelos sistemas utilizados para cálculo de riscos; 6. Importar dados para o sistema utilizado para o cálculo e controle de riscos; 7. Gerenciar as rotinas de cálculo dos riscos no sistema utilizado para o controle de riscos; 8. Gerenciar o processo de elaboração dos mapas de ativos e passivos, focando em identificar o descasamento do portfólio em relação a prazos e moedas; 9. Gerenciar o processo de elaboração do estudo estatístico dos dados coletados, para cálculo de projeções futuras, no âmbito do gerenciamento dos riscos de crédito, mercado, liquidez e operacional; 10. Definir padrão de preenchimento de notas fiscais por parte dos fornecedores; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Tributação e Cadastro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela tributação e cadastro do município de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerir banco de dados com informações econômico-fiscais, arrecadação e cadastro, de modo a consolidar um efetivo planejamento fiscal; 2. Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; 3. Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento; 4. Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do departamento; 5. Fazer a conferência da emissão documentos de arrecadação, referentes aos pagamentos dos programas; 6. Coordenar o processo de elaboração de política de recadastramento municipal; 7. Prestar assessoramento os servidores do Setor no correto preenchimento de informações nos sistemas informatizados; 8. Prestar assessoramento os fiscais em abordagens em campo; 9. Estabelecer contato com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços para padronização nos dados imobiliários; 10. Assessorar o Gestor de Arrecadação no estabelecimento de políticas tributárias; 11. Manter contato com o comércio e indústria locais, visando aprimoramento de dados cadastrais; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Arrecadação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela arrecadação do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir as atividades desenvolvidas na Unidade Gestora de Arrecadação, notadamente às relacionadas ao atendimento dos contribuintes; 2. Dirigir as atividades de notificação contribuintes em débito de tributos vencidos; 3. Supervisionar e orientar as atividades de arrecadação de tributos, relacionadas à verificação de fato gerador, lançamento tributário e informações para o fornecimento de certidão negativa de débito; 5. Assinar certidões negativas e positivas de débitos fiscais; 6. Integrar a Comissão de Avaliação do Código Tributário Municipal, quando requerida, propondo ajustes que traduzem a realidade Financeira Municipal do momento; 7. Participar da elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação; 8. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais; 9. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal Planejamento e Finanças, as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação; 10. Organizar, propor alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos; 11. Promover modificações administrativas do departamento e promover a implantação de novos procedimentos de trabalho; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Execução Orçamentária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fornecer subsídio à Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário no processo de elaboração da programação orçamentária da despesa; 2. Gerir, em conjunto com o Secretário Municipal, a execução orçamentária da receita e da despesa; 3. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos; 4. Coordenar o planejamento e controle das atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria; 5. Definir as ações necessárias a fim de manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes; 6. Coordenar o processo de elaboração dos relatórios de prestação de contas da Prefeitura; 7. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações econômicas e financeiras; 8. Garantir o cumprimento dos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; 9. Emitir relatórios acerca dos limites prudenciais de despesas com pessoal; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Planejamento Orçamentário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento orçamentário da Prefeitura Municipal de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o desenho das políticas e processos, criando os fluxos dos projetos da Secretaria; 2. Gerenciar levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de programas e processos; 3. Apoiar e participar no planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo; 4. Participar das reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 5. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas; 6. Conduzir na definição dos indicadores do planejamento estratégico da organização; 7. Apoiar a elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da Prefeitura Municipal; 8. Gerenciar o monitoramento das ações estratégicas do Município; 9. Gerir a projeção das receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; 10. Coordenar, em conjunto com o setor responsável, a distribuição dos recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas, ou seja, entre os centros de custos que possuam gestores de recursos; 11. Participar do processo de coordenação da Proposta Orçamentária, respeitando os limites orçamentários e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

4. Secretaria Municipal de Administração e Governo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Administração de Pessoal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração do pessoal da Prefeitura Municipal de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerir os procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados; 2. Assessorar nas atividades relativas à gestão de concursos públicos; 3. Estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes; 4. Assessorar no atendimento de servidores objetivando sanar as dúvidas quanto ao seu assentamento funcional; 5. Gerenciar a execução dos registros nas pastas funcionais, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; 6. Assessorar à comissão permanente de gestão de pessoas; 7. Prestar assessoramento os responsáveis quanto o processo de avaliação de desempenho, fornecendo informações sobre os servidores público avaliados; 8. Gerenciar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; 9. Controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias e 13º salário; 10. Gerir os procedimentos de realinhamento funcional, readaptação e realocação de pessoal, decorrentes de reestruturação administrativa; 11. Definir estratégia de gestão de pessoal a ser difundida entre os Secretários Municipais e Gestores Municipais; 12. Gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Almoxarifado		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de almoxarifado da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir estratégia para o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoxarifado; 2. Gerir os processos de armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais; 3. Planejar o abastecimento do insumo necessário à produção em todas as secretarias; 4. Coordenar a entrada e saída de materiais, acompanhando os inventários e indicadores da área; 5. Zelar pela segurança da operação na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, cobrando a ordem, limpeza, organização e disciplina na área; 6. Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, fiscalizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; 7. Gerenciar o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais para controle; 8. Direcionar o envio de correspondências para os devidos setores da Prefeitura; 9. Coordenar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos setores responsáveis pelo planejamento de compras; 10. Participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Prefeitura; 11. Manter interlocução com os demais almoxarifados específicos de cada secretaria, auxiliando – os no planejamento de suas atividades e buscando padronização nos processos; 12. Confere o sistema informatizado e instrui os servidores a inserirem os dados de entrada e saída de materiais para atualização dos estoques, emissão de Ordens de Venda e outros controles; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Apoio e Limpeza		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de apoio e limpeza do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 2. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município; 3. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 4. Coordenar os serviços de limpeza dos prédios públicos; 5. Fiscalizar os serviços de aterro controlado; 6. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição; 7. Fiscalizar o trabalho de limpeza de todos os prédios públicos do município; 8. Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de coleto, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; 9. Garantir a manutenção dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Arquivo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de arquivo da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de conversão de documentos físicos em arquivos informatizados; 2. Coordenar a política de padronização dos documentos da Prefeitura; 3. Subsidiar o Gestor com escrituração, documentação e informações de dados, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo administrativo; 4. Preparar documentos e subsídios para a realização de convênios com órgãos federais, estaduais; 5. Coordenar o processo de elaboração de normas complementares necessárias ao processo administrativo da Prefeitura; 6. Manter os registros, os arquivos de documentação dos servidores públicos, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo administrativo; 7. Regular a admissão e a saída dos servidores e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da administração de pessoal da Prefeitura Municipal; 8. Manter os arquivos de todos aqueles que já passaram pela Prefeitura, assim como mantém os registros que se referem a todos os atuais servidores públicos da Prefeitura; 9. Manter registros de atas de reuniões, livro de transferências, livro de protocolos, livro de ponto dos servidores, livro de requerimentos, livro de ofícios, livro de remessas circulares e comunicados internos e outros controles; 10. Planejar e coordenar todos os trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, dentro dos prazos estabelecidos, e também de participar das reuniões com as demais Secretarias e Unidades Gestoras; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Asfalto		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela manutenção das vias públicas do município de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto com o rolo compressor ou compactador, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; 2. Coordenar a manutenção periódica, visando o bom funcionamento das máquinas; 3. Assessorar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; 4. Controlar toda a equipe de asfalto, no que se relaciona a qualificação do material empregado e tomando os devidos cuidados para a preservação dos bens que são tombados 5. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; 6. Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; 7. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; 8. Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; 9. Coordenar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços; 10. Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade; 11. Fiscalizar a atuação da equipe, garantindo a utilização de EPI's necessários; 12. Coordenar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Compras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas compras da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e definir as diretrizes e procedimentos de compras de cada secretaria municipal que possui o setor, visando a padronização das ações; 2. Coordenar e supervisionar a compra de serviços e mercadorias diversas para a reposição do estoque e abastecimento, compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos editais e recebimento do material; 3. Gerenciar o recebimento das requisições, mantém contatos com fornecedores, cota preços e compara condições de fornecimento; 4. Orientar a emissão dos pedidos e acompanha sua entrega; 5. Planejar, coordenar e supervisionar a movimentação dos produtos atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas visando os objetivos comerciais da Prefeitura; 6. Assessorar a programação de necessidade de equipamentos e materiais, coordenando as compras; 7. Gerenciar o recebimento, conferência e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas; 8. Manter-se informado sobre tendências da sua área de atuação, comportamento do mercado, atuação de fornecedores, etc. através de pesquisas, acesso à Internet, leitura de bibliografia especializada, etc. colhendo informações para revisão de seus procedimentos ou apreciação dos superiores, para decisões sobre aquisições; 9. Orienta fornecedores e fiscaliza a entrega de produtos e serviços; 10. Orienta e acompanha a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da instituição, treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Coordenador de Contratos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos contratos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar todos os contratos da prefeitura, garantindo que sejam cumpridos conforme acordado, em conformidade com as políticas e procedimentos da prefeitura e com as leis aplicáveis; 2. Trabalhar em estreita colaboração com as unidades organizacionais relevantes para garantir que os requisitos do contrato sejam compreendidos e cumpridos; 3. Monitorar continuamente o desempenho dos fornecedores em relação aos contratos, identificando e resolvendo rapidamente quaisquer problemas que surjam; 4. Realizar análises de risco e avaliar os resultados dos contratos, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria e aprimorar os processos; 5. Trabalhar com as equipes de compras e aquisições para garantir que as solicitações de propostas sejam elaboradas com clareza e precisão; 6. Gerenciar os prazos de pagamento, monitorando o status de todas as faturas e garantindo que sejam pagas dentro dos prazos estabelecidos; 7. Acompanhar as tendências do mercado e as mudanças na legislação relacionadas a contratos, garantindo que a prefeitura esteja sempre atualizada e cumprindo as regulamentações; 8. Fornecer orientação e treinamento para outros membros da equipe em relação às políticas e procedimentos de contratação, ajudando a garantir que a prefeitura mantenha altos padrões de governança corporativa; 9. Estabelecer e manter relacionamentos positivos com fornecedores e outros parceiros externos, garantindo que a prefeitura seja vista como um cliente confiável e valioso; 10. Coordenar a elaboração de relatórios regulares sobre o desempenho do contrato para a liderança e outras partes interessadas, garantindo que todos estejam informados sobre o progresso e o sucesso dos contratos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Frotas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas frotas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar toda a frota municipal, coordenando todas as atividades para garantir a eficiência do serviço; 2. Gerenciar o uso dos veículos utilizados pela Prefeitura para transportar mercadorias, passageiros, funcionários ou prestadoras serviços; 3. Acompanhar os gastos gerados pelos veículos da Prefeitura Municipal analisando relatórios e dados apresentados pelos motoristas; 4. Gerir os processos de manutenção dos documentos veiculares e de regularização das infrações cometidas; 5. Gerenciar o processo de orçamento de equipamentos necessários tanto para os veículos das frotas, quanto para os motoristas, para remessa ao Setor de Compras; 6. Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Prefeitura Municipal, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos; 7. Gerenciar a interlocução com as secretarias que possuem frota própria, orientando os setores na padronização dos procedimentos; 8. Destinar motoristas de confiança para o acompanhamento de Secretários e Prefeito Municipal em suas agendas externas; 9. Subsidiar o Secretário Municipal com informações, fruto de análises internas, sobre o estado da frota, bem como os níveis de eficiência desta, apresentando soluções para criar metas para economias; 10. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota; 11. Propor treinamentos periódicos, que visam o aperfeiçoamento e atualização no atendimento dos motoristas; 12. Gerenciar e tomar decisões acerca de denúncias e reclamações recebidas, relativas à atuação dos motoristas; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Coordenador de Licitações		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas licitações da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; 2. Manter contato direto com os demais setores, visando padronizar toda a documentação e o processo licitatório da Prefeitura Municipal; 3. Supervisionar a elaboração do edital com a minuta do contrato, termo de referência e demais anexos; 4. Manter contato direto com o Setor Jurídico, visando boa redação dos documentos do processo licitatório; 5. Manter contato direto com o Setor de Comunicação da Prefeitura para solicitação e acompanhamento a publicação do edital de licitação e demais documentos; 6. Coordenar a elaboração do cadastro de empresas e garantir o envio da documentação correta para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); 7. Dirigir e coordenar 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; 8. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; 9. Gerenciar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Manutenção de Galerias e Calçadas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela manutenção das galerias e calçadas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e fiscalizar as equipes na execução de reparo e construção de calçadas e galerias; 2. Orientar equipes sobre a necessidade de reformas e adequações nas calçadas e galerias municipais; 3. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; 4. Subsidiar o Prefeito Municipal com demandas por modernização em vias, que necessitam de calçamento mais moderno ou adequados para o desenvolvimento econômico. 5. Analisar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pelo setor; 6. Supervisionar o processo de modernização das galerias municipais, promovendo estudos e realizando visitas técnicas 7. Coordenar a solicitação de orçamento para aquisição de materiais e serviços para execução de pequenas obras, construções, reformas e manutenção de calçadas e galerias; 8. Supervisionar e assessorar a distribuição de material junto às equipes; 9. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Manutenção Predial		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela manutenção dos prédios públicos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 2. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município; 3. Gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos; 4. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades; 5. Analisar todas as demandas de manutenção institucional e predial; 6. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 7. Gerir integralmente o Patrimônio do Município, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 8. Supervisionar e coordenar todas as atividades de manutenção predial na prefeitura, incluindo reparos, instalações, limpeza e outras tarefas relacionadas; 9. Garantir que as normas de segurança e saúde ocupacional sejam seguidas durante a realização de atividades de manutenção predial, e coordenar com outras áreas da prefeitura, se necessário; 10. Realizar inspeções regulares nas instalações da prefeitura para identificar áreas que necessitam de reparo ou manutenção, e elaborar planos de ação para abordar essas necessidades; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Pintura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela pintura dos prédios, vias e demais bens públicos do município de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar serviços de pintura predial e viária com os devidos equipamentos, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; 2. Supervisionar a manutenção periódica, visando o bom funcionamento das máquinas; 3. Supervisionar e coordenar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; 4. Controlar toda a equipe de pintura, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; 5. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; 6. Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; 7. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; 8. Supervisionar e chefiar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços; 9. Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade e prédios municipais; 10. Supervisionar e chefiar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Recepção e Protocolo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela recepção e controle do protocolo da Prefeitura Municipal de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e controlar as atividades referentes à massa documental desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para o arquivo geral; 2. Promover medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de processos; 3. Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de processos e documentos, de origem interna ou externa, relativos à Prefeitura; 4. Promover melhoria nos processos de trabalho, com base em observação e análise, quando observado empecilho na tramitação de documentos; 5. Coordenar o sistema de protocolo geral da Administração Municipal, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão; 6. Promover a guarda, organização, bem como zelar pela integridade dos processos abertos no protocolo geral; 7. Garantir o cumprimento as normas e as condições estabelecidas para o recebimento de petições e de quaisquer documentos dirigidos à Administração Municipal; 8. Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; 9. Coordenar a orientação dada aos munícipes, das normas e procedimentos a serem observados para cada caso dos serviços disponíveis e dos requisitados pelos interessados; 10. Zelar pelo bom atendimento aos munícipes oferecendo informações e esclarecimentos necessários sobre os diversos assuntos e procedimentos inerentes aos serviços desempenhados pelo município e seus devidos trâmites processuais; 11. Gerenciar os processos e documentos em tramitação, bem como seu despacho final e data de arquivamento; 12. Estabelecer normas e procedimentos necessários ao funcionamento do protocolo; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A1152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela recursos humanos da Prefeitura Municipal de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar as unidades administrativas sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes a Recursos Humanos; 2. Gerenciar o processo de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho; 3. Gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais; 4. Dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes; 5. Gerenciar a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático; 6. Gerenciar políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais; 7. Gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento, através de normas e procedimentos organizacionais; 8. Gerenciar a concessão dos benefícios previstos por lei, sempre observando, em conjunto com o Gestor e o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros; 9. Gerenciar a aplicação de pesquisa de satisfação dos servidores públicos; 10. Assessorar o técnico de segurança do trabalho, na prevenção de riscos através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos existentes. 11. Assessorar o Prefeito, recolher suas demandas e coordenar o processo de aplicação da política de pessoal proposta na gestão; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Segurança e Medicina do Trabalho		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela segurança e medicina do trabalho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordena e desenvolve políticas, programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho; 2. Coordena a investigação das causas de acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas para as atividades; 3. Coordenar a elaboração do plano de segurança do trabalho; 4. Coordenar o recebimento das ocorrências de acidentes e doenças do trabalho; 5. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho; 6. Coordenar a elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos; 7. Coordenar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança; 8. Coordenar as políticas preventivas de segurança do trabalho; 9. Coordenar e orientar a inspeção, cadastramento e distribuição dos extintores de incêndio controlando o sistema de emergência (hidrantes e alarmes) e o vencimento das cargas, encaminhando-os para inspeção externa, mantendo os mesmos em perfeitas condições de utilização em emergências; 10. Orientar a investigação de acidentes zelando pela correção das falhas que os originaram bem como o encaminhamento dos acidentados aos locais de atendimento; 11. Coordenar o trabalho técnico, quando da realização de perícias trabalhistas dando-lhes o suporte e informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Varrição e Limpeza		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela varrição e limpeza do município de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e coordenar serviços de limpeza pública e varrição municipal; 2. Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e varrição; 3. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e varrição; 4. Fiscalizar os serviços de destinação de resíduos; 5. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição; 6. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; 7. Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; 8. Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de coleta, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; 9. Receber as ordens de serviços para a execução de trabalhos de varrição de rua, comunicando os locais aos subordinados e controlando a sua correta execução, no prazo determinado; 10. Garantir a dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor Administrativo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da Prefeitura Municipal Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o setor de planejamento das políticas públicas municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das mesmas, dando o suporte administrativo necessário; 2. Gerir estrategicamente a parte administrativa das políticas públicas da Secretaria; 3. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço; 5. Orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade; 6. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços em sua área de atuação; 7. Realizar a avaliação das políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para o núcleo de planejamento tomar decisões; 8. Auxiliar o setor de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; 9. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando com os setores administrativos, bem como com o Secretário Municipal, com tomada de decisão para melhorias na legislação municipal e de técnicas administrativas que visem trazer eficiência e eficácia para os processos da Prefeitura Municipal; 10. Identificar as demandas internas administrativas, para municiar o Prefeito de informações para tomada de decisão; 11. Direcionar todos os atos e atividades meio, administrativas, que são responsáveis por dar suporte aos trabalhos dos demais setores e secretarias; 12. Analisar documentos e processos submetidos à sua apreciação pelas coordenações e enviar ao Prefeito e Secretário Municipal; 13. Desenvolve demais atividades elencadas na legislação pertinente e pelos superiores determinadas; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Compras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de compras da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada demanda; 2. Encaminhar minutas de editais de compras para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Municipal; 3. Coordenar e direcionar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos da compra e aquisição de materiais e demais itens necessários 4. Gerenciar a equipe de compras, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; 5. Analisar relatórios e indicadores de desempenho do setor de compras, apresentando-os ao Secretário quando solicitado; 6. Analisar relatórios do Setor de Almoxarifado quanto às necessidades de compras e suprimentos da organização, a fim de garantir a disponibilidade dos recursos necessários para o funcionamento das atividades; 7. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de compras, visando à eficiência e eficácia do processo e à redução de custos; 8. Gerenciar contratos de fornecimento, assegurando o cumprimento dos prazos e cláusulas contratuais; 9. Participar de reuniões diversas representando a Secretaria, sempre que convocado; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Licitações		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de processos licitatórios da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar em conjunto com o Agente de Contratação em todas as etapas do processo licitatório; 2. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal; 3. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Secretaria, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; 4. Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; 5. Encaminhar minutas de editais de processos licitatórios para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Municipal; 6. Coordenar e direcionar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios; 7. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; 8. Distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior celeridade nas licitações; 9. Participar de reuniões diversas representando a Secretaria, sempre que convocado; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de recursos humanos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a gestão das atividades e serviços de cadastro e benefícios, administração da folha de pagamento, planejamento, desenvolvimento e gestão de pessoas; 2. Coordenar a administração dos quadros de pessoal da administração direta, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal, 3. Garantir a promoção de divulgação e orientação por meio de seus subordinados, para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas pela administração, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta; 4. Coordenar e garantir a organização e gestão dos registros e dos controles funcionais dos servidores da prefeitura, inclusive prontuários e fichas funcionais; 5. Supervisionar a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da prefeitura, supervisionando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas; 6. Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins; 7. Dirigir o departamento de recursos humanos no sentido de dar cumprimento à política de gestão de pessoas da prefeitura; 8. Garantir o cumprimento dos atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência; 9. Representar o município junto à justiça do trabalho; 10. Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua; 11. Supervisionar a previsão e o lançamento de férias dos servidores das Secretarias Municipais; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Zeladoria e Manutenção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de zeladoria e manutenção da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo; 2. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem; 1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 2. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município; 3. Gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos; 4. Gerir os contratos de obras e manutenções de zeladorias e restauração de bens públicos; 5. Gerenciar e estabelecer as políticas de manutenção preventiva de zeladoria; 6. Receber e distribuir as demandas por zeladoria e manutenção dos logradouros públicos; 7. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades; 8. Receber, analisar e distribuir todas as demandas de manutenção institucional e predial; 9. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 10. Assessorar o processo de elaboração de toda a política de apoio administrativo para proporcionar infraestrutura para a execução das tarefas rotineiras; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Modernização dos Serviços Públicos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de modernização administrativa do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implantação de uma Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; 2. Coordenar o Sistema Integrado de Atendimento do Cidadão; 3. Articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público da Prefeitura do Município de Mongaguá; 4. Planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município; 5. Coordenar a elaboração e a implantação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; 6. Propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão; 7. Apoiar tecnicamente, estimular e desenvolver, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes; 8. Promover e coordenar, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; 9. Propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações; 10. Definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; 11. Coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

5. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Projetos Estratégicos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação de projetos estratégicos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover e coordenar a gestão estratégica dos projetos da Secretaria; 2. Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o plano estratégico e projetos estratégicos associados; 3. Captar recursos para projetos estratégicos internacionais; 4. Estabelecer intercâmbio, em âmbito nacional, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias; 5. Promover e apoiar a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica; 6. Estimular e consolidar programas e projetos estratégicos e transversais para o desenvolvimento institucional; 7. Monitorar, consolidar e avaliar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento dos respectivos indicadores de desempenho das ações de planejamento estratégico e projetos estratégicos; 8. Disseminar o conhecimento e a cultura de gestão estratégica e gerenciamento de projetos; 9. Proceder articulação estratégica de assuntos institucionais específicos; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Tecnologia da Informação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das atividades de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; 2. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; 3. Dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período; 4. Assessorar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; 5. Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação, bem como a política de implementação da Lei Geral de Proteção de Dados; 6. Definir serviços públicos passíveis de criação de atendimento digital; 7. Definir diretrizes para a Gestão do plano de transformação digital, no que se referir à área de atuação da Secretaria; 8. Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática; 9. Prover os meios tecnológicos necessários à implementação de políticas de segurança da informação; 10. Solicitar pareceres sobre assuntos relacionados à área de tecnologia da informação e comunicações; 11. Propor inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pela prefeitura municipal; 12. Coordenar o funcionamento e a integração de sua estrutura organizacional; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Sala do Empreendedor		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das atividades de fomento ao empreendedorismo no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de registro e legalização dos empresários e sociedades empresariais estimulando o ingresso de novos empreendimentos na economia formal, reduzindo custos e prazos para o empreendedor; 2. Coordenar a promoção, de forma simultânea, o registro de empresas na JUCESP, a emissão de alvarás de localização e funcionamento e a inscrição cadastral de empresas nos âmbitos federal, estadual e municipal; 3. Assegurar, de forma permanente e coordenada, o intercâmbio e a integração dos processos de informações cadastrais de registro e licenciamento entre o Município e a JUCESP; 4. Propiciar orientação e apoio ao empreendedor no registro de seu negócio; 5. Fomentar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico estadual e municipal, de maneira a propiciar o desenvolvimento empresarial, geração de emprego e renda; 6. Assessorar o órgão em matéria de Direito Empresarial, quanto à constituição, alteração e extinção de sociedades limitadas, empresário individual de responsabilidade limitada e empresários individuais; 7. Representar o órgão perante o Poder Judiciário; 8. Prestar assessoramento ao empreendedor quanto a emissão de alvarás de funcionamento provisório, licenciamentos e outros documentos, via telefone ou outros meios de comunicação; 9. Formalização de Microempreendedores Individuais e Profissionais Autônomos e Liberais; 10. Orientar o público alvo a respeito da obtenção da Inscrição Municipal, alvará de localização e funcionamento, Impressão das guias DAS (INSS), baixa do cadastro de Microempreendedor Individual e demais licenças municipais; 11. Orientar o envio da declaração de imposto de renda do MEI; 12. Orientar quanto aos processos licitatórios e a impressão dos documentos necessários para participação em licitações dos empreendedores; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Serviços Municipalizados		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação dos serviços municipalizados de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar de forma a garantir a aplicação das normas e regras vigentes em cada unidade de atendimento; 2. Gerenciar, planejar e organizar o atendimento dos serviços públicos prestados pelas unidades municipais; 3. Supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelos atendentes das unidades municipais; 4. Controlar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos atendentes, referente aos serviços prestados nas unidades municipais; 5. Controlar o estoque de materiais padronizados e não padronizados, bem com a adequada utilização dos bens permanentes pelas unidades municipais; 6. Operacionalizar a participação em capacitações técnicas dos órgãos e dos Programas Municipalizados, promovendo a disseminação destas aos atendentes; 7. Supervisionar os serviços, visando a qualidade, eficiência e eficácia do atendente das unidades municipais; 8. Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados pelos atendentes dos órgãos municipais; 9. Reportar ao Prefeito Municipal as demandas e o funcionamento dos Serviços Municipalizados; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

7. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

CÓDIGO	CARGO		
	Comandante de Guarda Ambiental e Turística		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de comando em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Guarda Ambiental e Turística.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o policiamento preventivo e ostensivo de proteção as reservas, parques, praças, lagos, praias, a fauna, flora e as belezas naturais do município; 2. Coordenar o policiamento nas imediações dos locais de espetáculos desportivos, artísticos e culturais em apoio ao policiamento interno, com a atenção voltada à prevenção dos ilícitos próprios desses eventos na prevenção de tumultos na área rural, inclusive na prevenção e repressão a prática de crimes ambientais; 3. Gerenciar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; 4. Analisar as ocorrências de quaisquer atividades potencialmente causadoras de danos ao meio ambiente e definir medidas legais necessárias, e ainda colaborar com os demais órgãos públicos em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas; 5. Atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil, inclusive em ocorrências de calamidades públicas e grandes sinistros; 6. Garantir a defesa de todo o patrimônio ambiental, os rios e mananciais que abastecem a cidade, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao meio ambiente; 7. Definir ações para reprimir a caça, a pesca, o corte e a supressão de vegetação a ser preservada em qualquer estágio, sem a devida autorização do órgão competente; 8. Comandar a apreensão de produtos e instrumentos utilizados na infração de natureza administrativa e criminal, registrando o fato em Registro de Ocorrência/GCM e, em seguida, encaminhar ao órgão público competente, conduzindo pessoas surpreendidas na prática de crimes ambientais à autoridade competente; 9. Coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades para efeito de avaliação em conjunto, através da Supervisão, ao Comandante da Guarda Civil e aos Secretários Municipais de Segurança Pública e Trânsito e da Agricultura e Meio Ambiente; 10. Atuar, de forma ostensiva, em toda a orla e balneário, garantindo a defesa do ecossistema marinho; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO
	Comandante de Guarda Civil Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de comandante em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Guarda Civil Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; 2. Promover e presidir reuniões periódicas resumidas em atas, com a participação de todas as Divisões e Seções através de seus respectivos Oficiais, visando planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas, visando adotar medidas preventivas e/ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da GCM; 3. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, superiores e as decisões constantes em atas, das reuniões periódicas com os Inspetores de Divisões; 4. Resolver sobre todos os assuntos de importância vital para a Guarda Civil Municipal; 5. Fornecer dados à Secretaria responsável pela Segurança Urbana para elaborar o orçamento anual relacionados às despesas da Guarda Civil Municipal, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento; 6. Coordenar o processo de elaboração, juntamente com as Inspetorias de Divisões da GCM, do programa anual de instrução, com programação de palestras motivacionais e de conscientização, cursos de aperfeiçoamento teórico e operacional, bem como a realização e participação em eventos comemorativos do Dia da Guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da Cidade de Mongaguá, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional; 7. Expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias; 9. Controlar as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias e a Legislação em vigor; 10. Coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal; 11. Estudar, com a Inspetoria de Apoio Técnico Operacional, o aumento ou diminuição do efetivo da Guarda Civil Municipal; 12. Promover eventos de confraternização entre os Guardas Civis Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com os outros órgãos da prefeitura, outras Guardas Municipais e com as Polícias Civil e Militar; 13. Adotar as providências necessárias para efetivar as punições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo aos Guardas Civis Municipais; 15. Fornecer documentos e informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas na sua esfera de competência para agilidade dos trabalhos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas da Guarda Civil do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o setor administrativo da Guarda Civil Municipal, assessorando o comandante da guarda no recrutamento e treinamento de membros da equipe; 2. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, tais como a gestão de recursos humanos, orçamento, contabilidade e compras; 3. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos relacionados à gestão da Guarda Civil Municipal; 4. Estabelecer e manter relacionamentos com outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na administração pública; 5. Fornecer suporte administrativo para as operações de segurança pública da Guarda Civil Municipal; 6. Gerenciar e manter registros e relatórios precisos sobre as atividades administrativas da Guarda Civil Municipal; 7. Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos administrativos da Guarda Civil Municipal e do município; 8. Avaliar e recomendar o equipamento e suprimentos administrativos necessários para a Guarda Civil Municipal e garantir que sejam mantidos e atualizados regularmente; 9. Participar de reuniões e comitês relacionados à administração pública e colaborar com outras agências governamentais; 10. Garantir que os procedimentos administrativos estejam em conformidade com os regulamentos municipais, estaduais e federais e que sejam aplicados de maneira justa e consistente; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Operação, Fiscalização e Processamento de Multas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas a multas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Garantir o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; 2. Fiscalizar de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro no exercício regular do poder de polícia de trânsito; 3. Garantir a aplicação das penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; 4. Supervisionar a aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, visando garantir notificação e arrecadação das multas aplicadas; 5. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa à obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; 6. Supervisionar a arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; 7. Integrar o Município a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; 8. Gerenciar e supervisionar a equipe de fiscais responsáveis pela aplicação de multas, assegurando que eles estejam adequadamente treinados e capacitados para executar suas funções e garantir a qualidade do trabalho; 9. Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a eficiência e a efetividade da fiscalização e aplicação de multas, bem como aprimorar os processos de arrecadação e processamento de multas, visando garantir a redução de infrações e o aumento da receita municipal; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Pátio de Veículos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do pátio de veículos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar a gestão de controle de abastecimento do sistema informatizado, verificando saldos de empenhos de combustíveis, média de consumo, validade de CNH, e demais funcionalidades que o sistema fornece; 2. Analisar e propor a contratação dos melhores serviços de instalação e reparos de veículos, máquinas e equipamentos em geral, visando gerar eficiência na frota municipal; 3. Assessorar a manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores, acompanhando as ordens de serviço e administrando o orçamento para controlar custos e implementar melhorias nos processos de perdas de materiais; 4. Orientar os motoristas para o cumprimento dos procedimentos de manutenção preventiva; 5. Organizar e fiscalizar as concessões de transporte coletivo e individual de passageiros do município e outros veículos de transporte sobre a responsabilidade do município, condições de operações de veículo, cumprimento dos horários, cumprimento da legislação pertinente, entre outros; 6. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; 7. Preencher relatórios, preparar escalas de fiscalização e operações de vistorias, examinar veículos e atender usuários; 8. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros; 9. Coordenar a elaboração do plano de trânsito, proporcionando segurança e fluidez constante e ininterrupta; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Sinalização de Trânsito		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de sinalização de trânsito do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; 2. Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas; 3. Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito; 4. Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização; 5. Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do DETRAN; 6. Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras; 7. Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização; 8. Coordenar coleta de dados de vias para elaboração de plano para melhoria da sinalização existente, bem como supervisionando o planejamento de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte público; 9. Desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; 10. Garantir o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Trânsito e Transporte		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de trânsito e transporte do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o transporte individual ou coletivo de passageiros; 2. Supervisionar a vistoria de veículos para transporte individual e coletivo de passageiros e escolares; 3. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros; 4. Coordenar a elaboração de relatórios referentes ao trânsito e transporte público do Município de Mongaguá; 5. Coordenar a elaboração do plano de trânsito, proporcionando segurança e fluidez constante e ininterrupta para os transportes individuais e coletivos; 6. Coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; 7. Coordenar o planejamento das atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva; 8. Coordenar o processo de elaboração do plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; 9. Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; 10. Capacitar recursos humanos para as ações de trânsito e transporte, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com os demais setores; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Subcomandante da Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de comando em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar assistência operacional aos demais setores da Guarda Civil Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal na tomada de decisões diretivas do Setor; 2. Zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal; 3. Garantir o cumprimento das ordens demandadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal; 4. Substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil, em seus impedimentos legais; 5. Supervisionar o instrutor nos cursos de formação e aperfeiçoamento para Inspetor Superintendente, Inspetor Regional, Inspetor, Classe Distinta e Guarda Civil Municipal ministrados pelo Centro de Formação em Segurança Urbana; 6. Apresentar propostas sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante; 7. Coordenar o processo de elaboração de ordens de serviço, determinando os pormenores de organização, disciplina e execução das atividades executadas pela Guarda Civil Municipal, observando os preceitos regulamentares; 8. Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos planos, ações e operações da Guarda Civil Municipal, visando o seu eficiente emprego; 9. Fiscalizar, em conjunto com o Comandante da Guarda Civil, das atividades da Guarda Civil Municipal; 10. Coordenar a elaboração e emissão das informações e estatísticas geradas pelo setor de inteligência, para o planejamento estratégico das ações e disposição do efetivo da Guarda Civil Municipal; 11. Analisar relatórios e documentos que devam ser apresentados ao comandante; 12. Promover a fiscalização de trânsito, avaliando e providenciando, caso necessário, a formação de convênios e outros instrumentos auxiliares da política; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA+**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de análise técnica e aprovação de obras particulares.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de postura e urbanismo, relativamente à execução de obras no âmbito do Município; 2. Inspecionar e vistoriar obras particulares construção, edificação, pavimentação, de posteamento e cabeamento aéreo e subterrâneo, visando análise técnica das mesmas; 3. Supervisionar cumprimento das especificações técnicas constantes do projeto aprovado pelo órgão municipal competente; 4. Supervisionar o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares para a responsabilização dos infratores; 5. Informar a autoridade a qual está subordinada sobre irregularidades técnicas da fiscalização; 6. Analisar as Anotações de Responsabilidade Técnica, emitida e apresentada pelo engenheiro da obra particular, e aprovar a emissão do Habite-se; 7. Coordenar a emissão do Alvará de Construção para o início da execução de obras particulares; 8. Desenvolver atividades internas relativas à sua área de atuação; 9. Supervisionar diligencias para fins de conferência de processos e atender reclamações por parte dos munícipes; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

8. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbanos e Ambientais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Compras, Licitações e Contratos de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todos os setores da Secretaria após deferimento pelo agente público competente; 2. Promover o registro das requisições como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório; 3. Coordenar o processo de levantamento das cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; 5. Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação; 6. Instruir e finalizar os respectivos processos, coordenando a elaboração os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação; 7. Encaminhar o processo administrativo, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; 8. Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; 9. Coordenar o processo de elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação; 10. Zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; 12. Zelar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios; 13. Coordenar o processo de elaboração de adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; 14. Solicitar assessoramento ao Setor de Compras e Licitações da Prefeitura no que couber; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Controle Cadastral e Obras Particulares		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de controle cadastral e obras particulares da Secretaria de Obras, Habitação e Planejamentos Urbanos e Ambientais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e coordenar a equipe responsável pelo controle cadastral e das obras particulares no município; 2. Realizar o cadastro e atualização das informações de imóveis, construções e edificações particulares; 3. Supervisionar a fiscalização de obras particulares, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais; 4. Coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares; 5. Coordenar a elaboração de relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes; 6. Verificar a regularidade de loteamentos, desmembramentos e fracionamentos de imóveis; 7. Promover a regularização de obras e edificações irregulares; 8. Coordenar ações de combate a construções clandestinas e irregulares; 9. Atender aos munícipes, prestando informações sobre cadastro, regularização e fiscalização de obras particulares; 10. Elaborar planos e projetos para a melhoria e modernização dos processos de controle cadastral e fiscalização de obras particulares; 11. Coordenar ações em conformidade com as leis, normas e regulamentos relacionados ao controle cadastral e obras particulares; 12. Estabelecer parcerias com outras entidades, órgãos e instituições para o desenvolvimento de ações conjuntas em prol do controle cadastral e da fiscalização de obras particulares. 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Fiscalização de Obras Particulares
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de fiscalização de obras particulares do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbanos e Ambientais, orientação, organização e supervisão das tarefas atribuídas aos fiscais; 2. Coordenar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; 3. Controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização de obras particulares; 4. Analisar relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização das obras particulares realizadas em sua área de jurisdição; 5. Supervisionar a organização de coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; 6. Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios; 7. Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 8. Supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados e direcionando quanto a necessidade de modificação da obra particular pertinente; 9. Propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de fiscalização de obras particulares, para torna-los mais eficazes; 10. Coordenar a fiscalização de obras, orientando a elaboração de esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas das obras particulares; 12. Fiscalizar o trabalho de fiscalização das obras particulares e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada; 13. Coordenar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 14. Coordenar a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; 15. Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal; 16. Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.; 17. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Fiscalização de Áreas Públicas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de fiscalização de áreas públicas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a interdição das construções irregulares e das obras não autorizadas nas áreas públicas; 2. Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação; 3. Coordenar a fiscalização da realização de obras em áreas públicas; 4. Coordenar a fiscalização das atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município; 5. Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais, visando garantir o cumprimento de leis e normas municipais; 6. Coordenar a fiscalização das atividades de vendedores ambulantes; 7. Coordenar a fiscalização dos centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres e outras formas de comércio; 8. Coordenar a fiscalização de irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento e afins; 9. Coordenar o atendimento da população nos assuntos referentes à utilização das áreas públicas municipais; 10. Coordenar a elaboração de notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Convênios de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de convênios de Obras da Secretaria Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de elaboração e análise de propostas de convênios de obras; 2. Elaborar planos de trabalho e cronogramas para execução dos convênios; 3. Acompanhar a tramitação dos convênios junto aos órgãos financiadores e fiscalizadores; 4. Realizar o monitoramento do cumprimento dos compromissos assumidos pelos convenentes; 5. Analisar relatórios de prestação de contas e relatórios gerenciais sobre a execução dos convênios; 6. Supervisionar as atividades de fiscalização e acompanhamento das obras executadas; 7. Coordenar as atividades de recebimento e avaliação dos projetos e planos de obras apresentados pelos convenentes; 8. Coordenar a execução dos convênios, acompanhando a elaboração de projetos executivos, orçamentos e cronogramas físico-financeiros; 9. Garantir a atualização dos registros e documentos referentes aos convênios de obras; 10. Representar a Secretaria em reuniões com órgãos financiadores e convenentes; 11. Realizar a interface com os demais setores da Secretaria para garantir a efetivação dos convênios; 12. Propor ações de melhoria nos processos de gestão de convênios de obras; 13. Avaliar e controlar a execução dos projetos de obras em andamento, visando a garantia do cumprimento do objeto pactuado; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades gerenciais e fiscalizadoras das Obras Públicas dos municípios.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de gerenciamento e fiscalização de obras públicas, assegurando a qualidade, prazos e custos previstos nos contratos; 2. Analisar os planos e cronogramas de execução de obras, garantindo o cumprimento das normas técnicas nas etapas de execução; 3. Gerenciar contratos de prestação de serviços, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e o desempenho das empresas contratadas; 4. Coordenar a fiscalização das obras em execução, garantindo o cumprimento das normas técnicas, de segurança e de meio ambiente; 5. Coordenar a realização de vistorias e inspeções técnicas nas obras, analisando os relatórios e laudos técnicos elaborados para subsidiar a sua tomada de decisão; 6. Interagir com as áreas técnicas e administrativas das obras públicas para assegurar a compatibilidade dos projetos com a legislação e as normas internas; 7. Representar o Secretário Municipal em eventos e reuniões relacionadas às obras públicas, apresentando relatórios e informações sobre o andamento dos projetos; 8. Acompanhar o planejamento e a execução das despesas relacionadas às obras públicas, garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos; 9. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados às obras públicas, visando garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados à população; 10. Coordenar equipes de trabalho, estabelecendo metas e objetivos, orientando e avaliando o desempenho dos colaboradores, e promovendo o desenvolvimento e a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nas atividades de gerenciamento e fiscalização de obras públicas; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Iluminação Pública		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de iluminação de vias e demais espaços públicos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a implantação de Projetos de Iluminação pública; 2. Fiscalizar os serviços de iluminação pública; 4. Assessorar e gerenciar os contratos relacionados a manutenção e ampliação da rede municipal de iluminação pública; 5. Avaliar qualitativamente os serviços e materiais empregados relacionados a rede de iluminação pública do Município, procedendo às orientações, correções e pareceres quanto à aquisição de materiais, serviços e garantias; 6. Gerenciar o recebimento e distribuição dos materiais, controlar e aferir a qualidade do material utilizado, quando necessário; 7. Coordenar a execução dos serviços requeridos no protocolo do município, relativos à manutenção da iluminação pública; 8. Assessorar e gerenciar os requerimentos de serviços de manutenção bem como proceder a baixa dos serviços executados, em software específico do Município, para controle dos serviços da iluminação pública; 9. Assessorar e gerenciar os requerimentos de serviços de ampliação de rede de iluminação pública e novas implantações, os quais devem estar inseridos em software específico, devendo ser apresentado mensalmente ao Gestor, relação dos protocolos não atendidos de ampliação ou novas implantações da iluminação pública, e, quando deferidos os requerimentos, assessorar até na execução dos serviços; 10. Assessorar o Secretário Municipal na definição da política pública de iluminação histórica; 11. Coordenar a ação de fiscalização exercida pelos fiscais de iluminação pública; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Planejamento Habitacional do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a parceria com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU; 2. Planejar, em conjunto com a CDHU, a área de construção de novos conjuntos habitacionais populares; 3. Planejar, em parceria com os setores de comunicação da Prefeitura Municipal, divulgação do benefício da habitação popular; 4. Gerenciar o atendimento e prestação de informações, quanto aos documentos necessários e demais passos do processo, para munícipes que buscam o benefício; 5. Supervisionar o cadastramento das famílias que procuram o benefício da habitação popular; 6. Garantir a atualização dos cadastros das famílias beneficiárias; 7. Coordenar a elaboração de relatório referente ao número de beneficiários no município, o número de procura pelo benefício e a necessidade de construção de novos conjuntos habitacionais, visando subsidiar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental; 8. Manter contato com a Secretaria de Assistência Social sobre o cadastro dos beneficiários; 9. Coordenar a atuação técnica dos projetos de habitação, conforme a legislação vigente; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos projetos e pelos orçamentos das obras públicas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia de obras públicas abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários; 2. Fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, obediência aos dispositivos contratuais negociados e legislações vigentes; 3. Supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo que se cumpra os termos contratuais; 4. Coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado; 5. Supervisionar o cumprimento das diretrizes das Normas ISO de qualidade visando a manutenção da certificação de qualidade dos projetos; 6. Analisar os relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação dos projetos de obras públicas; 7. Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto de obra pública; 8. Fiscalizar se os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado; 9. Fiscalizar quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto, através da coordenação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias; 10. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas; 11. Fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias que permitam a realização dos projetos da Secretaria; 12. Supervisionar as ações estratégicas e analisar seus impactos para a Prefeitura Municipal; 13. Coordenar do processo de elaboração de orçamentos e precificação dos custos das obras públicas; 14. Coordenar, acompanhar e avaliar do processo de execução orçamentária dos processos de obras públicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Regularização Fundiária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela regularização fundiária do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, e urbanização e regularização fundiária de áreas especiais; 2. Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município, priorizando o atendimento da população de baixa renda; 3. Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda; 4. Coordenar a elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município; 5. Propiciar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento; 6. Levantar, em articulação com as demais secretariais, o perfil vocacional e das necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania; 7. Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município, em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal; 8. Manter gestão juntos aos órgãos estaduais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social; 9. Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais; 10. Gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós-ocupação; 11. Gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas ou profissionais para realização de programas habitacionais; 12. Realizar reuniões de planejamento com a equipe técnica das demais coordenações da Secretaria; 13. Estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária; 14. Supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras municipais para fins de regularização fundiária; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Habitação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades relativas à habitação do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e chefiar as políticas transversais de Governo para a promoção da igualdade racial, no planejamento, coordenação da execução e avaliação do Plano Municipal de Habitação de Social; 2. Promover convênios estaduais ou federais para o fomento de políticas públicas habitacionais do município; 3. Supervisionar e chefiar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais, públicos e privados, voltados à implementação da habitação de interesse social; 4. Coordenar o processo de elaboração do planejamento de habitação de interesse social que contribua com a ação do Governo Municipal para promoção da igualdade; 5. Produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da necessidade habitação de interesse social no espaço urbano; 6. Assessorar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental; 7. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município; 8. Pleitear programas de moradias de interesse popular; 9. Planejar, coordenar e implementar políticas e programas habitacionais do município, visando a promoção do acesso à moradia adequada para a população de baixa renda; 10. Identificar áreas prioritárias para a construção de unidades habitacionais, bem como para a regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários, de forma a promover a inclusão social e o desenvolvimento urbano sustentável; 1. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Obras Particulares		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de obras particulares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e coordenar a equipe responsável pela análise de projetos e emissão de alvarás de construção e reforma de imóveis particulares; 2. Supervisionar a análise técnica dos projetos apresentados, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais; 3. Gerenciar a fiscalização das obras particulares, verificando a execução em conformidade com os projetos aprovados e as normas de segurança e meio ambiente; 4. Gerir a elaboração de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares; 5. Gerir elaboração de relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes; 6. Coordenar ações de fiscalização e combate a construções clandestinas e irregulares; 7. Promover a regularização de obras e edificações irregulares; 8. Garantir o bom atendimento aos munícipes, visando garantir a prestação de informações sobre o processo de análise e emissão de alvarás de construção e reforma; 9. Estabelecer parcerias com outras entidades, órgãos e instituições para o desenvolvimento de ações conjuntas em prol do controle das obras particulares; 10. Participar de reuniões e eventos relacionados ao desenvolvimento urbano e habitação, representando o município em questões referentes às obras particulares; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Obras Públicas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de obras públicas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos; 2. Orientar a elaboração de projetos na Secretaria de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental do município; 3. Assessorar o setor de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; 4. Coordenar a elaboração de projetos e obras públicas, que visem proporcionar o desenvolvimento do município; 5. Assessorar e supervisionar a elaboração de projetos de construção no município; 6. Assessorar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização das obras públicas; 7. Coordenar a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; 8. Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas; 9. Planejar e elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais, para estabelecer metodologias e análise de dados para otimizar o desenvolvimento municipal, interligando os quesitos urbanísticos, ambientais e viários; 10. Coordenar a elaboração da legislação técnica específica de sua área de atuação, bem como uso e ocupação do espaço público, em conformidade com o Plano Diretor; 11. Coordenar o envio de informações imobiliárias para a Unidade Gestora de Arrecadação municipal; 12. Coordenar a atuação da equipe técnica nos processos de regularização imobiliário, em conformidade com as normas vigentes; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Planejamento Urbano e Ambiental		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento urbano e ambiental do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar técnica e normativamente os assuntos competentes ao planejamento urbano e ambiental do município; 2. Coordenar o levantamento de problemas públicos relacionados a área de planejamento urbano e ambiental e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; 3. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade Gestora e encaminha ao setor pertinente na Secretaria Municipal de Administração e Finanças; 4. Estabelecer as Políticas Urbano-Ambientais para o município, de acordo com a legislação ambiental federal, estadual e municipal, e, ao mesmo tempo, em consonância com a legislação urbanística municipal; 5. Coordenar a elaboração de normas, critérios, padrões e certificações relativas ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente; 6. Coordenar a organização, divulgação, manutenção e intercâmbio das informações ambientais, prestando ainda informação à imprensa; 7. Coordenar projetos e supervisionar dos processos de elaboração de Termos de Referência, contratação e acompanhamento das consultorias e outros trabalhos técnicos contratados; 8. Orientar as gerências na execução dos projetos e subsidiar os demais setores quanto às Políticas Ambientais federais, estaduais e Municipais; 9. Participar de reuniões com os demais Secretários e com o Gabinete, quando solicitado; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Arborização e Jardinagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela arborização e jardinagem do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Manter contato direto com o Setor de Posturas para que os parques e praças do município sigam as normas de postura municipais; 2. Garantir a manutenção dos parques e praças do município, quanto aos jardins e árvores; 3. Garantir a manutenção dos equipamentos usados para os serviços de jardinagem; 4. Planejar a compra de equipamentos e ferramentas faltantes para a execução de jardinagem e arborização; 5. Supervisionar quanto a segurança da operação, observando o correto uso dos equipamentos e produtos de jardinagem, bem como, garantir a conservação, mantendo-o disponível em local adequado e promovendo sua manutenção quando necessário; 6. Coordenar o desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins; 7. Coordenar os servidores responsáveis pelo ajardinamento e embelezamento de todos os logradouros públicos; 8. Manter contato com a Secretaria de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental, visando a complementariedade de serviços, quando couber; 9. Propor programas comunitários de manutenção de praças arborizados e jardins; 10. Atender demandas diretas do Prefeito, que visam a recuperação, específica de logradouros públicos, previstos em Plano de Governo; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

9. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GOVERNO MUNICIPAL

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Bem-estar Animal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo bem-estar dos animais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas de bem-estar animal sob sua responsabilidade; 2. Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação; 3. Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; 4. Gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão; 5. Planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; 6. Combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município; 7. Promover o controle populacional de animais domésticos no município por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas; 8. Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; 9. Promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Coleta Seletiva de Recicláveis		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coleta seletiva de recicláveis do município de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implantação e execução da Coleta Seletiva; 2. Coordenar estudos de setorização do sistema de Coleta Seletiva; 3. Coordenar estudos de crescimento populacional, visando planejamento da rotina dos coletores municipais; 4. Coordenar a atualização do Plano Diretor no que se refere a Coleta Seletiva; 5. Coordenar a atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico no que se refere à Coleta Seletiva; 6. Supervisionar o cumprimento das diretrizes da Coleta Seletiva, conforme legislações municipais, estaduais e federais; 7. Coordenar a emissão de relatório de diagnóstico das unidades que compõem a Coleta Seletiva; 8. Gerenciar os processos de solicitação de financiamento para serviço de Coleta Seletiva; 9. Preencher a avaliação periódica dos servidores, controlar o horário de serviço e o ponto, fiscalizar o uso de EPI's e manter em bom estado de conservação o patrimônio cadastrado; 10. Acompanhar o trabalho de Catadores participantes de projetos de coleta seletiva municipais, visando cumprimento das normas vigente no município; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO **Coordenador de Comercialização Agrícola**		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela comercialização agrícola do município de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades relacionadas à comercialização agrícola no município; 2. Realizar levantamentos e análises de mercado, identificando oportunidades e tendências para o setor; 3. Promover a integração entre produtores rurais e compradores, intermediando negociações e facilitando a comercialização de produtos agrícolas; 4. Estabelecer parcerias com instituições financeiras e de fomento para a concessão de crédito e apoio financeiro aos produtores rurais; 5. Desenvolver campanhas e programas de incentivo à produção e à comercialização de produtos agrícolas de qualidade e com sustentabilidade ambiental; 6. Identificar demandas de capacitação e treinamento para os produtores rurais, promovendo ações de qualificação profissional; 7. Coordenar a organização e realização de feiras e eventos de comercialização agrícola no município; 8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos sanitários e ambientais relacionados à produção e comercialização de produtos agrícolas; 9. Atuar em parceria com outros órgãos municipais e estaduais, visando o desenvolvimento e a integração regional do setor agrícola; 10. Atender aos munícipes, prestando informações sobre a comercialização de produtos agrícolas e orientando sobre os procedimentos necessários para a realização de negócios no setor; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Fiscalização e Denúncias		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela fiscalização e denúncias do meio ambiente e do ramo da agricultura do município de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais; 2. Controlar a distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais; 3. Apurar a prática de infração ambiental no município; 4. Coordenar as autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; 5. Coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território, bem como no âmbito de cooperação interinstitucional e Inter secretarial; 6. Coordenar os procedimentos dos autos de inspeção, multa e demais documentos pertinentes a infrações ambientais; 7. Supervisionar a emissão de Termo de Ajustamento de Conduta às organizações do município que vierem a cometer algum tipo de ação que afete o meio ambiente; 8. Analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental por meio do TAC e promove atendimento ao infrator ambiental; 9. Coordenar a equipe de fiscalização quanto ao atendimento de denúncias de pessoas físicas, órgãos e entidades que tenham informações sobre infrações ambientais; 10. Gerenciar a aplicação da Lei Federal de Crimes Ambientais; 11. Propor elaboração de projetos e programa específicos que complementem a atividade de fiscalização ambiental do município e fomente a denúncia de infrações cometidas; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Fomento à Pesca		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por fomentar a prática pesqueira no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Propor, implantar e coordenar políticas de desenvolvimento da pesca, visando fomento à comercialização de seus produtos; 2. Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município; 3. Garantir a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca em nível Estadual e Federal, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor; 4. Coordenar a aplicação de programas e políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Secretaria; 5. Coordenar a orientação dada aos pescadores na organização e na comercialização dos produtos; 6. Coordenar a fiscalização da atividade pesqueira nos períodos de Defeso, bem como atuar na preservação das espécies marinhas, em conjunto com o Coordenador de Fiscalização e Denúncias; 7. Coordenar a elaboração de projetos para financiamento governamental; 8. Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora; 9. Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento à comercialização do pescado e do fomento à pesca; 10. Promover o apoio, fomento e incentivo a atividade dos habitantes rurais em regime de economia familiar, com o fomento a atividade pesqueira, tanto de subsistência quanto para comercialização; 11. Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador e sua família; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Licenciamento Ambiental		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela emissão de licenciamento ambiental no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar toda a análise de processos, normas acessórias ao licenciamento ambiental do Município; 2. Coordenar a expedição de notificações e autos de infração referentes a irregularidades por transgressões a normas na fase de elaboração de projeto de licenciamento ambiental; 3. Coordenar o trabalho técnico de análise e elaboração de projetos de licenciamento ambiental, enviando ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; 4. Analisar e aprovar, preliminarmente, projetos de licenciamento ambiental no Município; 5. Coordenar os pedidos de certidões referentes a licenciamento ambiental; 6. Coordenar as atividades de coleta de dados cadastrais referentes às licenciamento ambiental; 7. Coordenar as vistorias necessárias, referentes aos processos de elaboração de projetos de licenciamento ambiental; 8. Assessorar o Prefeito na definição de projetos de exploração ambiental sustentáveis; 9. Coordenar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e coordenar o desenvolvimento de planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Preservação e Educação Ambiental		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela preservação e educação ambiental do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Propor a incorporação a educação ambiental nas políticas públicas e nos processos de gestão, permeando o conjunto de ações e projetos da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; 2. Promover, em conjunto com os setores de comunicação da Prefeitura Municipal, campanhas de conscientização para a população quanto às questões ambientais, sua preservação, conservação e melhoria; 3. Implementar a Política Estadual de Educação Ambiental; 4. Promover a participação do município de Mongaguá nos diversos programas estaduais e federais de educação ambiental; 5. Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; 6. Desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental; 7. Promover a capacitação dos recursos humanos sobre conscientização da necessidade de preservação ambiental e boas práticas cotidianas para preservação; 8. Monitorar e avaliar, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação e demais unidades da secretaria, práticas de educação ambiental nas escolas municipais; 9. Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a preservação no município; 10. Acompanhar a implantação dos planos regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; 11. Consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Projetos e Apoio ao Produtor		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo apoio através de projetos e programas ao produtor local do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Gestor e Secretário Municipal quanto a realização de visitas aos produtores familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores, elaborando relatórios necessários, visando fomento a comercialização agrícola local; 2. Coordenar a elaboração de métodos para o cadastramento de produtores rurais enquadrados na agricultura familiar; 3. Propor a elaboração dos programas de apoio aos agricultores familiares; 4. Produzir e promover de eventos, cursos palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares, visando fomento a comercialização agrícola local; 5. Coordenar e fiscalizar os trabalhos de comercialização dos produtos de origem da agricultura familiar para os programas do Governo Estadual e Federal; 6. Promover cadastro rural dos produtores locais no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA; 7. Garantir o auxílio ao produtor rural nas questões de procedimento de emissão de declaração do ITR; 8. Coordenar as atividades de incentivo ao produtor rural, a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; 9. Coordenar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal, em conjunto com as demais coordenações da Secretaria; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Agricultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de agricultura do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações de regularização fundiária rural, acesso à terra; 2. Promover a articulação e fornecer suporte técnico ao aperfeiçoamento da governança fundiária rural; 3. Coordenar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agrícola em pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como ao fomento e incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nos segmentos da produção agrícola; 4. Definir das políticas e coordenação da implementação das atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura, destinados à agricultura familiar, assentados e agricultores; 5. Promover do inter-relacionamento entre os órgãos e entidades de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural e os produtores rurais, tanto para a identificação das necessidades como para transferência da tecnologia gerada e avaliação dos resultados; 6. Fomentar, promover, supervisionar e coordenar de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área da agricultura; 7. Garantir concepção e proposição da política de reforma e desenvolvimento agrário, visando à regularização fundiária, ao assentamento rural e à regularização das terras devolutas do Estado, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do desenvolvimento sustentável; 8. Promoção do cadastramento das propriedades rurais, procedendo as alterações que ocorrerem, com a finalidade de registrar as modificações da estrutura fundiária, bem como cessão, alienação, permuta, arrecadação, doação, oneração e gravame de terras públicas, nos termos da lei; 9. Formular e implementar políticas públicas e programas na área desenvolvimento agrário e atuar nas atividades de planejamento estratégico, avaliando as políticas governamentais de impacto direto e indireto sobre as atividades de desenvolvimento rural; 10. Planejar estudos ambientais, realizar auditorias ambientais, atuar como educador ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar e coordenar pesquisa das condições socioeconômicas do homem rural; 11. Planejar ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar, indígenas e quilombolas e promover a articulação e coordenar e liderar grupos de trabalhos multidisciplinares voltados ao desenvolvimento comunitários no meio rural e pequenos núcleos urbanos; 12. Assessorar na formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural, associativismo e cooperativismo objetivando acelerar o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	bem como promover reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; 13. Planejar estudos e pesquisas econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais e coordenar o processo de elaboração de relatórios sobre agricultura familiar, indígena e quilombola e atividades afins, bem como definir diretrizes para a realização de fotointerpretação e sensoriamento remoto para fins agrícolas e de regularização fundiária; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Meio Ambiente		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de meio ambiente do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor; 2. Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação e Cultura, visando fomentar consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; 3. Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área de regularização ambiental; 4. Definir, avaliar e implementar a política municipal de licenciamento, controle e projetos ambientais; 5. Regulamentar, organizar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento para o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente; 6. Planejar políticas para o bom uso dos recursos naturais, que visam reduzir os impactos ambientais produzidos pelas atividades das empresas no meio ambiente; 7. Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis; 8. Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação; 9. Controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos; 10. Regulamentar e fiscalizar todas as atividades minerárias do Município, conforme previstos nas ações de governo; 11. Assessorar os programas de educação ambiental, coordenando a atuação dos setores, conforme previsto na legislação aplicável e demandas de governo; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Juventude		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades com a juventude do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área da juventude; 2. Coordenar, em conjunto com o Secretário da Educação, os magistrados, os servidores e as equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional; 3. Promover a articulação interna e externa da Justiça da Infância e da Juventude com outros órgãos governamentais e não-governamentais; 4. Colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude; 5. Promover apoio e manutenção dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude; 6. Promover o diálogo entre o Poder Público e os movimentos de juventude; 7. Incentivar o jovem participar da vida social e incluí-lo na elaboração de soluções para os problemas sociais, econômicos e culturais; 8. Formular política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de cidadãos jovens; 9. Promover diagnóstico das juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados; 10. Coordenar criação de mecanismos de comunicação – portal de notícias e interatividade, redes sociais, informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos; 11. Planejar programas e projetos de qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Centros Esportivos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos centros esportivos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Responsável pela administração, coordenação e gestão dos espaços públicos destinados à prática esportiva no Município e demais equipamentos públicos de médio e grande porte, que existam ou venham a existir; 2. Identificar e apontar as necessidades de cada um dos equipamentos urbanos, de médio e grande porte, existentes ou que venham a existir, destinados à prática esportiva, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante a materiais necessários, seja com relação à pessoal para a realização dos serviços; 3. Realizar visitas periódicas a todos os equipamentos urbanos destinados à prática de esporte, elaborando relatórios das visitas, de forma a identificar problemas, falhas e/ou omissões, a fim de corrigi-las para a correta e eficaz utilização dos mesmos; 4. Coordenar o processo de solicitação de todo material e pessoal necessários, para a conservação e manutenção dos espaços públicos já mencionados, de forma preventiva; 5. Identificar, em conjunto com a Unidade Gestora responsável pelas Políticas de Esportes, Lazer e Juventude, com a antecedência necessária, a melhor época para paralisação das atividades, nos diversos centros esportivos, a fim de viabilizar a conservação e manutenção dos mesmos, de forma a manter a sua correta utilização; 6. Gerir todas as tarefas indicadas pelo Gestor de Esporte e Lazer, no tocando à correta utilização das áreas esportivas e de lazer, sua manutenção e conservação, horários e períodos de funcionamento etc.; 7. Supervisionar e assessorar as manutenções, reparos e/ou construções de áreas esportivas; 8. Coordenar o planejamento de reparos simples em campos e áreas esportivas; 9. Interditar as áreas cujas condições sejam de riscos; 10. Proceder a manutenção de equipamentos e implementos esportivos, bem como, identificar a necessidade de reposição dos mesmos; 11. Manter informado seu superior através de relatórios quanto as melhorias realizadas nas áreas de lazer; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Convivência do Idoso		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos centros de convivência do idoso do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; 2. Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; 3. Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; 4. Contribuir na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; 5. Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; 6. Promover ações de interesse dos idosos; 7. Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; 8. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; 9. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Formação de Esporte e Paradesporto		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela formação de esporte e paradesporto do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar estratégia de crescimento focada no fomento as práticas esportivas do Município; 2. Coordenar pesquisas para identificar novas técnica esportivas e equipamentos para a prática de esportes; 3. Organizar reuniões de com o Gestor dos Centros Esportivos, para o desenvolvimento de novos esportes e sua viabilidade no espaço disponível; 4. Monitorar a elaboração, execução e ajustes dos projetos; 5. Gerenciar na execução de projetos e eventos; 6. Coordenar o processo de elaboração da prestação de contas dos projetos realizados; 7. Receber chefes de delegações durante os eventos esportivos sediados pelo município; 8. Planejar projetos para pleitear o recebimento de eventos esportivos; 9. Assessorar e chefiar delegações esportivas municipais em competições fora do município; 10. Providenciar transporte, alimentação, bem como, demais estruturas para as delegações esportivas do município; 11. Buscar parcerias institucionais para fomentar o desenvolvimento esportivo; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Promoção de Lazer		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela promoção de atividades de lazer aos munícipes.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de programas e projetos de lazer, visando promover atividades culturais, esportivas e de entretenimento para a população; 2. Desenvolver estratégias de promoção e divulgação dos programas e projetos de lazer, a fim de aumentar a adesão e a participação da população; 3. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de eventos e atividades de lazer; 4. Gerenciar a programação e a agenda dos espaços públicos destinados ao lazer, garantindo a utilização adequada e a manutenção dos equipamentos e infraestrutura; 5. Promover a inclusão social por meio de atividades de lazer, contemplando a diversidade e as necessidades dos diferentes segmentos da população; 6. Coordenar a formação e capacitação de equipes de trabalho para a realização de atividades de lazer, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; 7. Avaliar a efetividade e o impacto dos programas e projetos de lazer, realizando pesquisas de satisfação e análises de indicadores; 8. Elaborar relatórios e prestar contas sobre as atividades de lazer desenvolvidas, apresentando-os às autoridades competentes e à sociedade; 9. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados à promoção de lazer, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados à população; 10. Coordenar a elaboração e execução do plano anual de atividades de lazer, definindo metas e objetivos, estabelecendo indicadores de desempenho e avaliando o alcance dos resultados; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades dos Centros de Convivência dos idosos, pelo lazer municipal e pela juventude do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerir os Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, promovendo atividades e eventos que atendam às necessidades e interesses dos públicos atendidos; 2. Coordenar as equipes de profissionais que atuam nos Centros, incluindo assistentes sociais, educadores físicos, psicólogos, entre outros; 3. Coordenar os planos de atividades e projetos para os Centros, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados e aumentar a participação dos usuários; 4. Supervisionar a gestão financeira dos Centros, visando coordenar a elaboração de orçamentos, controle de despesa e busca de recursos para a realização de atividades e projetos; 5. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, visando ampliar a oferta de atividades e serviços para os usuários dos Centros; 6. Promover a inclusão social e a valorização dos idosos, jovens e demais públicos atendidos pelos Centros, por meio de atividades e eventos que estimulem a convivência, a socialização e o protagonismo; 7. Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários dos Centros, promovendo ações preventivas e garantindo a manutenção dos espaços físicos e equipamentos; 8. Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos Centros, buscando aprimorar continuamente a oferta de atividades e serviços; 9. Participar de fóruns e eventos relacionados à temática dos idosos, jovens e lazer, buscando atualização e intercâmbio de experiências e conhecimentos; 10. Representar o município em eventos e atividades relacionadas aos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, estabelecendo contatos com outras instituições e divulgando as políticas públicas desenvolvidas pelo município na área; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Esportes		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades esportivas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional. Bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer; 2. Assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento, fiscalização das práticas desportivas em geral; 3. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; 4. Atender às determinações constantes em leis esportivas vigentes no município; 5. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; 6. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; 7. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; 8. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; 9. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; 10. Supervisionar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações dos programas voltados ao fomento de esportes e lazer do Município; 11. Realizar reuniões regulares com os Supervisores dos Núcleos e demais agentes sob sua responsabilidade; 12. Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos e o controle de frequência; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Central de Informações Turísticas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela prestação de informações aos turistas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a ampliação e qualificação dos produtos e serviços turísticos, tendo como ponto de partida os Centros de Atendimento ao Turista – CATs, fixos e móveis, e seus respectivos atendentes, incluindo os servidores; 2. Promover capacitações aos servidores municipais no tocante ao atendimento ao turista; 3. Planeja a metodologia de divulgação dos serviços e produtos oferecidos pelo município, além de eventos culturais e turísticos locais; 4. Coordenar a produção de material próprio, como mapas, cartazes, panfletos, brochuras, etc.; 5. Garantir a manutenção da Central de Informações Turísticas; 6. Disponibilizar aos turistas a possibilidade de registrar elogios, queixas e sugestões sobre o destino; 7. Gerenciar o grau de satisfação dos visitantes em suas estadas e o fluxo turístico, enriquecendo o planejamento turístico e aumentando o tempo de permanência e distribuição do fluxo de visitantes; 8. Manter contato direto com o Gestor de Turismo e o Secretário Municipal de Turismo, subsidiando-os com informações quanto a demanda turística do município e melhoria pertinentes; 9. Coordenar parcerias para a administração, operacionalização e manutenção dos mesmos; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

10. Secretaria Municipal de Turismo

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Plataforma de Pesca		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela plataforma de pesca do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso da Plataforma de Pesca; 2. Manter contato com o Coordenador da Central de Informações Turísticas e Gestor de Eventos e fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução das visitações a Plataforma de Pesca; 3. Coordenar a execução das atividades realizadas na Plataforma, estabelecendo manutenção; 4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal para a manutenção da Plataforma; 5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam; 6. Programar as atividades dos projetos atribuídos a Plataforma das Antas, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; 7. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades manutenção e demais eventos realizados na Plataforma de Pesca de Mongaguá; 8. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades desenvolvidas na Plataforma; 9. Determinar a inspeção periódica na Plataforma de Pesca de Mongaguá; 10. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suporte ao turista; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Equipamentos Turísticos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos equipamentos turísticos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, em conjunto com outros órgãos, o monitoramento e aperfeiçoamento dos equipamentos, serviços e infraestrutura existentes adequando-os ao desenvolvimento sustentável da atividade turística; 2. Garantir acessibilidade, sinalização, manutenção, ou seja, condições adequadas de funcionamento, para atender o turista nacional e internacional, baseando-se nas necessidades dos pontos turísticos; 3. Avaliar as necessidades de infraestrutura e serviços na cidade; 4. Analisar e acompanhar projetos de Infraestrutura, Engenharia, Arquitetura, Urbanização e Patrimônio Histórico, supervisionando se as novas obras garantem bons equipamentos turísticos; 5. Apresentar periodicamente ao Secretário Municipal e ao Gestor, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e ajustes necessários; 6. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos de supervisão dos equipamentos turísticos do município; 7. Manter contato direto com o Coordenador da Central de Informações Turísticas, prestando informações quanto a alojamento, hospedagem, alimentação, transportes turísticos, agenciamento, animação turística, entre outras; 8. Coordenar as equipes de manutenção, segurança, limpeza e outros profissionais que trabalham para garantir que os equipamentos turísticos estejam sempre em boas condições e disponíveis para os visitantes; 9. Supervisionar a manutenção e gestão de equipamentos turísticos municipais, tais como parques, praias, mirantes, trilhas e monumentos históricos; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Feira de Artesanato		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela feira de artesanato do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização; 2. Coordenar a realização de feiras, visitando artesões, estimulando a participação e comercialização dos artesanatos; 3. Coordenar a liberação dos espaços públicos para realização de feiras de artesanato; 4. Assessorar na atualização das atividades e dos feirantes que expõem nas Feiras de Artesanato; 5. Estabelecer contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações das feiras; 6. Coordenar a realização do cadastro de feirantes que desejam compor o quadro de inscritos para exposição nas feiras semanais; 7. Zelar pelo bom andamento das feiras de artesanato do município, garantindo o comércio de produtos de qualidade e aumentar a participação dos artesões; 8. Promover a participação dos munícipes artesões nas feiras, com o objetivo de promover as marcas dos produtos; 9. Fomentar iniciativas na realização de feiras no Município, buscando a formação de evento turístico e fomento ao consumo do produto artesanal local; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Poços das Antas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos Poços das Antas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso dos Poços das Antas de Mongaguá; 2. Manter contato com o Coordenador da Central de Informações Turísticas e Gestor de Eventos e fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução das visitações aos Poços das Antas de Mongaguá; 3. Coordenar a execução das atividades realizadas nos Poços, estabelecendo manutenção; 4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal para a manutenção dos Poços; 5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam; 6. Programar as atividades dos projetos atribuídos aos Poços das Antas, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; 7. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades manutenção e demais eventos realizados nos Poços das Antas de Mongaguá; 8. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades desenvolvidas nos Poços; 9. Determinar a inspeção periódica nos Poços das Antas de Mongaguá; 10. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suporte ao turista; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Parque Ecológico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo Parque Ecológico de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso do Parque Ecológico de Mongaguá; 2. Manter contato com o Coordenador da Central de Informações Turísticas e Gestor de Eventos e fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução das visitações ao Parque Ecológico de Mongaguá; 3. Coordenar a execução das atividades realizadas no Parque, estabelecendo manutenção das áreas de lazer e das áreas verdes; 4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal para a manutenção do Parque; 5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam; 6. Programar as atividades dos projetos atribuídos do Parque Ecológico, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; 7. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades manutenção e demais eventos realizados no Parque Ecológico de Mongaguá; 8. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades desenvolvidas no Parque; 9. Determinar a inspeção periódica no Parque Ecológico de Mongaguá; 10. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suporte ao turista; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Eventos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação dos eventos culturais e turísticos de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas com a promoção de eventos de difusão cultural e oficiais do Município; 2. Identificar e propor eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território, alinhados à política cultural da Secretaria; 3. Definir e aprovar a agenda cultural de eventos da cidade; 4. Prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão; 5. Gerenciar o o Teatro Municipal e demais locais de realização de eventos, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais; 6. Supervisionar as demandas da prefeitura quanto a necessidade de eventos e políticas para promoção do turismo no município; 7. Coordenar a elaboração de calendário municipal, através da realização de eventos culturais e turísticos no município de Mongaguá; 8. Desenvolver sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria e Prefeitura Municipal; 9. Gerenciar atividades, visando incentivo a participação de munícipes e turistas à efetiva participação nos eventos e à convivência com as artes em geral; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Turismo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades turísticas de Mongaguá.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; 2. Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário; 3. Coordenar a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; 4. Gerenciar estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; 5. Assessorar a Secretaria Municipal de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; 6. Coordenar a manutenção do sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; 7. Coordenar a organização e atualização do cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; 8. Coordenar desenvolvimento de estudos específicos sobre a área de turismo acessível, fiscalizando se essa especificação está presente nos pontos turísticos do Município; 9. Gerenciar o desenvolvimento do programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; 10. Analisar relatórios mensais sobre as atividades relativas ao turismo municipal; 11. Planejar, junto as demais Secretarias Municipais, eventos e projetos culturais, turísticos e de lazer; 12. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Ação Cultural		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas ações culturais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Gestor nas ações e projetos culturais e promover a integração dos mesmos com os demais setores e unidades da Secretaria; 2. Participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Educacional Anual; 3. Planejar o Plano de Trabalho de Ação Cultural, articulando a consolidação dos planos de trabalho oriundos dos demais setores e unidades e das possíveis parcerias, articulando, ainda, estas ações de modo interdisciplinar; 4. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos culturais internos e externos; 5. Coordenar o planejamento, execução e difusão das experiências culturais inovadoras; 6. Avaliar e viabilizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, ações culturais nas escolas municipais de Mongaguá; 7. Avaliar e viabilizar parcerias e execução de propostas de pesquisas culturais desenvolvidas por Instituições de Ensino Superior, Institutos de Pesquisas, Entidades Governamentais; 8. Administrar a execução de contratos e de serviços terceirizados pertinentes às atividades culturais; 9. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e equipamentos que lhe forem confiados; 10. Substituir o Gestor de Cultura em seus afastamentos e impedimentos legais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

11. Secretaria Municipal de Cultura

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador do Patrimônio Cultural		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relacionadas ao patrimônio cultural do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o patrimônio cultural arqueológico, arquitetônico, arquivístico e museológico do Município; 2. Coordenar a adoção de medidas voltadas para a preservação, valorização e adequação do Patrimônio Cultural; 3. Planejar políticas públicas para o Patrimônio Cultural do Município, articulando-se com outros órgãos Municipais, Estaduais e/ou Federais; 4. Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e ações concernentes ao Patrimônio Cultural; 5. Analisar pareceres sobre assuntos e questões relativas ao Patrimônio Cultural; 6. Traçar diretrizes gerais para as políticas públicas de Cultura que integrarão os Planos Diretores de Desenvolvimento Integrado, os Planos Plurianuais e as Leis de Diretrizes Orçamentárias do Município; 7. Coordenar políticas públicas de defesa ao Patrimônio Cultural, com vistas à construção de uma identidade cultural do Município; 8. Chefiar o desenvolvimento das atividades administrativas relativas ao patrimônio cultural; 9. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; 10. Planejar estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Cultura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades culturais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades e planejar estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas do Município; 2. Definir as ações voltadas à consolidação das políticas culturais utilizando-se dos meios disponíveis, bem como através de articulações com entidades de promoção cultural. 3. Analisar previamente as publicações periódicas da Secretaria Municipal de Cultura na divulgação das suas ações e da agenda cultural da cidade; 4. Planejar e Definir as estratégias de divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Cultura, em mídias eletrônicas; 5. Apoiar nas áreas de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, bem como gerenciar a preparação e organização de material fotográfico e supervisionar o material jornalístico para divulgação e publicação, relativos à ação cultural; 6. Gerenciar a divulgação de eventos culturais e atividades permanentes, além de outros eventos realizados, cuja organização ou promoção seja da Secretaria de Cultura; 7. Fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura; 8. Propor a captação de recursos para projetos culturais e sociais; 9. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Cultura com as demais Secretarias para o planejamento de eventos culturais, esportivos e outros, no Município; 10. Estabelecer contato com o Secretário Municipal de Cultura informando todas as atividades e demandas do setor; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; 12. Definir estratégias e metas a serem alcançadas pelo setor, bem como providenciar os recursos humanos e materiais necessários; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Casa Lar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Casa Lar do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerir administrativamente a entidade Casa Lar do município de Mongaguá; 2. Coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores, do projeto político pedagógico do serviço prestado; 3. Gerenciar os recursos humanos da entidade Casa Lar do município de Mongaguá e supervisionar os trabalhos desenvolvidos; 4. Articular com os prestadores de serviços terceirizados e autoridades fiscalizadoras do município; 5. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos; 6. Coordenar e garantir a manutenção e organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; 7. Articular com os responsáveis pela alimentação, higiene e proteção dos beneficiários da entidade Casa Lar; 8. Coordenar o acompanhamento das crianças e adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; 9. Gerenciar o cadastro das crianças e adolescentes residentes da Casa Lar e garantir sua atualização; 10. Promover eventos culturais, turísticos de viés educacional para as crianças e adolescentes da Casa Lar, em conjunto com os setores da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Cultura; 11. Articular com o Conselho Tutelar de Mongaguá, visando contato direto em casos de violência e demais problemas encontrados; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

12. Secretaria Municipal de Assistência Social

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Administração de Pessoal SUAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração de pessoal SUAS do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerir os procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados; 2. Assessorar nas atividades relativas à gestão de concursos públicos para a Secretaria Municipal de Assistência Social, com base nas normas previstas pelo SUAS; 3. Estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes, em conformidade com as normas previstas pelo SUAS; 4. Gerenciar a execução dos registros nas pastas funcionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; 5. Assessorar à comissão permanente de gestão de pessoas em quaisquer dúvidas relacionadas a especificações do SUAS; 6. Coordenar o processo de avaliação de desempenho, fornecendo informações sobre os servidores público avaliados; 7. Gerenciar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; 8. Controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias, em conformidade com as leis específicas municipais e com as diretrizes do SUAS; 9. Gerir os procedimentos de realinhamento funcional, readaptação e realocação de pessoal, decorrentes de reestruturação administrativa; 10. Definir estratégia de gestão de pessoal a ser difundida entre os setores e unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; 11. Gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas na Secretaria Municipal de Assistência Social; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador de Almoxarifado SUAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de almoxarifado SUAS do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais; 2. Coordenar o armazenamento e conservação os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição; 3. Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Gestor para autorizar a liberação; 4. Assessorar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade da Assistência Social; 5. Remeter à Secretaria de Assistência Social relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques; 6. Observar as disposições legais e regulamentares SUAS, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; 7. Coordenar a operação sistemas de segurança eletrônica mediante autorização; 8. Coordenar a segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; 9. 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; 10. Estabelecer outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato; 11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 12. Manter contato com o almoxarifado principal da Prefeitura, reportando a este sempre que necessário com informações sobre estoque; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	1 (um) | **CARGA HORÁRIA** | À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	**CARGO**		
	Coordenador de Cadastro Único		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de cadastro único do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único; 2. Monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema Cadastro Único; 3. Participar das capacitações regionais, estaduais ou Nacionais e promover a capacitação das equipes que atuam no Cadastramento Único e junto às famílias cadastradas; 4. Coordenar e supervisionar processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação de famílias, bloqueio e desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras; 5. Coordenar todas as atividades executadas pela equipe dos operadores do sistema (Cadastro Único) da Assistência Social; 6. Coordenar o processo de obtenção de dados e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; 7. Coordenar o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, especialmente aos CRAS e CREAS, subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; 8. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorialidades das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias; 9. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorialidades das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais, e monitorar a realização da busca ativa destas; 10. Gerir o cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS; 11. Avaliar e monitorar o SUAS, bem como da rede socioassistencial do Município; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Compras SUAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras da Secretaria Municipal de Assistência Social do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades pertinentes aos procedimentos de compras, licitações e contratos do sistema SUAS, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, e demais procedimentos licitatórios, bem como processos licitatórios e seus respectivos contratos; 2. Coordenar a elaboração adequada dos editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas; 3. Supervisionar a elaboração propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas; 4. Supervisionar o material entregue e serviços prestados, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço; 5. Assessorar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido e serviços prestados, comunicando eventuais atrasos ao diretor do Serviço, para as cabíveis providências; 6. Coordenar o abastecimento regular das diversas unidades administrativas SUAS, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente; 7. Supervisionar a elaboração, ao final do exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado; 8. Remeter à Secretaria Municipal de Assistência Social relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques; 9. Supervisionar a segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; 10. Articular com o Setor de Almoxarifado SUAS, reportando a este sempre que necessário com informações sobre estoque; 11. Coordenar toda a distribuição de equipamentos e máquinas para as equipes responsáveis por prestação de serviço na zona urbana e rural, mantendo sempre interlocução com o coordenador de cada setor; 12. Supervisionar a execução de processos de licitações, de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de prestação de contas, parcerias e entidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações públicas ou privadas; 2. Coordenar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Secretaria Municipal de Assistência Social; 3. Coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações; 4. Supervisionar, com a observância dos requisitos legais e técnicos, convênios com entidades públicas e privadas (Ministérios, Secretarias Estaduais, Autarquias, ONG's, Sindicatos, etc) estabelecendo parcerias para a execução dos programas e projetos vinculados ao desenvolvimento socioeconômico sustentável do município; 5. Assessorar e articular com as demais secretarias e outros órgãos do Governo no projeto de fomentar parcerias para fins desenvolvimento social no município; 6. Estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos; 7. Prestar assessoramento às entidades na regularização para pleitear recursos e parcerias junto a Secretaria; 8. Articular junto a organismos públicos e privados, apresentando soluções, parcerias e entidades ao gestor responsável pelo setor para a viabilização de programas com objetivo de igualdade social no município; 9. Coordenar a elaboração de demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual da Secretaria Municipal de Assistência Social; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Vigilância Socioassistencial		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância socioassistencial do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a gestão das atividades de planejamento de políticas públicas de Assistência Social no âmbito municipal; 2. Desenvolver estudo, pesquisa e diagnostico sociais e a vigilância socioassistencial; 3. Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais. 4. Monitorar e avaliar indicadores para o monitoramento e avaliação dos programas, serviços, benefícios, convênios, fiscalização e projetos executados pela rede socioassistencial; 5. Coordenar a manutenção do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais, bem como seu controle social. 6. Gerenciar a sistematização dos dados para a construção de indicadores territoriais que incidam sobre a população em seus diferentes ciclos de vida; 7. Coordenar a elaboração, através de coleta e análise de dados, da construção de indicadores que ajudem na proposição e qualificação de programas, projetos serviços e benefícios com base no diagnóstico construído. 8. Coordenar a elaboração de diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação; 9. Elaboração de Planejamento e Controle orçamentário; 10. Controlar e validar o registro de frequência das coordenações e equipes operacionais do órgão gestor; 11. Coordenar o processo de elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; 12. Planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, especialmente aos CRAS e CREAS, subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; 13. Avaliar e monitorar o SUAS, bem como da rede socioassistencial do Município; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador do CRAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do CRAS do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o acolhimento dos usuários dos serviços oferecidos pelo CRAS; 2. Gerir o território de abrangência do CRAS; 3. Coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos; 4. Planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos; 5. Articular com a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS; 6. Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a Secretaria Municipal de Assistência Social; 7. Coordenar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS; 8. Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município; 9. Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica; 10. Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com outro CRAS do município; 11. Enviar relatórios de atendimentos à Secretaria Municipal de Assistência Social nas datas estipuladas; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Registro no respectivo Conselho de Classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador do CREAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do CREAS do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o acolhimento dos usuários dos serviços oferecidos pelo CRAS; 2. Gerir o território de abrangência do CREAS; 3. Coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos; 4. Planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos; 5. Articular a rede socioassistencial do Município; 6. Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CREAS e a SMAS; 7. Coordenar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CREAS; 8. Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município; 9. Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica; 10. Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com os CREAS do município; 11. Garantir envio relatórios de atendimentos à SMAS nas datas estipuladas; 12. Participar das audiências com os órgãos de controle, órgãos judiciais, conselho tutelar, Ministério Público e demais instituições pertinentes; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Registro no respectivo Conselho de Classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Programas e Finanças SUAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades dos programas e finanças SUAS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades do setor financeiro; 2. Supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos, atribuições, acompanhando o desempenho da equipe financeira, delegando visando o cumprimento das metas estabelecidas para o alcance dos resultados esperados; 3. Receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas pertinentes a Assistência Social do município; 4. Programar as necessidades de recursos financeiros e assessorar o orçamento financeiro para garantir os recursos dos programas em questão; 5. Organizar e monitorar programas sociais oferecidos a população pela Secretaria; 6. Delimitar estratégias e objetivos adequadas para que seja alcançado o público beneficiário; 7. Planejar e controlar prazos, orçamentos e atividades de cada programa social; 8. Supervisionar os servidores que atuam diretamente nos programas em questão; 9. Gerenciar o cronograma relativo as atividades desempenhadas pelos programas sociais do Município de Mongaguá; 10. Enviar informações financeiras para o Setor de Contabilidade da Prefeitura; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Serviços, Programas e Projetos SUAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelos serviços, programas e projetos SUAS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar tecnicamente o Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, subsidiando-o com pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; 2. Representar o Secretário Municipal em sua ausência; 3. Direcionar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; 4. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem recursos ou auxílio da municipalidade; 5. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; 6. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas a sua área; 7. Coordenar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; 8. Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais; 9. Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios; 10. Coordenar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; 11. Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; 12. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; 13. Gerenciar os programas e projetos de Proteção Especial; 14. Coordenar as atividades e serviços do Programa de Proteção Social Básica; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Administração de Pessoal da Educação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas de pessoal da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Articular políticas de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica e administrativa do quadro dos servidores da educação do Município; 2. Analisar e definir as diretrizes para modulação dos servidores do Município, em conjunto com os Setores e Unidades Gestoras da Educação; 3. Assessorar o processo de elaboração da proposta de gestão de recursos humanos que atenda a política definida pela Secretaria de Educação; 4. Assessorar a efetivação e os processos de demissão dos contratos de trabalho, bem como, prestar assessoramento nos procedimentos de contratação de novos docentes em conformidade com as Políticas Educacionais previstas no Plano de Governo; 5. Monitorar e gerenciar os horários de entrada e saída de cada colaborador, propondo reflexos destas ações na avaliação de desempenho; 6. Implementar políticas de clima organizacional para que os servidores tenham um local de trabalho agradável e seguro; 7. Assessorar o Setor Financeiro na definição dos pagamentos de quaisquer vencimentos dos profissionais da Educação; 8. Assessorar a atualização cadastral dos profissionais, com o intuito de manter os registros sempre corretos e atualizados; 9. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; 10. Assessorar o Gestor Administrativo da Educação na definição do Programa Anual de Capacitação dos Profissionais Integrantes da Educação; 11. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações acerca do limite prudencial de gastos com pessoal; 12. Assessorar Secretário Municipal na melhor utilização dos recursos do FUNDEB com despesa de pessoal; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

13. Secretaria Municipal de Educação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Alfabetização		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de alfabetização do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização para fins de leitura, escrita e matemática; 2. Acompanhar as atividades realizadas pelo apoio pedagógico, visando garantir implementação de exercícios de alfabetização e melhoria, se necessário; 3. Articular com o Governo Estadual quanto a implementação do Programa Mais Alfabetização no município de Mongaguá; 4. Orientar e acompanhar a seleção de profissionais da alfabetização, visando alta qualidade técnica do mesmo; 5. Planejar e formular políticas e programas municipais de alfabetização tanto na idade certa quanto para os alunos do EJA; 6. Prestar informações ao Secretário Municipal e ao Prefeito quanto a execução e implementação dos programas e políticas de alfabetização no município; 7. Acompanhar a evolução de aprendizagem dos alunos; 8. Monitorar os índices de alfabetização incompleta e letramento insuficiente em séries mais avançadas, visando implementação de programas e novas políticas; 9. Coordenar o planejamento, a execução e o monitoramento da formação continuada de professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares, visando preparação para alfabetização; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Compras da Educação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado ou livro de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem; 2. Atender às solicitações do Gestor Administrativo da Educação, promovendo estudos de viabilidade para compras mais eficientes; 3. Garantir o cumprimento das determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores; 4. Analisar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, em conformidade com a lei vigente; 5. Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência; 6. Participar e assessorar dos processos de compras de suprimentos e materiais de acordo com as especificações, sempre em conformidade com o estabelecido pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal; 7. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado, visando entender demandas de compras das demais áreas; 8. Reportar aos superiores possíveis casos crônicos de mau uso do material público, auxiliando na elaboração de política de combate do relatado; 9. Organizar e gerenciar o trabalho estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento anual de aquisições da educação; 10. Atestar com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores; 11. Autorizar a retirada e distribuição de materiais escolares; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Comunicação da Educação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de comunicação da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a elaboração do Plano de Comunicação Escolar, em conjunto com os Gestores e demais setores da Secretaria; 2. Assessorar o Gestor Administrativo da Educação em ações de comunicação interna nas unidades escolares; 3. Coordenar a comunicação entre a escola e as famílias, através das mídias sociais e canais de comunicação pessoais, como e-mails e recado através dos alunos; 4. Coordenar a promoção de eventos, feiras e excursões escolares, tanto para os alunos quanto para a comunidade; 5. Coordenar a elaboração dos pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; 6. Coordenar e garantir a publicidade de ação educativa, facilitando o acesso às informações sobre as escolas e as atividades desenvolvidas; 7. Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação; 8. Coordenar as atividades de cerimonial; 9. Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual da Secretaria Municipal de Educação; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Ensino de Séries Finais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de ensino das séries finais da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, com enfoque nas propostas direcionadas às séries finais; 2. Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola direcionada às séries finais; 3. Acompanhar as atividades realizadas com os alunos das séries finais; 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento das séries finais; 5. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada dos alunos das séries finais; 6. Mediar interlocução entre a escola e os familiares e responsáveis; 7. Coordenar o levantamento de dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; 8. Coordenar os mecanismos de avaliação dos profissionais do magistério das séries finais, de acordo com a Proposta Pedagógica; 9. Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, relativas às séries finais, conforme Plano Pedagógico das Escolas; 10. Garantir a manutenção e atualização dos registros dos alunos das séries finais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Ensino de Séries Iniciais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de ensino das séries iniciais da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, com enfoque nas propostas direcionadas às séries iniciais; 2. Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola direcionada às séries iniciais; 3. Acompanhar as atividades realizadas com os alunos das séries iniciais; 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento das séries iniciais; 5. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada dos alunos das séries iniciais; 6. Mediar interlocução entre a escola e os familiares e responsáveis; 7. Coordenar o levantamento de dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; 8. Coordenar os mecanismos de avaliação dos profissionais do magistério das séries iniciais, de acordo com a Proposta Pedagógica; 9. Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, relativas às séries iniciais, conforme Plano Pedagógico das Escolas; 10. Garantir a manutenção e atualização dos registros dos alunos das séries iniciais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Inclusão		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de inclusão nas escolas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; 2. Desenvolver Plano de Acessibilidade à PCD's nas Escolas, visando garantir a mobilidade dos mesmos no ambiente escolar; 3. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Escola, visando inserção de atendimento especializado; 4. Garantir atendimento individualizado de alunos que apresentem necessidades específicas; 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; 6. Coordenar e garantir a elaboração de materiais didáticos acessíveis à todos os tipos de deficiências intelectuais e audiovisuais; 7. Propor treinamentos específicos aos professores da rede pública, visando atendimento ideal aos alunos com deficiência; 8. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada específicas aos alunos com deficiência; 9. Avaliar o desempenho dos alunos com deficiência nas escolas, visando implementação de melhorias, caso necessário; 10. Articular, em conjunto com os Coordenadores de Inclusão de Séries Iniciais e de Séries Finais, sobre a inclusão nas escolas municipais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Inclusão de Séries Finais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de inclusão nas séries finais nas escolas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, com enfoque nos alunos das séries finais; 2. Desenvolver Plano de Acessibilidade à PCD's nas Escolas, visando garantir a mobilidade dos mesmos no ambiente escolar; 3. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Escola, visando inserção de atendimento especializado para alunos das séries finais; 4. Garantir atendimento individualizado de alunos das séries finais que apresentem necessidades específicas; 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade nas séries finais; 6. Coordenar e garantir a elaboração de materiais didáticos acessíveis à todos os tipos de deficiências intelectuais e audiovisuais; 7. Propor treinamentos específicos aos professores das séries finais, visando atendimento ideal aos alunos com deficiência; 8. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada específicas aos alunos das séries finais com deficiência; 9. Avaliar o desempenho dos alunos das séries finais com deficiência nas escolas, visando implementação de melhorias, caso necessário; 10. Articular, em conjunto com os Coordenadores de Inclusão e de Inclusão de Séries Iniciais, sobre a inclusão e integração dos alunos com deficiência nas escolas municipais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Inclusão de Séries Iniciais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de inclusão nas séries iniciais nas escolas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, com enfoque nos alunos das séries iniciais; 2. Desenvolver Plano de Acessibilidade à PCD's nas Escolas, visando garantir a mobilidade dos mesmos no ambiente escolar; 3. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Escola, visando inserção de atendimento especializado para alunos das séries iniciais; 4. Garantir atendimento individualizado de alunos das séries iniciais que apresentem necessidades específicas; 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade nas séries iniciais; 6. Coordenar e garantir a elaboração de materiais didáticos acessíveis à todos os tipos de deficiências intelectuais e audiovisuais; 7. Propor treinamentos específicos aos professores das séries iniciais, visando atendimento ideal aos alunos com deficiência; 8. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada específicas aos alunos das séries iniciais com deficiência; 9. Avaliar o desempenho dos alunos das séries iniciais com deficiência nas escolas, visando implementação de melhorias, caso necessário; 10. Articular, em conjunto com os Coordenadores de Inclusão e de Inclusão de Séries Finais, sobre a inclusão e integração dos alunos com deficiência nas escolas municipais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Merenda Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de merenda escolar das unidades escolares municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; 2. Assessorar o trabalho nutricional na organização dos cardápios e providenciar correta distribuição nas unidades escolares; 3. Coordenar os serviços de alimentação nas escolas municipais, mantendo o correto desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar; 4. Coordenar o processo de requisição e fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantias suficientes para atender as necessidades dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino; 5. Propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente aos de produção local, destinados à variação do cardápio, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação dos alimentos; 6. Providenciar o abastecimento das escolas mediante a aquisição dos gêneros alimentícios, gás de cozinha e outros materiais necessários à preparação de alimentos; 7. Coordenar o processo de elaboração do plano anual das atividades do serviço, encaminhando-o com a necessária antecedência ao setor competente da prefeitura, para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária municipal; 8. Observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar; 9. Assessorar do Gestor Administrativo da Educação na definição de diretrizes de fiscalização nas unidades escolares, buscando analisar a forma de armazenamento dos alimentos, data de validade e quantitativo de estoque; 10. Receber, analisar e encaminhar pareceres aos setores competentes, sobre as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Primeira Infância		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da primeira infância nas unidades escolares municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Articular com o Secretário Municipal de Educação e com o Prefeito Municipal sobre implementação do Programa Primeira Infância Melhor; 2. Promover a articulação entre as políticas correlacionadas desenvolvidas no Município, fortalecendo as ações da atenção básica em saúde, proteção social básica e educação; 3. Garantir a oferta, apoio e orientação às famílias em relação ao acesso ao sistema de ensino às crianças, especialmente na primeira infância; 4. Ofertar apoio e orientação em relação ao acesso ao sistema de garantia de direitos e promover, junto as famílias, práticas sociais de caráter coletivo, participativo e solidário, envolvendo, instituições, associações e movimentos sociais; 5. Ofertar apoio e orientação em relação ao nosso sistema de saúde, fortalecendo os saberes familiares sobre os cuidados com a saúde da gestante e da criança; 6. Promover ações de divulgação e sensibilização junto a sociedade e o Poder Público, apoiando estratégias de ampliação dos conhecimentos sobre a primeira infância e de priorização desta etapa da vida nas políticas públicas; 7. Promover a participação em atividades socioeducativas, culturais e desportivas voltadas as comunidades e famílias, e prestar apoio educacional, complementando as ações da família e da comunidade; 8. Coordenar e apoiar a comunicação com a comunidade sobre a importância da interação parental positiva durante o período da primeira infância; 9. Coordenar, em conjunto com o Diretor das escolas e creches municipais, a elaboração do plano de vigilância e promoção do desenvolvimento integral infantil; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Processamento de Dados Escolares		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de processamento de dados escolares no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de processamento de dados escolares, garantindo a qualidade e a segurança das informações registradas; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão e integração dos sistemas de informações escolares do município; 3. Promover a capacitação e o treinamento dos servidores envolvidos no processamento de dados escolares, visando aprimorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; 4. Supervisionar a performance dos sistemas de informações escolares, identificando e corrigindo eventuais falhas e problemas; 5. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre o desempenho das escolas municipais, utilizando os dados processados e analisados; 6. Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos públicos para o compartilhamento de dados e informações educacionais; 7. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos referentes à proteção de dados e privacidade no ambiente escolar; 8. Analisar a evolução das demandas e necessidades educacionais do município, utilizando as informações coletadas e processadas; 9. Atuar em conjunto com as escolas municipais, orientando sobre as melhores práticas e soluções para o registro e gestão de informações escolares; 10. Coordenar a prestação informações sobre os sistemas de informações escolares do município e orientando sobre os procedimentos necessários para o acesso às informações educacionais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Projetos da Educação Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos projetos da educação infantil no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem da Educação Infantil do município; 2. Elaborar projetos na área de educação infantil para captação de recursos e novas inserções educacionais no município; 3. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil, com enfoque na Educação Infantil; 4. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta; 5. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais da Educação Infantil; 6. Socializar a Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à sociedade, objetivando a sua melhoria; 7. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; 8. Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; 9. Propor programas e projetos que visem orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas na Educação Infantil; 10. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados; 11. Coordenar estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional na Educação Infantil do município; 12. Desenvolver um trabalho integrado à Secretaria Municipal de Educação, no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos alunos da Educação Infantil, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrências e suporte às atividades desenvolvidas pelo mesmo; 13. Coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão na Educação Infantil; 14. Coordenar da elaboração de diretrizes e regulamentos necessários para implementação de projetos na Educação Infantil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador de Projetos de Séries Finais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos projetos de séries finais da educação no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem das séries finais do ensino do município; 2. Elaborar projetos na área da educação das séries finais para captação de recursos e novas inserções educacionais no município; 3. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil, com enfoque nas séries finais da educação municipal; 4. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta; 5. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais da Educação Infantil; 6. Socializar a Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à sociedade, objetivando a sua melhoria; 7. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; 8. Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; 9. Propor programas e projetos que visem orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas nas séries finais da educação municipal; 10. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados; 11. Coordenar estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional nas séries finais da educação municipal; 12. Desenvolver um trabalho integrado à Secretaria Municipal de Educação, no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos alunos das séries finais da educação municipal; 13. Coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão nas séries finais da educação municipal; 14. Coordenar da elaboração de diretrizes e regulamentos necessários para implementação de projetos nas séries finais da educação municipal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador de Projetos de Séries Inicias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos projetos de séries iniciais da educação no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem das séries iniciais do ensino do município; 2. Elaborar projetos na área da educação das séries iniciais para captação de recursos e novas inserções educacionais no município; 3. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil, com enfoque nas séries iniciais da educação municipal; 4. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta; 5. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais da Educação Infantil; 6. Socializar a Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à sociedade, objetivando a sua melhoria; 7. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; 8. Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; 9. Propor programas e projetos que visem orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas nas séries iniciais da educação municipal; 10. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados; 11. Coordenar estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional nas séries iniciais da educação municipal; 12. Desenvolver um trabalho integrado à Secretaria Municipal de Educação, no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos alunos das séries iniciais da educação municipal, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrências e suporte às atividades desenvolvidas pelo mesmo; 13. Coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão nas séries iniciais da educação municipal;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	14. Coordenar da elaboração de diretrizes e regulamentos necessários para implementação de projetos nas séries iniciais da educação municipal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de tecnologia da informação da educação no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implantação de sistemas e soluções tecnológicas voltados para a educação, visando otimizar processos e melhorar a qualidade do ensino; 2. Desenvolver estratégias de integração e interação dos sistemas tecnológicos com as atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino; 3. Gerenciar o processo de seleção, aquisição e implantação de equipamentos e softwares educacionais, garantindo a qualidade e a efetividade dos investimentos; 4. Coordenar a manutenção e a atualização dos sistemas tecnológicos educacionais, garantindo a sua disponibilidade e funcionalidade; 5. Identificar as necessidades de capacitação e treinamento de professores e funcionários para o uso dos sistemas tecnológicos educacionais, e elaborar planos de capacitação específicos; 6. Coordenar o monitoramento e o controle dos acessos e do uso dos sistemas tecnológicos educacionais, garantindo a segurança e a privacidade dos dados e informações; 7. Coordenar a elaboração e a implantação de políticas e normas de uso dos sistemas tecnológicos educacionais, visando garantir a ética e a transparência no uso das informações; 8. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados à tecnologia da informação na educação, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados à população; 9. Estabelecer parcerias e convênios com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos e pesquisas na área de tecnologia da informação na educação; 10. Analisar relatórios e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas ao Gestor da Unidade, apresentando-os às autoridades competentes e à sociedade, evidenciando os resultados alcançados e os desafios enfrentados. 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Transporte Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de transporte escolar no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e a execução do transporte escolar municipal, garantindo a segurança e a qualidade do serviço prestado aos estudantes; 2. Realizar estudos e análises da demanda de transporte escolar, visando otimizar a utilização da frota e reduzir os custos do serviço; 3. Gerenciar a frota de veículos utilizados no transporte escolar, garantindo a sua manutenção, conservação e segurança; 4. Coordenar o processo de seleção dos motoristas e auxiliares de transporte escolar, garantindo a qualificação e a capacitação dos profissionais, de acordo com as normas e critérios estabelecidos no edital do concurso público; 5. Coordenar a elaboração e execução de programas de capacitação e treinamento para os motoristas e auxiliares de transporte escolar, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado; 6. Controlar do cumprimento das normas e legislações relacionadas ao transporte escolar, garantindo a segurança dos estudantes e a legalidade do serviço; 7. Desenvolver políticas de manutenção e conservação da frota de veículos utilizados no transporte escolar, visando prolongar a vida útil dos veículos e reduzir os custos de manutenção; 8. Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para o aprimoramento do transporte escolar, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado; 9. Analisar relatórios e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas, identificando os resultados alcançados e os desafios enfrentados para repasse ao seu superior imediato; 10. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados ao transporte escolar, visando melhorar a qualidade do serviço prestado e garantir o acesso dos estudantes à educação; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor Administrativo da Educação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e planejar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito administrativo, aplicando inclusive métodos de aperfeiçoamento e agilidade; 2. Garantir o cumprimento das determinações legais, normas e especificações contidas no Plano de Governo; 3. Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as outras Unidade Gestoras em todas as demandas administrativas da Secretaria; 4. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e o Setor Administrativo da Unidades Escolares; 5. Dirigir os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos; 6. Dirigir o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na escola; 7. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; 8. Planejar e organizar os serviços administrativos, dentre eles: a elaboração de currículo, calendário escolar, a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos; 9. Gerir a equipe de profissionais que atua na unidade escolar, orientando e supervisionando os trabalhos; 10. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; 11. Assessorar a implementação e a manutenção das medidas necessárias ao cumprimento das normas de acessibilidade, da eliminação de barreiras, das adaptações razoáveis e de acesso educacional, necessárias ao cumprimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência; 12. Assessorar e prestar informações relativas à situação funcional dos servidores e funcionários em exercício na unidade escolar; 13. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; 14. Dirigir o desenvolvimento de todo o planejamento anual estratégico da Secretaria, possibilitando a implementação das políticas de governo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Educação Infantil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da educação infantil municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino; 2. Prestar assessoramento nos resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil; 3. Prestar assessoramento aos programas de formação continuada para atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino; 4. Assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas Municipais; 5. Planejar e implementar as políticas de ensino fundamental em consonância com as diretrizes da Secretaria, do Governo Federal e do Programa do Governo do Estado; 6. Analisar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente; 7. Oferecer suporte técnico-pedagógico à Educação Infantil do Município; 8. Planejar programas curriculares apropriados à realidade local; 9. Planejar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local; 10. Planejar diretrizes para a educação infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Séries Finais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas das séries finais da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações junto às equipes pedagógicas das escolas, com o objetivo de promover a aprendizagem e o conhecimento do aluno; 2. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Séries Finais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 3. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades; 4. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Séries Finais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino; 5. Definir diretrizes junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político Pedagógico e no cumprimento do Regimento Escolar, orientar e prestar assessoramento ao coordenador de ensino na dinamização do currículo escolar, em conformidade com o Plano de Governo do Prefeito; 6. Realizar reuniões de planejamento e estudos para implementação de planejamento estratégico na educação; 7. Efetuar visitas de apoio e fiscalização às escolas de séries finais e fazer registros; 8. Realizar reuniões periódicas com Coordenador de Ensino de Séries Finais, afim de avaliar o processo de aprendizagem no município; 9. Organizar encontros de reconstrução curricular das séries finais; 10. Analisar e escolher os livros didáticos juntamente com os diretores e professores; 11. Assessorar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem das séries finais da Ensino Fundamental; 12. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 13. Estruturar e coordenar o processo de elaboração, juntamente a equipe da Secretaria Municipal de Educação, de planos, projetos e atividades da educação nas séries finais; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Séries Iniciais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas das séries iniciais da educação municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações junto às equipes pedagógicas das escolas, com o objetivo de promover a aprendizagem e o conhecimento do aluno; 2. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Séries Inicias no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 3. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades; 4. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Séries Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino; 5. Definir diretrizes junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político Pedagógico e no cumprimento do Regimento Escolar, orientar e prestar assessoramento ao coordenador de ensino na dinamização do currículo escolar, em conformidade com o Plano de Governo do Prefeito; 6. Realizar reuniões de planejamento e estudos para implementação de planejamento estratégico na educação; 7. Efetuar visitas de apoio e fiscalização às escolas de séries iniciais e fazer registros; 8. Realizar reuniões periódicas com Coordenador de Ensino de Séries Iniciais, afim de avaliar o processo de aprendizagem no município; 9. Organizar encontros de reconstrução curricular das séries iniciais; 10. Analisar e escolher os livros didáticos juntamente com os diretores e professores; 11. Assessorar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem das séries iniciais da Ensino Fundamental; 12. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 13. Estruturar e coordenar o processo de elaboração, juntamente a equipe da Secretaria Municipal de Educação, de planos, projetos e atividades da educação nas séries iniciais; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

CÓDIGO	CARGO		
	Secretário Adjunto da Educação CARGO EM PROVIMENTO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por assistir o Secretário em suas atribuições e substitui-lo em suas ausências e impedimentos legais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Formular e avaliar a Política de Educação do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; 2. Estruturar, implantar e gerenciar as Unidades de Ensino; 3. Coordenar, orientar e assessorar as ações das equipes de Gestão de Ensino; 4. Assessorar ações de eventos integrados ao ensino; 5. Gerir os serviços de Educação do Município a cargo da Prefeitura; 6. Integrar ações com as Unidades Gestora da Secretaria Municipal de Educação; 7. Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da Área de Educação do Município; 8. Substituir o Secretário Municipal de Educação em seus impedimentos legais, e representá-lo junto a autoridades e órgãos, bem como, assinar despachos e demais atos pertinentes; 9. Receber demandas relativas à prestação de serviços públicos no âmbito da Educação, prestar assessoramento nas decisões e promover as correções exigidas; 10. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação de planos, programas, estratégias e projetos do Setor da Educação; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

14. Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor Técnico Clínico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento técnico das atividades clínicas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar e avaliar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde – SUS dos prestadores de serviços de saúde, de abrangência municipal sob sua gestão, no que tange ao controle da produção utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde; 2. Certificar-se através de análise operacional da regularidade das contas, previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos; 3. Emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Secretaria Municipal de Saúde; 4. Executar os trabalhos de supervisão institucionalmente integrados com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; 5. Acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pelo Sistema Nacional de Auditoria; 6. Articular-se e interagir com as outras instituições, visando a atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão; 7. Atender em tempo hábil as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas; 8. Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde; 9. Atender, sob pena de responsabilização, as solicitações dependentes de prazos preestabelecidos de cumprimento pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Municipal de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; 10. Informar à Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes; 11. Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestados aos usuários do SUS; 12. Acessar e analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Secretaria e Protocolo da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de secretaria e protocolo da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; 2. Gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes; 3. Coordenar o recebimento e distribuição de documentos da saúde; 4. Coordenar, junto ao coordenador de atenção básica, a elaboração de protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matricialmente junto aos responsáveis pelo agendamento das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; 5. Gerenciar demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos protocolos e demais procedimentos de secretaria da saúde; 6. Supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento, protocolos da saúde e demais procedimentos administrativos; 7. Controlar os lançamentos no sistema, analise e elaboração de relatórios gerenciais, planilhas de controle, e gestão das atividades do setor; 8. Analisar as demandas e orientar o Gestor nas atividades e necessidades do setor; 9. Fornecer suporte administrativo geral à equipe da saúde e a outros departamentos, conforme necessário; 10. Identificar e solucionar problemas relacionados à secretaria e protocolo da saúde, trabalhando com outras áreas para implementar soluções; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Administração de Pessoal da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Analisar e supervisionar a folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios (controle, cálculos e apontamentos), visando evitar falhas nos processos; 2. Planejar e coordenar o processo de elaboração e supervisionar os serviços de outros departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; 3. Estabelecer mecanismos de controle de gerência das solicitações de documentos do pessoal da Saúde; 4. Gerenciar a apuração de banco de horas e emitir relatório mensal do saldo de horas; 5. Assessorar as alterações da Legislação Trabalhista/Convenções, por meio da internet, buscando manter-se atualizado quanto à legislação vigente; 6. Convocar os colaboradores para assinar os documentos no Departamento Pessoal e orientá-lo a respeito de homologações, procedimentos e direitos; 7. Coordenar e garantir a atualização do cadastro de funcionários; 8. Controlar os autônomos, mediante a supervisão das ações realizadas, buscando manter o bom andamento dos processos; 9. Coordenar a organização da documentação dos funcionários da Secretaria de Saúde; 10. Assessorar a manutenção dos prontuários dos colaboradores, cadastramento do PIS, e demais rotinas pertinentes ao setor, visando o bom andamento dos processos; 11. Assessorar o controle do registro de ponto (eletrônico) dos colaboradores da Secretaria da Saúde, gerenciar o fechamento e imputar à folha de pagamento e sistema de banco de horas; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Atenção Básica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da atenção básica da Saúde Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; 2. Apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Rede Básica de Saúde e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; 3. Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde; 4. Conhecer o funcionamento de toda a Rede de Atenção Básica à Saúde e organizar o fluxo das pessoas dentro da unidade, incluindo o horário de atendimento à população; 5. Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, garantindo o encaminhamento de pacientes a outros serviços da rede, se necessário; 6. Buscar inovações e criar soluções para os problemas a partir de sua própria prática cotidiana; 7. Definir diretrizes para o atendimento de forma resolutiva às demandas de saúde da população; 8. Planejar ações que melhorem a qualidade de vida e saúde da população; 9. Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica; 10. Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Atenção Farmacêutica da Saúde Municipal e do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar junto à liderança na melhoria dos processos, indicadores e treinamentos aos farmacêuticos; 2. Orientar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; 3. Definir diretrizes para a equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos na promoção, proteção e recuperação da saúde, em seus aspectos individuais e coletivos; 4. Planejar atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; 5. Definir diretrizes para o controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); 6. Orientar os farmacêuticos municipais na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; 7. Assessorar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais; 8. Coordenar o armazenamento e conservação os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição; 9. Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Gestor Administrativo para autorizar a liberação; 10. Assessorar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade de saúde; 11. Remeter à Secretaria de Saúde relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques; 12. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Articulação Intersetorial da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de articulação intersetorial da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a articulação entre as diferentes áreas da saúde do município, promovendo a integração e a interação entre as equipes; 2. Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para a promoção da saúde, visando a melhoria do atendimento à população; 3. Analisar a situação da saúde no município, identificando as principais demandas e necessidades da população; 4. Propor e implementar ações e políticas públicas de saúde, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pelo poder público municipal; 5. Coordenar a execução das ações e políticas públicas de saúde, garantindo a qualidade e a efetividade do serviço prestado à população; 6. Formular planos de capacitação e treinamento para os profissionais da saúde do município, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado; 7. Estabelecer canais de comunicação e interação com a comunidade, promovendo a participação e a mobilização social em torno das questões relacionadas à saúde; 8. Realizar o monitoramento e a avaliação dos indicadores de saúde do município, visando a melhoria contínua do serviço prestado; 9. Analisar relatórios de prestação de contas sobre as atividades desenvolvidas, para repasse aos eu superior dos resultados alcançados e dos desafios enfrentados; 10. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados à saúde, visando melhorar a qualidade do serviço prestado e garantir o acesso da população aos serviços de saúde. 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as requisições de compras de suprimentos destinados à Municipalidade; 2. Analisar cotações e adequações, gerar as ordens de compras, assessorar o fluxo de entrega e conferência de produtos; 3. Coordenar a base de fornecedores e cotações de mercado, mantendo relatórios periódicos sobre volume de requisições, aquisições, recebimentos e demandas necessárias, destinados a Secretaria de Saúde; 4. Assessorar a evolução do mercado de insumos vitais à Rede Municipal de Saúde, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos e supervisionar a manutenção do cadastro de fornecedores existente; 5. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; 6. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; 7. Interagir com a Secretaria Municipal de Saúde, na elaboração dos pedidos maiores a serem adquiridos através de processo licitatório específico realizado por aquela pasta; 8. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; 9. Atuar em outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda; 10. Manter contato com o Setor de Licitação da Prefeitura Municipal; 11. Prestar assessoramento ao agente de contratações públicas, no que couber; 12. Coordenar todo o procedimento do planejamento de compra da saúde; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador Contábil e Financeiro da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades contábeis e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, em conjunto com as demais áreas envolvidas; 2. Realizar a gestão financeira da Secretaria de Saúde, garantindo o cumprimento dos limites e das normas estabelecidas pela legislação vigente; 3. Analisar os relatórios financeiros da Secretaria de Saúde, visando a transparência e a prestação de contas aos órgãos competentes; 4. Gerenciar os recursos financeiros destinados à saúde, garantindo a aplicação correta e eficiente dos recursos; 5. Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Saúde, garantindo o cumprimento das cláusulas e a prestação de contas; 6. Coordenar a prestação de contas dos recursos repassados pelo Ministério da Saúde, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; 7. Acompanhar as movimentações financeiras da Secretaria de Saúde, garantindo a correta aplicação dos recursos e evitando a ocorrência de irregularidades; 8. Controlar os bens e equipamentos da Secretaria de Saúde, garantindo a sua adequada utilização e conservação; 9. Gerir a folha de pagamento dos servidores da Secretaria de Saúde, garantindo a sua regularidade e a correção dos valores; 10. Propor e implementar medidas de otimização e eficiência na gestão financeira da Secretaria de Saúde, visando a melhoria do serviço prestado à população; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Contratos, Parcerias e Convênios da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de contratos, parcerias e convênios da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em questões que digam respeito a gestão de contratos, parcerias e convênios; 2. Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos sa saúde e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de parcerias e convênios; 3. Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de parcerias e convênios com os demais órgãos da saúde e contratos com entidades privadas; 4. Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados a saúde junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países; 5. Gerenciar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; 6. Gerenciar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a firmação de parcerias e convênios, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; 7. Articular com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes; 8. Assessorar, coordenar e monitorar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal; 9. Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios da saúde; 10. Assistir o controlador geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados em relação aos convênios da saúde; 11. Verificar o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios em consonância com os instrumentos normativos vigentes; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Educação Permanente em Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de educação permanente em saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover programas de qualificação e formação profissional, de acordo com a Política Nacional de Educação Permanente; 2. Identificar profissionais com experiência prática ou teórica em temas pertinentes para os serviços prestados pela saúde municipal, criando a possibilidade de compartilhamento de saberes, conhecimento e conteúdo relevante para outros profissionais das unidades básicas de saúde do município; 3. Propor treinamento e capacitações, visando a boa prática dos serviços de saúde, da utilização de equipamentos para melhoria dos processos e procedimentos e minimização do prejuízo aos usuários; 4. Garantir que as atividades da Educação Permanente cheguem a todas as classes de servidores da saúde, desde a parte técnica, como enfermeiros, médicos e profissionais das especialidades da saúde até a parte administrativa; 5. Garantir a integralidade da atenção por meio da orientação e acompanhamento da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; 6. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; 7. Avaliar as ocorrências (não conformidades, eventos sentinela, reclamações, sugestões, elogios e outros); 8. Gerenciar o processo de elaboração de metodologias para avaliação, implementação e análise e resultados preconizados; 9. Articular com o Setor de Comunicação da Prefeitura Municipal, visando que as campanhas sejam difundidas aos munícipes; 10. Participar de palestras e apresentações sobre a Política Nacional de Educação Permanente, visando aprimorar o serviço de educação oferecido ao servidor da saúde; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Frotas e Manutenção Veicular		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de frotas e manutenção veicular da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em ambulâncias e demais veículos utilizados pela Saúde; 2. Opinar em proposta de alienação ou doação de ambulâncias, após as inspeções de praxe; 3. Inspecionar e testar as ambulâncias e demais veículos da saúde submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso; 4. Prestar informações à Coordenação de Transporte, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção de ambulâncias; 5. Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em veículos da saúde; 6. Propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar por elas; 7. Emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar; 8. Acompanhar os veículos encaminhados para reparos; 9. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; 10. Manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os recintos e instalações do Setor; 11. Assessorar a elaboração da agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD; 12. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejamento, projeto e tecnologia da informação da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelas demais Coordenadorias; 2. Assessorar e avaliar os resultados dos projetos realizados; fornecer subsídios para a definição da política estadual de informações do setor saúde; 3. Produzir informações, indicadores de saúde e coordenar o processo de elaboração das análises necessárias; 4. Selecionar, em conjunto com as demais Coordenadorias, indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde; 5. Define políticas corporativas, fornece diretrizes e contribui para a articulação da área saúde, para garantir que o planejamento esteja consistente com a estratégia; 6. Supervisionar diariamente as operações administrativas; 7. Monitorar os gastos e sugerir alternativas com boa relação custo-benefício; 8. Planejar e implementar políticas efetivas para todos os procedimentos operacionais; 9. Gerenciar todos os processos e rotinas das equipes ligadas a esta gerência; 10. Fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras; 11. Gerenciar todos os setores administrativos sob sua responsabilidade; 12. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Regulação de Vagas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de regulação de vagas da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assegurar o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; 2. Planejar e coordenar a implementação de protocolos de regulação do acesso; 3. Orientar os fluxos regulatórios da assistência; 4. Coordenar a elaboração das grades de referência e contrarreferência; 5. Coordenar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; 6. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; 7. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; 8. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; 9. Planejar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; 10. Coordenar o processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; 11. Coordenar a promoção de interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; 12. Planejar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; 13. Gerir a ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; 14. Coordenar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; 15. Coordenar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Serviços Ambulatoriais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de serviços ambulatoriais da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a rede de atenção de ambulatórios de especialidades; 2. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais no âmbito do ambulatório; 3. Supervisionar o uso dos maquinários de radiografia, tomografia, ultrassonografia e ressonância e garantir sua manutenção; 4. Controlar o estoque dos materiais usados nos atendimentos realizados no ambulatório; 5. Coordenar o atendimento de forma próxima e acessível ao cidadão, visando garantia de intervenção rápida e eficaz; 6. Ampliar a oferta de serviços ambulatoriais especializados, em conjunto com o Gestor e com o Secretário Municipal de Saúde, atendendo à necessidade regional nos problemas de saúde; 7. Coordenar o uso das salas de atendimento, visando remanejamento de atendimentos rápidos, atendimentos longos e pequenos procedimentos cirúrgicos eventualmente realizados no ambulatório; 8. Planejar; gerenciar, acompanhar e avaliar, os recursos que estão sob sua competência, tais como: humanos, financeiros, materiais, equipamentos, insumos; 9. Organizar o processo administrativos de trabalho do ambulatório; 10. Fazer a gestão das ações de integração com os diferentes pontos de atenção da rede no território regional; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Urgência e Emergência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de urgência e emergência da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência; 2. Gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência; 3. Formular e avaliar em conjunto com a Unidade Gestora competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência; 4. Planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município; 5. Coordenar projetos, prestar assessoramento na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência; 6. Apoiar tecnicamente a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência; 7. Coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo; 8. Participar e representar o município na rede estadual e federal de instituições voltadas ao aprimoramento do serviço de urgência e emergência; 9. Coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde; 10. Gerenciar as ações para a integração entre a Unidade de Emergência e Urgência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades; 11. Colabora com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Vigilância em Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância em saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pelo Coordenador de Vigilância Sanitária; 2. Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; 3. Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; 4. Planejar 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; 5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; 6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; 7. Articular as atividades de sua respectiva Unidade Gestora com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; 8. Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; 9. Receber, avaliar e responder junto aos demais colaboradores os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; 10. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; 11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 12. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor Administrativo da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o trabalho administrativo da Secretaria da Saúde, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; 2. Assessorar e supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; 3. Assessorar e coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. 4. Orientar a realização de medidas relativas à boa administração dos serviços públicos no Setor da Saúde; 5. Orientar e supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação; 6. Assessorar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores; 7. Orientar a elaboração das escalas de trabalhos comunicando ao Secretário da Saúde as ocorrências observadas e sugerindo providências; 8. Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Secretaria de Saúde; 9. Solucionar problemas administrativos relacionados a servidores; 10. Assessorar os demais órgãos da Secretaria de Saúde nos assuntos de caráter administrativo; 11. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; 12. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; 13. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Assistência à Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assistência da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração Rede Básica de Atenção à Saúde, com outros serviços; 2. Fortalecer a Assistência à Saúde prestada pelos profissionais das equipes à população; 3. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; 4. Contribuir para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; 5. Definir diretrizes para a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; 6. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; 7. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; 8. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção e logística dos materiais), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; 9. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; 10. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; 11. Direcionar as atividades de todos os equipamentos da Rede Básica de Saúde; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Odontologia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelos serviços odontológicos da Secretaria Municipal de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de odontologia da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; 2. Elaborar e implementar políticas públicas de saúde bucal, em conjunto com os demais profissionais da área; 3. Planejar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde bucal, garantindo a sua correta aplicação; 4. Promover a capacitação e atualização dos profissionais da área de odontologia, visando a melhoria da qualidade do atendimento; 5. Implementar estratégias para garantir o acesso da população aos serviços de saúde bucal, considerando a distribuição geográfica do município e as demandas da comunidade, em especial os grupos vulneráveis; 6. Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos voltados para a prevenção e o tratamento de doenças bucais; 7. Estabelecer parcerias e convênios com outras instituições para o desenvolvimento de ações em prol da saúde bucal; 8. Supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades de saúde bucal do município; 9. Gerenciar a aquisição de insumos, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das unidades de saúde bucal; 10. Gerenciar os prontuários e registros dos pacientes atendidos nas unidades de saúde bucal; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Vigilância em Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela vigilância em saúde município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as ações de vigilância em saúde, em especial as relacionadas à prevenção, controle e monitoramento de doenças e agravos no município; 2. Implementar e avaliar planos, programas e projetos voltados para a vigilância em saúde, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde; 3. Gerenciar as atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços; 4. Promover a integração entre os diversos setores e órgãos envolvidos na vigilância em saúde, em âmbito municipal, regional e estadual; 5. Supervisionar as ações de vigilância em saúde desenvolvidas pelas unidades de saúde do município; 6. Coordenar a elaboração e a execução de campanhas e ações de educação em saúde, visando a conscientização da população sobre a prevenção de doenças e agravos; 7. Gerenciar o plano de contingência em saúde, visando a resposta rápida e efetiva a surtos e epidemias; 8. Estabelecer parcerias e convênios com outras instituições para o desenvolvimento de ações em prol da vigilância em saúde; 9. Gerenciar os recursos financeiros destinados à vigilância em saúde, garantindo a sua correta aplicação; 10. Desenvolver e aplicar protocolos, normas e procedimentos técnicos de vigilância em saúde, visando padronizar as ações e garantir a qualidade dos serviços prestados à população. 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Vigilância Sanitária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela vigilância sanitária município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar o plano municipal de vigilância sanitária; 2. Coordenar a elaboração de normas, regulamentos e procedimentos técnicos na área de vigilância sanitária; 3. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas visando o aprimoramento das ações de vigilância sanitária; 4. Coordenar e supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais e de serviços; 5. Gerir o sistema de informação em vigilância sanitária; 6. Gerir o programa de capacitação dos servidores da vigilância sanitária; 7. Avaliar os riscos sanitários e elaborar planos de contingência para emergências sanitárias; 8. Promover ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, como campanhas de vacinação e investigação de surtos; 9. Coordenar a gestão de resíduos de serviços de saúde; 10. Representar o município em reuniões e eventos relacionados à vigilância sanitária; 11. Estabelecer parcerias com órgãos e entidades para a promoção de atividades de educação em saúde e prevenção de doenças; 12. Realizar o monitoramento e avaliação das ações de vigilância sanitária no município, propondo ajustes e melhorias quando necessário. 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor da UPA Agenor de Campos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da UPA Agenor de Campos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de profissionais de saúde da UPA; 2. Elaborar e implementar planos e programas de saúde para a UPA; 3. Planejar e gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos da UPA; 4. Monitorar e avaliar a qualidade do atendimento prestado na UPA; 5. Manter a unidade em conformidade com as normas e regulamentos vigentes; 6. Garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento e dos fluxos de pacientes; 7. Promover ações de humanização no atendimento aos pacientes; 8. Gerenciar o sistema de informação da UPA; 9. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas visando o aprimoramento do atendimento prestado; 10. Representar a UPA em reuniões e eventos relacionados à saúde; 11. Realizar a gestão de riscos da UPA, identificando e propondo medidas para prevenir e mitigar eventos adversos; 12. Coordenar ações de capacitação e treinamento para a equipe da UPA, visando aprimorar a qualidade do atendimento e atualizar os conhecimentos técnicos; 13. Estabelecer parcerias com a comunidade e promover ações de educação em saúde e prevenção de doenças, com o objetivo de fortalecer o vínculo da UPA com a população; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Secretário Adjunto da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por assistir o Secretário em suas atribuições e substitui-lo em suas ausências e impedimentos legais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Formular e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; 2. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS; 3. Coordenar, orientar e assessorar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; 4. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde; 5. Gerir os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; 6. Planejar a execução de ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor; 7. Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município; 8. Substituir o Secretário Municipal de Saúde com seus impedimentos legais, e representá-lo junto a autoridades e órgãos, bem como assinatura de despachos e demais documentos legais pertinentes; 9. Receber demandas relativas à prestação de serviços públicos no âmbito da Saúde, prestar assessoramento nas decisões e promover as correções exigidas; 10. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação de planos, programas, estratégias e projetos do Setor da Saúde; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
GABINETE DO PREFEITO				
1	Ouvidor Municipal	Função Gratificada	À Disposição	R$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO				
1	Agente de Contratação	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
3	Pregoeiro	Função Gratificada	À Disposição	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	À Disposição	R$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
1	Supervisor do Núcleo de Artes S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Artes S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Ciências S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Ciências S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Educação Física S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Educação Física S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Geografia S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Geografia S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de História S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de História S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Supervisor do Núcleo de Matemática S.F.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Matemática S.I.	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1	Ouvidor SUS	Função Gratificada	À Disposição	R$ 1.500,00
1	Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Controle de Endemia	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Programa de Saúde Comunitária	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Pronto Socorro Central	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo Administrativo do SAMU	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo dos Serviços Odontológicos	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo do Centro de Especialidades	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo da Central de Ambulâncias	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de TFD – Transporte para Fora do Município – Financeiro	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00
1	Supervisor do Núcleo de TFD – Transporte para Fora do Município – Veicular	Função Gratificada	À Disposição	R$ 2.000,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V - DESCRITIVOS DE CARGOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

1. Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO
	Ouvidor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pela execução das atividades da Ouvidoria.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal; 2. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; 3. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; 4. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; 5. Coordenar o processo de elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; 6. Apoiar tecnicamente e definir diretrizes com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; 7. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; 8. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; 9. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; 10. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; 11. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; 12. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; 13. Coordenar as ações necessárias à execução da Lei de Acesso à Informação e ações e-SIC;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

2. Secretaria Municipal de Administração e Governo

CÓDIGO	CARGO		
	Agente de Contratação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de aquisições públicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; 2. Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; 3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; 4. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município; 5. Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; 6. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações; 7. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente; 8. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; 9. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; 10. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; 11. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação; 12. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Pregoeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelos pregões da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão; 2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; 3. Proceder ao credenciamento dos interessados; 4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; 5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; 6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; 7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; 10. Supervisionar a elaboração de ata; 11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; 12. Receber, examinar e decidir sobre recursos; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

CÓDIGO	CARGO		
	Corregedor da Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Corregedoria da Guarda Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal; 2. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal; 3. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal; 4. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; 5. Propor ao Chefe da Guarda Municipal o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Municipal, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais; 6. Propor ao Chefe da Guarda Civil Municipal o encaminhamento aos Serviços Social e Saúde Mental o Guarda Municipal e seus familiares; 7. Colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Municipal; 8. Opinar sobre os servidores da Guarda Civil Municipal em estágio probatório; 9. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes; 10. Apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal e de outros órgãos correlatos com a atividade; 11. Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, nos termos e na forma da Lei; 12. Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, resguardada a independência funcional pelas opiniões, apurações e decisões proferidas.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Guarda Civil efetivo e Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

3. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

4. Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Artes S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de artes das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates do núcleo de artes nas unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática artística para as turmas das séries finais; 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de artes das séries finais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação artísticas das séries finais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de artes das séries finais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de artes das séries finais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Artes S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de artes das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de artes das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática artística para as turmas das séries iniciais; 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de artes das séries iniciais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação artísticas das séries iniciais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de artes das séries iniciais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de artes das séries iniciais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Ciências S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de ciências das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de ciências das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática científica para as turmas das séries finais; 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de ciências das séries finais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação científica das séries finais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de ciências das séries finais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de ciências das séries finais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Ciências S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de ciências das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	12. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de ciências das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 13. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática científica para as turmas das séries iniciais; 14. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 15. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de ciências das séries iniciais nas Unidades Escolares; 16. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação científica das séries iniciais; 17. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 18. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de ciências das séries iniciais das Unidades Escolares; 19. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de ciências das séries iniciais; 20. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries inicias, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 21. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 1. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Educação Física S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de educação física das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	2. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de educação física das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 3. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática esportiva para as turmas das séries finais; 4. Avaliar o processo ensino às séries finais; 5. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de educação física das séries finais nas Unidades Escolares; 6. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação esportiva das séries finais; 7. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 8. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de educação física das séries finais das Unidades Escolares; 9. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e eventos esportivos das séries finais; 10. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 11. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Educação Física S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de educação física das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de educação física das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática esportiva para as turmas das séries iniciais; 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de educação física das séries iniciais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação esportiva das séries iniciais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de educação física das séries iniciais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e eventos esportivos das séries iniciais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Geografia S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de geografia das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de geografia das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de geografia para as turmas das séries finais; 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de geografia das séries finais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em geografia das séries finais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de geografia das séries finais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de geografia das séries finais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Geografia S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de geografia das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de geografia das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de geografia para as turmas das séries iniciais; 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de geografia das séries iniciais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em geografia das séries iniciais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de geografia das séries iniciais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de geografia das séries iniciais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de História S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de história das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de história das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de história para as turmas das séries finais; 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de história das séries finais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em história das séries finais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de história das séries finais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de história das séries finais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de História S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de história das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de história das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de história para as turmas das séries iniciais; 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de história das séries iniciais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em história das séries iniciais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de história das séries iniciais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de história das séries iniciais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua inglesa das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua inglesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua inglesa para as turmas das séries finais; 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua inglesa das séries finais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua inglesa das séries finais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua inglesa das séries finais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua inglesa das séries finais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua inglesa das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua inglesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua inglesa para as turmas das séries iniciais; 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua inglesa das séries iniciais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua inglesa das séries iniciais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua inglesa das séries iniciais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua inglesa das séries iniciais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua portuguesa das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua portuguesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua portuguesa para as turmas das séries finais; 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua portuguesa das séries finais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua portuguesa das séries finais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua portuguesa das séries finais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua portuguesa das séries finais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua portuguesa das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua portuguesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua portuguesa para as turmas das séries iniciais; 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua portuguesa das séries iniciais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua portuguesa das séries iniciais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua portuguesa das séries iniciais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua portuguesa das séries iniciais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Matemática S.F.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de matemática das séries finais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de matemática das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da matemática para as turmas das séries finais; 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de matemática das séries finais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da matemática das séries finais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de matemática das séries finais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de matemática das séries finais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Matemática S.I.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de matemática das séries iniciais das Unidades Escolares do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de matemática das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da matemática para as turmas das séries iniciais; 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de matemática das séries iniciais nas Unidades Escolares; 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da matemática das séries iniciais; 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico – metodologia do projeto pedagógico do núcleo de matemática das séries iniciais das Unidades Escolares; 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de matemática das séries iniciais; 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Ouvidor SUS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de recebimento de demandas e controle da Ouvidoria do SUS		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, analisar, assessorar, encaminhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários do Sistema Municipal de Saúde; 2. Definir diretrizes para resposta aos usuários, acerca das demandas apresentadas; 3. Assessorar o trâmite das demandas junto à Secretaria de Saúde, as providências e resoluções, buscando celeridade e atenção no prazo de resposta ao cidadão; 4. Promover ações de divulgação e conhecimento acerca da existência e funcionamento da Ouvidoria dentre os usuários do sistema e população em geral; 5. Apresentar, divulgar e disponibilizar relatórios dos trabalhos da 6. Ouvidoria de forma periódica ao Secretário de Saúde e ao Chefe do Executivo; 7. Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor; 8. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; 9. Prestar assessoramento em atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria do SUS, que se destinem ao público externo; 10. Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela Ouvidoria; 11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 12. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 13. Municiar o Prefeito Municipal com informações estratégicas sobre a saúde municipal, visando o aperfeiçoamento do serviço; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

5. Secretaria de Saúde

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

ASSINADO DIGITALMENTE

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância epidemiológica da saúde do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhamento da realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas; 2. Promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica; 3. Realização da avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; 4. Promover investigação e acompanhamento da evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle; 5. Assessorar a atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; 6. Prestar assessoramento na laboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica; 7. Proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imuno preveníveis; 8. Orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto a vigilância sanitária e endemias e zoonoses, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes; 9. Propor estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças; 10. Assessorar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância epidemiológica e organização de escala de férias; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Controle Endemia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de controle das endemias da saúde municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a vigilância, prevenção e controle de doenças como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos; 2. Planejar e supervisionar trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico da territorialidade; 3. Supervisionar ações e procedimentos técnicos específicos, complementares e compartilhados no sentido da proteção, prevenção e controle de doenças e de agravos e riscos relacionados a produtos, ambientes, serviços de saúde e outros serviços de interesse da saúde; 4. Supervisionar a aplicação de legislação sanitária pertinente, para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes e outros de interesse da saúde; 5. Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho; 6. Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária; 7. Articular ações em conjunto com o Supervisor de Núcleo de Epidemiologia e o Coordenador de Vigilância Sanitária; 8. Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; 9. Coordenar a vistoria em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; 10. Coordenar a prestação de contas dos trabalhos realizados de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde – SUS; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância ambiental e zoonoses.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e assessorar o programa de Controle da Raiva, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica; 2. Propor ações educativas em Vigilância Ambiental; 3. Assessorar a elaboração de estratégias para o controle de Populações Animais; 4. Assessorar o programa de castração de cães e gatos, e captura de animais de grande porte em vias públicas; 5. Assessorar licenciamentos e fiscalizações dos estabelecimentos comerciais, industriais e residências; 6. Planejar ações gerenciais e rotineiras às reclamações e denúncias; 7. Identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do *Aedes Aegypti* e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; 8. Gerenciar as orientações às demandas gerais relacionadas aos animais; 9. Supervisionar outras atribuições que sejam relacionadas as equipes de zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual ou municipal; 10. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 11. Coordenar a elaboração de políticas públicas voltadas para a defesa animal presentes no Plano de Governo; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Programa de Saúde Comunitária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Programa de Saúde Comunitária.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar e monitorar os programas estabelecidos pelo Ministério da Saúde, seu desenvolvimento e resultados pela equipe de saúde; 2. Capacitar e orientar profissionais em relação aos lançamentos da produção, a fim de atingir as metas estabelecidas pelos Programas de Saúde Comunitária; 3. Prestar assessoramento as equipes de saúde no desenvolvimento e cumprimento das metas estabelecidas; 4. Prestar assessoramento na adesão de protocolos, notas técnicas e demais documentos pertinentes do setor; 5. Planejar e orientar sobre as atividades estabelecidas nos programas; 6. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos dos registros sobre as atividades realizadas dos programas, o progresso, status ou outros relatórios especiais para o acompanhamento das metas; 7. Alimentar o sistema, em relação a produção dos Programas de Saúde Comunitária, quando necessário; 8. Definir estratégias para alcance das metas e alcance desenvolvimento dos programas; 9. Planejar e avaliar ações de saúde, visando a monitoração dos indicadores da saúde; 10. Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; 11. Planejar interfaces com entidades sociais e profissionais; 12. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 13. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de prevenção e promoção da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as políticas de prevenção e promoção à saúde contidas no Plano de Governo atual; 2. Definir diretrizes em conjunto com as vigilâncias do município para avaliação das ações de prevenção e promoção à saúde pública; 3. Participar de comissões bem como construção de espaços para prevenção e promoção da saúde; 4. Subsidiar o Coordenador de Vigilância em Saúde com informações para elaboração e implementação dos planos municipais de prevenção e promoção à saúde; 5. Gerenciar conjunto de ações, programas e iniciativas, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de definir a atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades; 6. Buscar e coordenar a implementação de programas estaduais e federais que visam a prevenção de doenças e promoção da saúde; 7. Manter contato com os demais setores da Secretaria para promover efetividade e sustentabilidade das ações no longo prazo, melhorando condições da saúde; 8. Incentivar o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas na rede de atenção à saúde; 9. Coordenar campanhas de promoção à saúde em conjunto com os Conselhos Municipais, visando conscientizar a população sobre métodos de prevenção; 10. Difundir tecnologias efetivas de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas; 11. Estimular e apoiar as iniciativas municipais de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Pronto Socorro Central		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Pronto Socorro Central.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Articular as ações com o Coordenador de Urgência e Emergência do município, visando padronização em todos os prontos socorros municipais; 2. Supervisionar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do Pronto Socorro Central; 3. Planejar e supervisionar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços do Pronto Socorro Central; 4. Assessorar o Coordenador de Urgência e Emergência, na construção de capacitações, matricialmente no Pronto Socorro Central; 5. Assessorar a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE - Rede de Urgência e Emergência, principalmente no que tange às transferências ao Pronto Socorro Central; 6. Supervisionar a implementação dos serviços de saúde do Pronto Socorro Central, propostos no Plano de Governo; 7. Propor demandas do Pronto Socorro Central ao representante municipal nas instituições estaduais e federais, voltadas ao aprimoramento do serviço oferecido na unidade; 8. Supervisionar os projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde; 9. Supervisionar as ações para a integração entre o Pronto Socorro Central, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação; 10. Colaborar com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Administrativo do SAMU		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do SAMU.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e coordenar o atendimento ao público externo/ interno, visando prestar informações corretas sobre os serviços do SAMU; 2. Avaliar a elaboração de atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas; 3. Supervisionar a atualização do arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; 4. Supervisionar o recebimento de material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; 5. Avaliar e supervisionar as estatísticas e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações; 6. Garantir a manutenção de máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; 7. Autuar documentos e fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos superiores competentes; 8. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciado sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; 9. Supervisionar a elaboração de demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários do SAMU; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pela qualidade dos serviços médicos e de enfermagem.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua supervisão; 2. Orientar e apoiar as equipes nos atendimentos, transportes de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade nos atendimentos médicos e de enfermagem; 3. Avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários; 4. Supervisionar o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento médico e de enfermagem, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento; 5. Assessorar a gestão de pessoas da Unidades de Saúde do município, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade bem como dando feedbacks positivos e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos; 6. Supervisionar as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de Regulação; 7. Participar das reuniões convocadas pela Secretaria de Saúde e Unidade Gestora Administrativa de Saúde, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor; 8. Assessorar a execução do processo autorizativo para realização de procedimentos dos serviços de saúde dos médicos e enfermeiros; 9. Promover a avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde; 10. Assessorar a gestão com informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, diretamente ligadas aos serviços médicos e de enfermagem; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de Serviços Odontológicos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelos serviços odontológicos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar na coordenação dos Serviços Odontológicos na Atenção Básica, atuando em conjunto com o Secretário de Saúde representando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais dos Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde; 2. Assessoramento Secretário nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica; 3. Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde Bucal (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do SUS; 4. Atuar na interlocução dos profissionais do Programa e usuários do SUS, proporcionando encontros com palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal; 5. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família; 6. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; 7. Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; 8. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano de Saúde do Município; 9. Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; 10. Desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo do Centro de Especialidades		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Centro de Especialidades.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar e supervisionar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; 2. Supervisionar os atendimentos dos serviços oferecidos no Centro de Especialidades; 3. Assessorar as respostas às demandas administrativas; 4. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 5. Supervisionar a rede de atenção de ambulatórios de especialidades; 6. Operacionalizar o processo de trabalho no Centro de Especialidades no âmbito do Município; 7. Planejar e controlar a distribuição de medicamentos; 8. Assessorar e avaliar os indicadores de saúde; 9. Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população pelo Centro de Especialidades; 10. Participar de reuniões com os Coordenadores e Gestores e junto às instâncias estadual e federal; 11. Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo do Central de Ambulâncias		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Central de Ambulâncias.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o arquivamento de documentação referente aos pacientes atendidos; 2. Assessorar na organização da agenda das ambulâncias; 3. Assessorar o Coordenador de Frotas da Saúde quanto aos veículos disponíveis para uso; 4. Coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicilio - TFD; 5. Supervisionar a organização do fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas; 6. Promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte; 7. Acompanhar a manutenção preventiva e conservação das Ambulâncias; 8. Participar de reuniões técnicas com os demais setores relativos às frotas da Saúde; 9. Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota; 10. Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de TFD – Transporte para Fora do Município - Financeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades financeiras do TFD.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e gerenciar as atividades do Núcleo de Transporte para Tratamento Fora do Município, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz; 2. Gerenciar o orçamento do Núcleo, mantendo um registro preciso de todas as despesas e garantindo que o uso dos recursos financeiros seja feito de maneira adequada e dentro do orçamento alocado; 3. Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros regulares para o gestor superior, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre as condições financeiras do Núcleo; 4. Planejar os orçamentos anuais para o Núcleo, em colaboração com a equipe, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira estratégica e eficaz; 5. Identificar e implementar medidas de redução de custos e maximização de receitas para o Núcleo, garantindo que as despesas sejam mantidas dentro do orçamento alocado; 6. Auxiliar nos processos de compras e aquisições do Núcleo, em conjunto com o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, garantindo que os fornecedores sejam selecionados com base em critérios objetivos e que os preços sejam justos e competitivos; 7. Estabelecer e manter relações colaborativas com outras unidades municipais, instituições e organizações externas que possam apoiar o Núcleo em suas atividades; 8. Acompanhar as tendências do mercado e as mudanças nas regulamentações financeiras que possam afetar o Núcleo, avaliando os impactos e propondo medidas para mitigar riscos e aproveitar oportunidades; 9. Monitorar e avaliar regularmente o desempenho financeiro do Núcleo, identificando áreas que precisam de melhorias e implementando ações corretivas, se necessário; 10. Atuar em conjunto com o Núcleo Veicular do TFD, visando sempre garantir o pronto atendimento da demanda populacional; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÓDIGO	CARGO		
	Supervisor do Núcleo de TFD – Transporte para Fora do Município - Veicular		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos veículos do TFD.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e gerenciar a frota de veículos utilizados no Núcleo de Transporte para Tratamento Fora do Município, garantindo que os veículos estejam sempre em boas condições de funcionamento; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que os serviços sejam realizados de maneira adequada e dentro do orçamento disponível; 3. Gerenciar o orçamento para a manutenção dos veículos, garantindo que o uso dos recursos financeiros seja feito de maneira adequada e dentro do orçamento alocado; 4. Planejar aquisição e renovação da frota de veículos, em colaboração com a equipe, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira estratégica e eficaz; 5. Garantir que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações de trânsito, além de manter a documentação atualizada; 6. Identificar e implementar medidas de redução de custos e maximização de receitas relacionadas à frota de veículos, garantindo que as despesas sejam mantidas dentro do orçamento alocado; 7. Estabelecer e manter relações colaborativas com outras unidades municipais, instituições e organizações externas que possam apoiar o Núcleo em suas atividades relacionadas aos veículos; 8. Implementar programas de treinamento para os motoristas do Núcleo, garantindo que eles estejam atualizados com as normas de segurança e regulamentações de trânsito; 9. Acompanhar as tendências do mercado e as mudanças nas regulamentações relacionadas aos veículos, avaliando os impactos e propondo medidas para mitigar riscos e aproveitar oportunidades; 10. Monitorar e avaliar regularmente o desempenho da frota de veículos do Núcleo, identificando áreas que precisam de melhorias e implementando ações corretivas, se necessário; 11. Atuar em conjunto com o Núcleo Financeiro do TFD, visando sempre garantir o pronto atendimento da demanda populacional; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

Qnt.	Cargo	Provimento	Carga horária	Salário Base
2	Administrador de Cemitério	Efetivo	40h semanais	R$ 1.397,38
100	Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	40h semanais	R$ 2.604,00
17	Agente de Controle de Endemias	Efetivo	40h semanais	R$ 2.604,00
30	Agente de Serviços de Trânsito	Efetivo	40h semanais	R$ 1.445,55
6	Agente de Turismo	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
2	Ajudante de Mecânico	Efetivo	40h semanais	R$ 1.445,55
2	Almoxarife	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
2	Analista de Convênios e Obras	Efetivo	40h semanais	R$ 2.916,58
10	Analista Jurídico	Efetivo	40h semanais	R$ 2.671,43
5	Arquiteto	Efetivo	40h semanais	R$ 2.916,58
2	Arquivista	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
6	Assessor de Imprensa	Efetivo	40h semanais	R$ 1.625,20
6	Assistente Social - Saúde	Efetivo	30h semanais	R$ 2.604,00
11	Assistente Social - DAS	Efetivo	30h semanais	R$ 3.180,23
100	Atendente de Recepção	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
30	Auxiliar Educador Cuidador	Efetivo	40h semanais ou 12h/36h	R$ 1.320,00
230	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
6	Auxiliar de Serviços Odontológicos	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
2	Auxiliar de Topógrafo	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

120	Babá	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
1	Bacharel em Ciência Humanas	Efetivo	40h semanais	R$ 2.938,48
2	Bibliotecário	Efetivo	40h semanais	R$ 1.493,15
1	Biólogo	Efetivo	40h semanais	R$ 2.093,59
2	Contador	Efetivo	40h semanais	R$ 2.200,00
2	Controlador Geral	Efetivo	40h semanais	R$ 8.500,00
15	Dentista	Efetivo	20h semanais	R$ 3.000,00
2	Educador Social	Efetivo	40h semanais	R$ 2.938,58
4	Educador/Cuidador Residente	Efetivo	40h semanais	R$ 2.074,60
33	Enfermeiro Padrão	Efetivo	40h semanais	R$ 2.938,58
8	Engenheiro	Efetivo	40h semanais	R$ 2.938,58
1	Engenheiro Agrônomo	Efetivo	40h semanais	R$ 2.938,58
150	Escriturário	Efetivo	40h semanais	R$ 1.800,00
4	Farmacêutico	Efetivo	40h semanais	R$ 2.938,58
25	Fiscal de Comércio	Efetivo	40h semanais	R$ 1.700,92
4	Fiscal de Contrato de Obras	Efetivo	40h semanais	R$ 2.671,43
25	Fiscal de Obras	Efetivo	40h semanais	R$ 1.700,92
8	Fisioterapeuta	Efetivo	30h semanais	R$ 2.200,00
4	Fonoaudiólogo	Efetivo	30h semanais	R$ 2.200,00
200	Gari	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
10	Guarda Ambiental e Turística	Efetivo	40h semanais ou 12h/36h	R$ 1.700,00
140	Guarda Civil Municipal	Efetivo	Conforme legislação	Conforme legislação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

5	Guarda Vidas	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
20	Instrutor Técnico Esportivo	Efetivo	40h semanais	R$ 2.891,10
2	Mecânico	Efetivo	40h semanais	R$ 1.931,39
10	Médico Clínico Geral	Efetivo	40h semanais	R$ 3.000,00
14	Médico Ortopedista/ Traumatologista	Efetivo	Plantão de 12h	R$ 1.363,66
34	Médico Plantonista Clínico	Efetivo	Plantão de 12h	R$ 1.886,40
5	Médico Veterinário	Efetivo	40h semanais	R$ 1.787,73
150	Merendeira	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
30	Monitor	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
40	Monitor de Transporte Escolar	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
80	Motorista	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
3	Nutricionista	Efetivo	40h semanais	R$ 2.200,00
8	Operador de Máquinas	Efetivo	40h semanais	R$ 1.886,40
4	Operador de Máquinas Roçadeira Costal	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
100	Operário	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
5	Orçamentista de Obras	Efetivo	40h semanais	R$ 2.671,43
4	Orientador Social	Efetivo	40h semanais	R$ 1.931,39
20	Procurador Municipal	Efetivo	40h semanais	R$ 5.451,60
2	Projetista	Efetivo	40h semanais	R$ 2.938,58
8	Psicólogo – Saúde	Efetivo	40h semanais	R$ 2.671,43
8	Psicólogo – DAS	Efetivo	40h semanais	R$ 1.625,20
10	Psiquiatra	Efetivo	20h semanais	R$ 1.625,20
6	Técnico Agrimensor	Efetivo	40h semanais	R$ 1.700,92

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

15	Técnico em Farmácia	Efetivo	40h semanais ou 12h/36h	R$ 2.149,04
3	Técnico em Informática	Efetivo	40h semanais	R$ 1.400,00
17	Técnico em Raio X	Efetivo	20h semanais	R$ 1.787,73
30	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40h semanais	R$ 1.800,00
1	Técnico de Segurança do Trabalho	Efetivo	40h semanais	R$ 1.593,00
3	Terapeuta Ocupacional	Efetivo	30h semanais	R$ 2.200,00
25	Vigia	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
50	Vigilante de Alunos	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII - DESCRITIVOS DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

CÓDIGO	CARGO		
	Administrador de Cemitério		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades fúnebres do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar todos os serviços funerários; 2. Realizar velórios e sepultamentos; 3. Realizar abertura e fechamento dos nichos; 4. Controlar as exumações; 5. Realizar a manutenção dos jardins, da capela, dos túmulos e campas; 6. Realizar a escrituração; 7. Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando e limpando sepulturas; 8. Exumar cadáveres, transladar corpos; 9. Conservar o cemitério e as ferramentas de trabalho; 10. Zelar pelos prédios e construções do cemitério; 11. Zelar pela segurança do cemitério; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Agente Administrativo de Pessoal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas de pessoal no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; 2. Presta assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; 3. Executa trabalhos em microcomputador ao nível de usuário; 4. Expede correspondência, quando necessário; 5. Prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade ou processos; 6. Solicita a reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos e providenciando os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; executa e confere o preenchimento de fichas; 7. Planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; 8. Eventualmente participa de reuniões que a área promove com as empresas especializadas na impermeabilização dos condomínios e integrantes do programa dando apoio administrativo às mesmas e elaborando a ata; 9. Emite Certificados de Garantia das obras executadas pela empresa, colhe assinaturas e encaminha às empresas especializadas para entrega aos clientes; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Administrador de Creche A		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administração de creches municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar todos os processos administrativos; 2. Administrar orçamentos, políticas e eventos; 3. Resolver conflitos ou outros problemas conforme ocorram; 4. Prestar atendimento às crianças em suas necessidades diárias; 5. Administrar logística e eventos ou reuniões; 6. Lidar com horários, registros de históricos e relatórios; 7. Garantir que a creche cumpra as leis e as normas em vigor; 8. Desenvolver e dirigir programas educacionais; 9. Contratar, treinar e aconselhar funcionários; 10. Aconselhar alunos, quando necessário; 11. Resolver conflitos e outros problemas; 12. Comunicar-se com os pais, órgãos reguladores e o público; 13. Colaborar com a criação do currículo escolar; 14. Implementar ações que melhorem a creche e a qualidade da educação (por exemplo, reformas no prédio, novas orientações para os alunos, novas disciplinas); 15. Ajudar a formar e manter a visão da escola; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo; • Curso de brigadista.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Agente Comunitário de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades comunitárias de saúde no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; 2. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 3. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 4. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; 5. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 6. 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, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; 7. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; 8. Exercer atividades de vigilância com vistas a certificar se a política da Secretaria Municipal de Saúde programada para o município está sendo conduzida de acordo com os objetivos assentados; 9. Atuar como referência técnica no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde, instituído pelo Ministério da Saúde; 10. Atuar em diversas áreas executando trabalhos em grupo, atendimentos individuais multiprofissionais; 11. Acompanhar as atualizações das deliberações, resoluções, bem como da legislação elaborada pelo Ministério da Saúde; 12. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; 13. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Curso Médio Completo.		
QUANTIDADE	100 (cem)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar na rotina administrativa; 2. Prestar atendimento quando necessário; 3. Atender às demandas e necessidades de rotina dos superiores e equipe de trabalho; 4. Atender telefonemas; 5. Organizar agendas; 6. Marcar reuniões e encontros; 7. Manter dados cadastrais atualizados; 8. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social; 9. Cadastrar novas informações no sistema; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Agente de Controle de Endemias		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de controle sanitário.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolve ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; 2. Executa ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; 3. Identifica casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminha, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; 4. Divulga informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; 5. Executa ações de campo para pesquisa entomológica, malacologia e coleta de reservatórios de doenças; 6. Realiza cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; 7. Executa ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico com atomizador portátil, nebulização veicular e pulverizador de compressão prévia, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; 8. Executa ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; 9. Registra informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde-SUS; 10. Realiza identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; 11. Mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	17 (dezessete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Agente de Serviços de Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades junto ao gabinete municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar ofícios e notificações; 2. Cuidar de arquivos; 3. Atender ao público; 4. Atender à comunicação interna e externa do gabinete, através dos diversos veículos de comunicação; 5. Assistir ao gabinete nas suas atividades legislativas; 6. Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos com organismos do Estado e a sociedade; 7. Prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades; 8. Coordenar as atividades do gabinete; 9. Planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Agente de Serviços de Trânsito		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas ao trânsito no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Possuir conhecimento pleno do C.T.B. e sinalização de trânsito; 2. Fiscalizar o trânsito; 3. Lavrar multas de trânsito no município; 4. Executar tarefas relacionadas ao controle e fiscalização do trânsito urbano e municipal; 5. Auxiliar o Departamento Estadual de Trânsito na parte burocrática, seguindo orientação da Secretaria Municipal de Trânsito; 6. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; 7. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; 8. Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi e transporte coletivo; 9. Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento; 10. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio completo.		
QUANTIDADE	30 (trinta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Agente de Turismo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas ao turismo do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar no Planejamento das atividades de turismo; 2. Prestar informações ao público em geral; 3. Realizar a distribuição de panfletos promocionais do turismo local; 4. Fiscalizar os serviços turísticos; 5. Auxiliar na organização de eventos; 6. Registrar impressões e opiniões dos turistas sobre a cidade; 7. Orientar o fluxo turístico tanto dentro do município quanto nas dependências dos equipamentos turísticos; 8. Executar tarefas burocráticas em sua área de atuação; 9. Atribuir, organizar, coordenar e supervisar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e região; 10. Desenvolver projetos de expansão turística na cidade; 11. Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico; 12. Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Ajudante de Mecânico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar na realização das atividades mecânicas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar no reparo, recuperação de veículos leves e pesados, máquinas equipamentos e materiais, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais, sob a supervisão do Mecânico; 2. Prestar auxílio a todos os trabalhos executados pelos mecânicos; 3. Zelar pelo bom uso das ferramentas e peças; 4. Testar funcionamento de equipamentos; 5. Registrar informações técnicas; 6. Auxiliar na realização de manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; 7. Preparar peças para montagem de equipamentos; 8. Inspecionar funcionamento de máquinas e equipamentos agrícolas; 9. Demonstrar competências pessoais; 10. Planejar atividades de manutenção; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Almoxarife		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de almoxarifado no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; 2. Organizar a estocagem de materiais, para a preservação da integridade física e condições de uso; 3. Manter controle de estoque, através de registros apropriados, anotando entradas e saídas; 4. Solicitar reposição dos materiais, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; 5. Elaborar inventário mensal, visando o ajuste de eventuais divergências com os registres contábeis; 6. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados; 7. Atender as solicitações dos usuários em tempo hábil; 8. Controlar o nível de estoque, solicitando a compra para reposição; 9. Participar dos trabalhos de rearrumação dos estoques e bens móveis e imóveis de propriedade do Município, consignando em livros e fichas todos os registros inerentes a sua atividade; 10. Fornecer à contabilidade todos os elementos solicitados; 11. Levar à chefia todos os problemas encontrados; 12. Executar demais tarefas do setor; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Analista de Convênios e Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas a convênios de obras do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Analisar convênios firmados entre a prefeitura e demais órgãos; 2. Verificar os projetos de obras; 3. Supervisionar os contratos firmados; 4. Analisar projetos a serem realizados; 5. Acompanhar e orientar o executivo municipal, estadual e federal em convênios com o município; 6. Fazer relatórios periódicos para manter o engenheiro responsável pela obra informado sobre seu andamento e principais eventos ocorridos; 7. Avaliar a viabilidade das ações de realização das obras, como aluguel, aquisição de equipamentos, local para contratação de colaboradores e demais estruturas necessárias; 8. Apoiar as atividades de gerenciamento de pessoas; 9. Verificar as condições do ambiente de trabalho para os servidores que irão trabalhar nas obras; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Analista de Convênios e Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte aos Procuradores Jurídicos municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar pesquisas jurídicas, incluindo leitura de jurisprudência e legislação, para embasar a elaboração de pareceres e relatórios jurídicos; 2. Elaborar minutas de pareceres, manifestações e outros documentos jurídicos, seguindo as diretrizes e orientações do Procurador Jurídico Municipal; 3. Realizar análise e revisão de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, identificando possíveis irregularidades e propondo adequações; 4. Acompanhar processos judiciais e administrativos, auxiliando na elaboração de defesas, recursos e outros documentos necessários; 5. Prestar suporte ao Procurador Jurídico Municipal em reuniões, audiências e negociações, fornecendo informações e subsídios técnicos; 6. Realizar o controle e a organização de documentos jurídicos, mantendo os arquivos atualizados e acessíveis; 7. Atuar na análise e instrução de processos administrativos, assegurando a conformidade com a legislação vigente; 8. Realizar pesquisas doutrinárias e legislativas para atualização do conhecimento jurídico e fornecimento de subsídios ao Procurador Jurídico Municipal; 9. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados a assuntos jurídicos, contribuindo com conhecimentos técnicos e participando da elaboração de normas e regulamentos; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre atividades e demandas da Procuradoria Jurídica Municipal, fornecendo informações para a gestão e tomada de decisões; 11. Prestar orientações jurídicas a servidores públicos e cidadãos, esclarecendo dúvidas sobre legislação, direitos e deveres; 12. Realizar análise e pesquisa de jurisprudência para subsidiar a elaboração de defesas e recursos judiciais; 13. Acompanhar e analisar a legislação municipal, estadual e federal, identificando possíveis impactos e orientando ações da administração pública; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Direito.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Arquiteto		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades arquitetônicas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar projetos civis e planilhas orçamentárias; 2. Fiscalizar obras e licenciar obras particulares; 3. Realizar tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e analisar de projetos para aprovação; 4. Desenvolver projetos de edificações, equipamentos e planejamento urbano; 5. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, edificações, paisagismo, construções esportivas e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção e montagem, dos mesmos; 6. Elaborar e aprovar plano urbanístico; 7. Elaborar e implantar projetos de habitação popular; 8. Elaborar a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA; 9. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; 10. Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários para a realização dos projetos; 11. Prestar atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Arquitetura; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Arquivista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades dos arquivos municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar documentos e informações; 2. Orientar usuário e auxiliar na recuperação de dados e informações; 3. Disponibilizar fonte de dados para o usuário; 4. Providenciar a incorporação de material ao acervo; 5. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazenagem e conservação; 6. Prestar serviços de computação, alimentando base de dados e elaborando estatísticas; 7. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel; 8. Realizar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo: acompanhamento de processo documental e participação no planejamento de novos documentos. 9. Organizar a classificação e descrição de documentos, promoção de medidas necessárias à conservação de processos e documentos; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Imprensa		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assessoria de imprensa no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município; 2. Acompanhar notícias sobre Administração Pública; 3. Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração; 4. Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos do Prefeito; 5. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente aquela programação; 6. Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura ou, ainda, sobre o município como um todo; 7. Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; 8. Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal; 9. Representar o Prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior completo.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Assistente de divisão		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar na realização das atividades Administrativas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar informações sobre matéria fiscal às autoridades requisitantes; 2. Controlar parcelamentos, recebimentos, atualizar débitos e efetuar a inscrição em dívida ativa; 3. Manifestar-se tecnicamente em processos fiscais; 4. Autorizar a inscrição, alteração, atualização e cancelamento no cadastro geral de contribuintes e no cadastro imobiliário, bem como propor medidas quanto ao seu aperfeiçoamento; 5. Assinar alvarás de funcionamento; 6. Promover a articulação entre cadastro físico do Departamento de Planejamento e o cadastro imobiliário; 7. Proceder ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários; 8. Revalidar prazos de vencimentos em carnê de tributos; 9. Assinar certidão sobre imóveis; 10. Propor ao Prefeito, alterações no mapa de valores do Município; 11. Organizar os trabalhos de Divisão; 12. Apresentar relatório mensal ao Gestor responsável da Secretária; 13. Lavrar termos em revelia; 14. Expedir intimações; 15. Conceder prorrogação de prazo para atendimento a intimações; 16. Arquivar processos findos; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Assistente do Departamento de Ensino		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nas atividades do departamento de ensino do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar trabalhos burocráticos na área de educação; 2. Proporcionar apoio aos servidores da área, através de esclarecimentos e providenciando o andamento das solicitações; 3. Atuar no Departamento de Educação ou Unidades Escolares de Educação Infantil ou Ensino Fundamental; 4. Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; 5. Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; 6. Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; 7. Executar tarefas que auxiliam a direção; 8. Auxiliar os professores quando solicitados; 9. Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Assistente Social - Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviço social na saúde do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas e visitas; 2. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, deforma que orienta e promove seu desenvolvimento; 3. Organizar programas de serviço sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência e saúde; 4. Atender às pessoas, orientando ou encaminhando adequadamente a outros serviços públicos municipais; 5. Efetuar triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; 6. Elaborar relatórios de encaminhamento e atendimento; emite pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados; 7. Acompanhar os trabalhos referentes a habitação popular; 8. Acompanhar casos especiais com problemas de Saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo Serviço Social; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Assistente Social - DAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência social no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o desenvolvimento de políticas sociais, acompanhando os casos individuais e familiares de: saúde, relacionamento social, drogas e o encaminhamento aos órgãos competentes; 2. Elaborar e executar programas sociais dirigidos principalmente à área da saúde pública; 3. Possuir conhecimento pleno do Programa Saúde da Família, atuando em seu desenvolvimento, direcionamento e controle de resultados; 4. Planejar, controlar e executar tarefas relativas à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, em tratamento de saúde física ou mental; 5. Orientar ou realizar ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; 6. Analisar as causas de desajustamentos sociais para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; 7. Assessorar grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade; 8. Desenvolver programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização de grupos ou indivíduos; 9. Integrar recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais; 10. Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômicas e habitacionais; 11. Treinar o pessoal; 12. Colaborar em campanhas e certames de caráter assistencial; 13. Utilizar computador em nível de usuário; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	11 (onze)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Assistente Técnico Contábil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnico contábeis no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e liquidar empenhos, relatórios exigidos pela LRF. SIOPS, S.T.N. e prestação de contas (convênios e auxílios); 2. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando os empenhos em face da existência de saldo nas dotações; 3. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; 4. Analisar e classificar documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; 5. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura; 6. Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; 7. Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 8. Efetuar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; 9. Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para representar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; 10. Auxiliar nos trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 12. Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; 13. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; 14. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico em Contabilidade Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Atendente de Recepção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de atendimento de recepção no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender ao público em geral identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los ao setor competente; 2. Recepcionar os munícipes que necessitam de informações junto ao órgão público; 3. Conduzir o munícipe ao setor competente para atender as suas necessidades; 4. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor; 5. Tomar ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas; 6. Organizar e manter um arquivo de documentos referente ao setor procedendo à classificação etiquetagem e guardar dos mesmos para facilitar a consulta; 7. Agilizar o fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos; 8. Atender telefone e repassar as ligações quando necessárias; 9. Anotar e transmitir infrações aos setores; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	100 (cem)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar Administrativo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar atendimento ao público; 2. Fazer uso de seu conhecimento de informática, digitação e controle do trâmite de processos administrativos; 3. Elaborar notificações e intimações; 4. Cuidar do arquivamento de documentos; 5. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; 6. Prestar assessoria na unidade de atuação, redigir e elaborar atos administrativos pertinentes a sua unidade, organizar o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelecer contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; 7. Executar trabalhos em microcomputador ao nível de usuário; 8. Expedir correspondência, quando necessário; 9. Preparar e fornecer, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade ou processos; 10. Solicitar a reposição de materiais da unidade; 11. Coordenar, executar e conferir as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos e providenciando os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; 12. Executar e conferir o preenchimento de fichas; 13. Planejar, elaborar e controlar a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; 14. Participar de reuniões que a área promova com as empresas especializadas na impermeabilização dos condomínios e integrantes do programa dando apoio administrativo às mesmas e elaborando a ata; 15. Emitir Certificados de Garantia das obras executadas pela empresa, colher assinaturas e encaminhar às empresas especializadas para entrega aos clientes; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	13 (treze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Chefia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar os serviços internos ou externos, dando suporte ao responsável pela área; 2. Auxiliar na execução de tarefas relativas a anotações, organização e guarda de documentos; 3. Auxiliar a chefia no desenvolvimento de suas tarefas diárias; 4. Transmitir as tarefas atribuídas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas; 5. Auxiliar na instrução do serviço; 6. Auxiliar na promoção do agendamento de entrevistas, reuniões e audiências; 7. Buscar informações quando solicitado; 8. Prestar atendimento aos munícipes; 9. Auxiliar no desempenho das funções da chefia; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Contabilidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nas atividades contábeis no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando os empenhos em face da existência de saldo nas dotações; 2. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; 3. Fazer a conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 4. Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; 5. Analisar e classificar documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; 6. Classificar as despesas e documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; 7. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura; 8. Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; 9. Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; 10. Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação; 11. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; 12. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Enfermagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio a enfermagem no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, repetitiva, envolvendo serviços auxiliares na enfermagem sob supervisão, bem como, a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento, cabendo-lhes especialmente observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; 2. Executar ações de tratamento simples; 3. Prestar cuidados de higiene e conforto ao munícipe e participar da equipe de saúde; 4. Preparar pacientes para consultas e exames; 5. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; 6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 7. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; 8. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; 9. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 10. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; 11. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; 12. Efetuar o controle diário do material utilizado; 13. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 14. Realizar imobilização do paciente mediante orientação; 15. Realizar os cuidados com o corpo após a morte; 16. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; 17. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; 18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; 19. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; 20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Curso Técnico em Enfermagem Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais ou 12h/36h

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Estoquista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio no estoque municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o estoquista, gerente ou coordenador de estoque responsável; 2. Prestar auxílio em vários fluxos existentes no estoque, desde o recebimento de mercadorias até a expedição para atender à pedidos; 3. Receber mercadorias e realizar a conferência dos lotes para verificar se a entrega está correta; 4. Separar mercadorias; 5. Receber materiais; 6. Conferir produtos e notas fiscais; 7. Emitir de notas fiscais; 8. Endereçar produtos; 9. Fazer os lançamentos de entrada/saída de produtos em sistemas; 10. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Serviços Administrativos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades do auxílio em serviços administrativos no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar atendimento ao público; 2. Utilizar seu conhecimento em informática, acompanhamento do trâmite de processos administrativos e arquivo; 3. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres; 4. Controlar os serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; 5. Prestar assessoria na unidade de atuação, redigir e elaborar atos administrativos pertinentes a sua umidade, organizar o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelecer contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; 6. Coordenar os trabalhos de digitação e expedir correspondência, quando necessário; 7. Preparar e fornecer, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade; 8. Solicitar a reposição de materiais da unidade; 9. Coordenar, executar e conferir as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc, do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; 10. Executar e conferir o preenchimento de fichas, documentos e formulários oficiais, etc; 11. Operar microcomputador ao nível de usuário; 12. Planejar, elaborar e controlar a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Serviços Gerais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviços gerais no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar serviços de limpeza e conservação das vias urbanas, dos prédios públicos; 2. Auxiliar na execução dos serviços externos; 3. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; 4. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos; 5. Auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos; 6. Auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; 7. Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; 8. Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; 9. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	230 (duzentos e trinta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Serviços Odontológicos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio aos serviços odontológicos municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o dentista durante os procedimentos para os tratamentos das afecções bucais dos pacientes; 2. Verificar os dados de cada paciente, informando o Dentista sobre cada situação, individualmente; 3. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; 4. Atuar como responsável pelo agendamento do Dentista; 5. Auxiliar na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias; 6. Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; 7. Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera e elaborar fichas cadastrais com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista; 8. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos; 9. Executar diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado; 10. Efetuar a conservação e providenciar a manutenção do equipamento odontológico, organizar os arquivos e armários de medicamentos; 11. Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Topógrafo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio topográfico no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o técnico (topógrafo) a efetuar os levantamentos topográficos; 2. Auxiliar no registro de dados para o fornecimento de informações de interesse sobre terrenos ou locais de construção ou de exploração; 3. Efetuar o balizamento, a colocação de estacas e indicar as referências de nível; 4. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos, demarcação de locais, fazer croquis dos levantamentos executados e emição de pareceres; 5. Auxiliar na identificação e informação de que os proprietários das áreas a serem utilizadas; 6. Verificar a correção dos desenhos de levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; 7. Operar equipamento de medição; 8. Auxiliar a proceder as anotações de cotas e curvas de nível; 9. Auxiliar na realização de levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; 10. Auxiliar na elaboração de plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; 11. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; 12. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; 13. Auxiliar na realização de cálculos topográficos e desenhos; 14. Auxiliar na elaboração e análise de documentos cartográficos; 15. Auxiliar na execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Educador Cuidador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio educacional e de cuidado no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar e auxiliar os usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, proteção, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 2. Apoiar nas atividades da vida diária dos usuários; 3. Contribuir no desenvolvimento da autonomia e na independência, respeitando as dificuldades pessoais de cada usuário; 4. Auxiliar no preparo e administração de medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; 5. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 6. Realizar a movimentação e o transporte dos usuários de maneira segura; 7. Realizar controles e registros das atividades do setor, organizando-os individualmente sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; 8. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; 9. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; 10. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizados, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 11. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; 12. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 14. Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano e quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; 15. Recepcionar o usuário e localizar sua ficha; 16. Apoiar na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	30 (trinta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais ou 12h/36h

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Babá		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de cuidados com crianças no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar à pajem no cuidado de crianças nas creches municipais; 2. Atuar preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches) executando as seguintes tarefas, sob supervisão das pajens e responsáveis pela unidade: atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; 3. Realizar a limpeza e higiene do berçário, levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária; 4. Dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhas e acompanhar as refeições dos demais; 5. Fazer a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; 6. Comparecer às reuniões sempre que solicitada; 7. Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade; 8. Atender a pedidos da Administração, quando necessário; 9. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar; 10. Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com a criança; 11. Observar condições físicas da criança diariamente, na entrada e na saída de cada plantão, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; 12. Promover de forma tranquila a hora do repouso; 13. Trocar fraldas, dar banho e zelar pelo bebê, fazendo uso de carícias e o emprego de voz suave e melodiosa; 14. Dar as mamadeiras, empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; 15. Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e sob orientação superior; 16. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção sobre qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário e local de permanência de crianças; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	120 (cento e vinte)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Bacharel em Ciência Humanas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnico/administrativas do serviço social.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estimular a manutenção da cultura, missão, visão e valores do município; 2. Tirar dúvidas de qualquer servidor ou prestador de serviço em relação a informações sobre a prefeitura; 3. Entrar em contato com munícipes quando necessário; 4. Estar presente nos processos seletivos, treinamentos, entrevistas, capacitações e cursos administrados dentro da prefeitura; 5. Gerenciar quadros de aviso; 6. Assegurar que todas as informações fornecidas estão atualizadas; 7. Ajudar os analistas no processo de gestão de ponto, liberação de pagamentos e outros benefícios como férias e décimo terceiro salário; 8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Ciências Humanas; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Bibliotecário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de bibliotecário no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação; 2. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias; 3. Desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar INFORMAÇÕES de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários; 4. Realizar trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras; 5. Realizar trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo; 6. Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; 7. Planejar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações, treinando pessoal de apoio; 8. Utilizar computador ao nível de usuário; 9. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; 10. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Biólogo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de biólogo no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; 2. Estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o ambiente; 3. Efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle qualitativo e quantitativo dos seres vivos; 4. Desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; 5. Realizar experiências com Hidrobiologia e propor soluções que visem a proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral; 6. Estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; 7. Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição de fauna e flora dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; 8. Efetuar estudos, emitir pareceres em processos de licenciamento ambiental; 9. Propor, planejar e coordenar ações de educação ambiental; 10. Coordenar e supervisionar ações de fiscalização ambiental; 11. Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente; 12. Executar tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração, execução e supervisão de exames parasitológicos, bacteriológicos e bioquímicos; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Biologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Borracheiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de borracharia no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar serviços gerais de borracharia, conserto e troca de pneus em automóveis, caminhões, máquinas, tratores e ônibus; 2. Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao reparo dos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte e de obras; 3. Trocar pneus e câmaras de ar de veículos; 4. Reparar câmaras e pneus danificados, a fim de recuperar e manter em condições de uso os pneus; 5. Levantar veículos por meio de macaco, desparafusar e desmontar rodas para verificar o estado de pneumática e câmara de ar; 6. Examinar pneumáticos para identificar eventuais defeitos, substituindo-os, se for o caso, ou para averiguar se comporta recauchutagem; 7. Localizar defeitos ou vazamentos, esmerilhando, aplicando borracha laminada e vulcanizando-a substituindo válvulas e testando o reparo efetuado; 8. Substituir câmaras de ar, sobrearo e pivot; 9. Efetuar rodízio de pneus; 10. Montar e aparafusar rodas, apertando adequadamente porcas ou parafusos de fixação, recuperando partes avariadas ou desgastadas dos mesmos, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes condições de uso e segurança; 11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Caixa		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de recepção do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetuar recebimentos e pagamentos da municipalidade, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, para assegurar à regularidade das transações financeiras; 2. Assinar todos os cheques emitidos pela Prefeitura; 3. Confeccionar os boletins de saldo bancário de pagamento, de receita e livro caixa; 4. Manter contatos constantes com os bancos para verificar erros de lançamentos nos extratos; 5. Controlar a arrecadação dos bancos e saída de cheques; 6. Realizar pagamentos em geral; 7. Participar da elaboração do orçamento municipal para anos subsequentes; 8. Elaborar relatórios periódicos constando dados relacionados com sua área de atuação e encaminhar aos superiores hierárquicos; 9. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; 10. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; 11. Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; 12. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Chefe de Seção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e controlar os trabalhos de equipes nas áreas de atuação do Governo Municipal; 2. Verificar o comparecimento do pessoal ao trabalho, fazendo os devidos registros; 3. Distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho externos; 4. Preencher guias de eventuais acidentes de trabalho; 5. Realizar a gestão da equipe; 6. Elaborar de escala de folgas e horários; 7. Verificar como anda a atuação dos servidores sob sua responsabilidade; 8. Controlar processos administrativos; 9. Realizar a gestão de estoque; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Chefe de Setor de Contabilidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nas atividades contábeis.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar, coordenar, orientar e distribuir o trabalho aos seus auxiliares; 2. Fiscalizar os serviços executados; 3. Examinar todas as prestações de contas; 4. Organizar os trabalhos do Departamento; 5. Articular-se com os Se tores da Tesouraria, Contabilidade e com o sistema de processamento de dados da Prefeitura com vistas ao registro e controle dos créditos fiscais; 6. Auxiliar no recebimento e encaminhamento de processos fiscais relativos ao contencioso de primeira e segunda instância e de renúncia de receita, restituição e compensação, dando ciência aos contribuintes do resultado das decisões; 7. Realizar a cobrança dos créditos fiscais lançados; 8. Auxiliar na extração e fornecimento de documentos de arrecadação; 9. Auxiliar no levantamento e arrecadação da dívida ativa dos tributos municipais; 10. Manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora; 11. Prestar atendimento a contribuintes; 12. Auxiliar na expedição de intimações; 13. Arquivar processos findos; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior completo.		
QUANTIDADE	1 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Contador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades contábeis municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura; 2. Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios; 3. Elaborar plano, programa de natureza contábil; 4. Planejar e conduzir planos e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; 5. Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; 6. Elaborar balancetes e balanços; 7. Aplicar, técnica apropriadamente, apresenta resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara; 8. Efetuar conciliação de contas; 9. Detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; 10. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado; 11. Verificar documentos quanto a correção; 12. Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão; 13. Transcrever dados estatísticos; 14. Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso; 15. Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; 16. Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência; 17. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior completo em Contabilidade; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Controlador Geral		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de controladoria interna da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; 2. Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso; 3. Acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; 4. Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; 5. Acompanhar, supervisionar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas no município; 6. Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; 7. Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes; 8. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; 9. Preparar ofícios, memorandos internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes a sua área de atuação; 10. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; 11. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado; 12. Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia, estatística ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador Assuntos Cartorários		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar atendimento aos munícipes; 2. Conferir documentos e relatórios; 3. Realizar lançamentos; 4. Acompanhar a movimentação financeira; 5. Analisar registros patrimoniais; 6. Manter relacionamento com os cartórios; 7. Cuidar do arquivo de documentos cartorários municipal; 8. Emitir pareceres; 9. Solicitar registro de documentação; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Cozinheiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de cozinheiro no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas correspondentes ao preparo e distribuição de refeições; 2. Selecionar os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos; 3. Preparar as refeições, temperando os alimentos, refoga, assa, coze, frita ou trata de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos; 4. Responsabilizar-se pelo total preparo e cozimento do alimento, cumprindo as receitas, a programação e horários preestabelecidos; 5. Preparar sobremesas quando necessárias; 6. Responsabilizar-se pela arrumação e controle do freezer, da geladeira e da despensa; 7. Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço; 8. Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e descongelando a carne, visando agilizar o trabalho; 9. Listar e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, informando a necessidade de matérias-primas, de forma a garantir os materiais necessários para a preparação dos alimentos; 10. Aplicar métodos eficazes de cocção no preparo das refeições, avaliando temperos, sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, de forma a garantir a qualidade da confecção e a apreciação dos atendidos; 11. Planejar a rotina de trabalho e de limpeza, definindo horários de execução e término das tarefas de acordo com prioridades e distribuindo atividades entre ajudantes e auxiliares, visando à organização e o cumprimento das tarefas previstas; 12. Otimizar o uso dos equipamentos e utensílios de trabalho, solicitando manutenção e identificando a necessidade de novas aquisições sempre que necessárias, assessorando também nos processos de compra; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxiloaxial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; 2. Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; 3. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; 4. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; 5. Aplicar anestesia local e troncular; 6. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 7. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; 8. Elaborar relatórios diários e mensais; 9. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; 10. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; 11. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 13. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; 14. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; 15. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 16. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Odontologia;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	15 (quinze)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Desenhista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de desenho técnico no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e copiar as técnicas do programa CAD, desenhos em escala, projetos de engenharia e arquitetura; 2. Calcular áreas e cotas de projetos arquitetônicos; 3. Conhecer e usar instrumentos de desenho técnico; 4. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; 5. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior; 6. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; 7. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; 8. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos; 9. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados; 10. Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução; 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 12. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Educador Social		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de educação social no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento das famílias usuárias do CRAS; 2. Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; 3. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; 4. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; 5. Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; 6. Alimentar sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; 7. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 8. Defender os segmentos sociais historicamente excluídos, como negros, indígenas, LGBTQIA+, mulheres, crianças, adolescentes e idosos; 9. Promover e proteger os povos e comunidades remanescentes de quilombolas e indígenas; 10. Realizar atividades socioeducativas para jovens infratores e buscar de mecanismos para reintegração social; 11. Promover a inserção social das pessoas com deficiência; 12. Promover ações voltadas para a efetivação das políticas sobre drogas, principalmente no eixo da prevenção; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo conforme NOB – RH/SUAS; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Educador/Cuidador Residente		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades suporte social no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estabelecer uma relação estável no ambiente institucional, uma vez que o educador/cuidador residente ocupa um lugar de referência afetiva constante, facilitando o acompanhamento da vida diária/comunitária das crianças e dos adolescentes, tais como reuniões escolares, festas de colegas, etc., diferentemente do que ocorre no Abrigo Institucional, onde há maior rotatividade diária de educadores/cuidadores; 2. Proporcionar uma rotina mais flexível na casa, menos institucional e próxima a uma rotina familiar, adaptando-se às necessidades da criança/adolescente; 3. Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial; 4. Zelar pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; 5. Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; 6. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); 7. Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; 8. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; 9. Manter acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; 10. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Capacitação específica.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Encarregado de Computação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de computação no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos operadores de computador; 2. Verificar diariamente o bom funcionamento dos computadores para que não haja prejuízo dos serviços; 3. Examinar todos os serviços executados; 4. Zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais da municipalidade; 5. Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; 6. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; 7. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; 8. Desempenhar atividades básicas de elétrica e eletrônica, identificar defeitos e possíveis reparos técnicos; 9. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Encarregado de Setor		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetuar o controle diário dos serviços a serem executados; 2. Zelar pelo material em uso; 3. Controlar a frequência de pessoal; 4. Elaborar relatórios mensais das tarefas executadas semanalmente; 5. Zelar pela segurança do trabalho; 6. Organizar e supervisionar, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidos; 7. Estudar e discutir com os responsáveis pelos setores envolvidos, os projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos, bem como prazos para execução; 8. Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou de grupos de trabalho; 9. Requisitar e distribuir materiais, ferramentas, equipamentos e demais instrumentos de trabalho; 10. Esclarecer aos trabalhadores normas de segurança, higiene ou de outra natureza; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro Padrão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer atividades relativas à área, privativamente: direção do órgão de enfermagem, integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviços e de unidades de enfermagem; 2. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; 3. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; 4. Realizar consultas de enfermagem, prescrevendo a assistência de enfermagem; 5. Realizar os cuidados diretos de enfermagem aos pacientes graves, com risco de vida; 6. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Executar a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados; 8. Desenvolver treinamentos e reciclagem; 9. Efetuar consultas de enfermagem, como avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; 10. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal; 11. Efetuar trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; 12. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabete e a hipertensão; 13. Desenvolver programas com adolescentes, tais como trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas; 14. Efetuar o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; 15. Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; 16. Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro no respectivo órgão de classe.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	33 (trinta e três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Engenheiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar projetos e planilhas orçamentárias; 2. Fiscalizar obras e licenciar de obras particulares; 3. Elaborar projeto de construção; 4. Preparar plantas e especificações das obras; 5. Indicar os tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; 6. Efetuar um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; 7. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias; 8. Observar o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança em seus trabalhos; 9. Proceder com uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; 10. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; 11. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Engenheiro Agrônomo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia agronômica no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar as atividades de análise do solo, informando quanto a maneira correta de coleta, preparo e acondicionamento de amostras, visando determinar o percentual dos elementos existentes; 2. Verificar resultados de análises de solo, observando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação do fertilizante a ser utilizado; 3. Elaborar formulação de fertilizantes, especificando a proporção dos elementos componentes, bem como, a quantidade a ser aplicada no solo; 4. Orientar os produtores no combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura, determinando produtos e métodos a serem utilizados; 5. Acompanhar as atividades de produção de alimentos, orientando plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, efetua a solicitação de materiais necessários a produção de alimentos; 6. Elaborar supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; 7. Estudar o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características como os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; 8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 9. Participar de programa de treinamento relativos a suas funções, quando convocado; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Escriturário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Utilizar conhecimentos de informática, navegadores e acessos, digitação de ofícios, notificações, projetos de lei, decretos e portarias; 2. Elaborar certidões, declarações, circulares, relatórios e memorandos; 3. Formar processos administrativos e acompanhá-los, controle de registros processuais, controle de arquivo; 4. Receber e efetuar ligações telefônicas; 5. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos; 6. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso; 7. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas; 8. Operar máquinas de reprografia e outras de escritório; 9. Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando–os aos setores pertinentes; 10. Fazer anotações e registros de dados diversos; 11. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos; 12. Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	150 (cento e cinquenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Estoquista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de estocagem no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetuar a gestão do estoque e atendimento dos clientes internos/externos; 2. Controlar o recebimento de materiais; 3. Conferir notas fiscais dos itens recebidos; 4. Receber novos materiais que chegam ao estoque; 5. Armazenar novos materiais que chegam ao estoque; 6. Controlar novos materiais que chegam ao estoque; 7. Requisitar reposições sempre que necessário; 8. Zelar pelo uso consciente / adequado dos itens em geral na municipalidade, observando as quantidades padrão em paralelo às utilizadas; 9. Elaborar e disponibilizar relatórios para fins de controle de estoques; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Farmacêutico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de farmácia no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos; 2. Analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; 3. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias e pareceres; 4. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; 5. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; 6. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; 7. Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biologigênios e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; 8. Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; 9. Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Farmácia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Fiscal de Comércio		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização do comércio no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Verificar a obediência às leis e posturas municipais afetas à área, a partir do Código Tributário Municipal para a elaboração de notificações, intimações e fiscalização do funcionamento do comércio em geral; 2. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins; 3. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais; 4. Exercer o poder de política administrativo; 5. Realizar diligências; 6. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias; 7. Apreender bens, equipamentos e materiais; 8. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício; 9. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normais legais vigentes; 10. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	25 (vinte e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Fiscal de Comércio A		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização do comércio no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Verificar a obediência às leis e posturas municipais afetas à área, a partir do Código Tributário Municipal para a elaboração de notificações, intimações e fiscalização do funcionamento do comércio em geral; 2. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins; 3. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais; 4. Exercer o poder de política administrativo; 5. Realizar diligências; 6. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias; 7. Apreender bens, equipamentos e materiais; 8. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício; 9. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normais legais vigentes; 10. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Fiscal de Comércio B		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização do comércio no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Verificar a obediência às leis e posturas municipais afetas à área, a partir do Código Tributário Municipal para a elaboração de notificações, intimações e fiscalização do funcionamento do comércio em geral; 2. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins; 3. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais; 4. Exercer o poder de política administrativo; 5. Realizar diligências; 6. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias; 7. Apreender bens, equipamentos e materiais; 8. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício; 9. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normais legais vigentes; 10. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Fiscal de Obras A		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização das obras no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Verificar a obediência aos projetos aprovados e posturas municipais, a partir do disposto na lei municipal de zoneamento, do Código Tributário Municipal, do Plano Diretor e Lei Orgânica do Município; 2. Elaborar notificações, intimações e fiscalização do cumprimento dos projetos aprovados; 3. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; 4. Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor; 5. Verificar o Código de Posturas e informa as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano; 6. Apoiar na implementação e auxilia na operação da Lei Federal 11.888; 7. Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento; 8. Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento; 9. Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia; 10. Auxiliar na análise de projetos para aprovação; 11. Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.; 12. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; 13. Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Fiscal de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização das obras no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Verificar a obediência aos projetos aprovados e posturas municipais, a partir do disposto na lei municipal de zoneamento, do Código Tributário Municipal, do Plano Diretor e Lei Orgânica do Município; 2. Elaborar notificações, intimações e fiscalização do cumprimento dos projetos aprovados; 3. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; 4. Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor; 5. Verificar o Código de Posturas e informa as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano; 6. Apoiar na implementação e auxilia na operação da Lei Federal 11.888; 7. Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento; 8. Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento; 9. Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia; 10. Auxiliar na análise de projetos para aprovação; 11. Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.; 12. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; 13. Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	25 (vinte e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Fiscal de Contratos de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à fiscalização de contratos de obras no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; 2. Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor; 3. Verificar o Código de Posturas e informar as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano; 4. Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento; 5. Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento; 6. Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia; 7. Auxiliar na análise de projetos para aprovação; 8. Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc.; 9. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; 10. Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Fisioterapeuta
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos em fisioterapia no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Tratar das meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; 2. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; 4. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; 5. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 6. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; 7. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; 8. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; 9. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; 10. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; 11. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; 12. Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fisioterapia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Fonoaudiólogo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos de fonoaudiologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de direção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala; 2. Compreender as tarefas que se destinam a realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura; 3. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; 4. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; 5. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma; 6. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído, aplicando testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos e determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; 7. Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças principalmente comi relação a voz; 8. Atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; 9. Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica; 10. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Gari		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de limpeza e coleta de resíduos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 2. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; 3. Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais inclusive em zona rural; 4. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município; 5. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; 6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; 7. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; 8. Transportar o lixo aos depósitos apropriado; 9. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; 10. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; 11. Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro; 12. Percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; 13. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; 14. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; 15. Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; 16. Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; 17. Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; 18. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; 19. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho 20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	200 (duzentos)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Guarda Ambiental e Turística		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda ambiental e turística do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar nos procedimentos relativos à prevenção, proteção e reparação de danos causados ao meio ambiente, e aos bens e direitos de valor sanitário, histórico e turístico; 2. Auxiliar na inspeção de normas ambientais adotadas pela Administração; 3. Acompanhar prazos para licenciamento ambiental; 4. Organizar e controlar os resíduos sólidos e participar de projetas de saneamento; 5. Atuar no combate a vazamento de óleo em terra, com uso dos recursos de equipamentos recolhedores; 6. Coletar e segregar resíduos recicláveis; 7. Auxiliar na recuperação de áreas degradadas do município; 8. Monitorar a gestão técnica dos resíduos sólidos domiciliares, agropecuários e industriais do município; 9. Fornecer apoio técnico à fiscalização da poluição ambiental pela disposição irregular de resíduos sólidos (urbanos, recicláveis, de serviços de saúde, industriais, de construção e demolição); 10. Utilizar equipamentos eletrônicos e manuais para o controle e gestão ambiental do município; 11. Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo a educação ambiental; 12. Providenciar a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como zelar pela economicidade de material; 13. Realizar a fiscalização, cuidado, auxilio e afins para guardar os instrumentos e mecanismos turísticos do município; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais ou 12h/36h.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar conforme atribuições da Lei Complementar nº 18, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a organização da Guarda Civil Municipal; 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	140 (cento e quarenta)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Legislação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Guarda Vidas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de salvamento e segurança nas praias do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar patrulhamento e monitoramento das áreas de banho das praias; 2. Prestar informações e orientações aos banhistas sobre as condições do mar e os riscos de afogamento; 3. Sinalizar as áreas de perigo e orientar sobre os locais mais seguros para banho; 4. Realizar salvamentos e prestar primeiros socorros em casos de afogamento e outros acidentes aquáticos; 5. Trabalhar em equipe para garantir a segurança dos banhistas; 6. Atuar em situações de emergência e catástrofes naturais, como tempestades e ressacas; 7. Manter-se atualizado sobre as condições meteorológicas e marítimas e alertar a população em caso de riscos; 8. Realizar inspeções diárias nas praias para avaliar as condições de segurança e limpeza; 9. Fiscalizar e orientar sobre o uso correto dos equipamentos de salvamento e de segurança; 10. Registrar as ocorrências diárias e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; 11. Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar as habilidades de salvamento e primeiros socorros; 12. Colaborar com as autoridades policiais em caso de ocorrências envolvendo crimes ou infrações; 13. Atuar em conjunto com as demais equipes de salvamento e segurança, como bombeiros e equipes médicas; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanas

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Instrutor Técnico Esportivo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de instrutor esportivo no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a prática desportiva com crianças, adolescentes, adultos e terceira idade; 2. Guardar e conservar os equipamentos e materiais desportivos; 3. Aplicar os princípios e métodos de treinamento desportivo e das regras de diversas modalidades desportivas; 4. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; 5. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; 6. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; 7. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; 8. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; 9. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; 10. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; 11. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para crianças, adolescentes, idosos e deficientes; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Educação Física; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	20 (vinte)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Marceneiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de marcenaria no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal; 2. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções; 3. Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; 4. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; 5. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados; 6. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados; 7. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; 8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Mecânico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades mecânicas dos veículos da frota municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar serviços de mecânica em geral para veículos leves e pesados, de propriedade da municipalidade; 2. Zelar pelo bom uso das peças, equipamentos e ferramentas; 3. Orientar e supervisionar o trabalho dos ajudantes de mecânica; 4. Executar a manutenção corretiva e preventiva de veículos automotores, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares; 5. Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar defeitos e anormalidades de seu funcionamento; 6. Fazer o desmonte e limpeza do motor seguindo técnicas apropriadas utilizando chaves comuns e especiais; 7. Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor para assegurar-lhes as características funcionais; 8. Montar o motor e demais componentes do veículo, testando-o para comprovar o resultado e assegurar-lhe condições de funcionamento regular, visando manter a frota municipal em perfeitas condições de uso; 9. Testar funcionamento de equipamentos; 10. Registrar informações técnicas; 11. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; 12. Preparar peças para montagem de equipamentos; 13. Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; 14. Demonstrar competências pessoais; 15. Planejar atividades de manutenção; 16. Trabalhar com segurança; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Clínico Geral		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos e procedimentos cirúrgicos clínico geral no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar atendimento ambulatorial pertinente à especialidade, ou, a clínica geral; 2. Solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimento de ordem geral; 3. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 4. Realizar procedimentos de urgência como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, entre outros; 5. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua subespecialidade; 6. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; 7. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 8. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 9. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; 10. Examinar pacientes agendados, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor), solicitando quando necessário, exames complementares, sobre queixas específicas do paciente, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos; 11. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Médico Ortopedista/ Traumatologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos e procedimentos cirúrgicos de ortopedia e traumatologia no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos ortopédicos para pacientes atendidos pelo serviço de saúde da Prefeitura Municipal. 2. Prescrever tratamentos médicos e medicamentos adequados para o manejo de condições ortopédicas e traumatológicas. 3. Realizar procedimentos cirúrgicos ortopédicos, incluindo fixações internas e externas, artroscopias e próteses. 4. Prestar assistência médica de emergência a pacientes com lesões ortopédicas agudas, colaborando com a equipe de emergência do município. 5. Interpretar e analisar resultados de exames de imagem, como radiografias, tomografias e ressonâncias magnéticas, para auxiliar no diagnóstico e tratamento de pacientes. 6. Participar de reuniões clínicas e discussões de casos com outros profissionais de saúde para propor planos de tratamento colaborativos. 7. Realizar encaminhamentos e coordenar o acompanhamento de pacientes em outras especialidades médicas quando necessário. 8. Manter registros precisos e atualizados de todas as consultas, tratamentos e procedimentos realizados, seguindo as diretrizes e regulamentos estabelecidos. 9. Participar de programas de educação continuada e atualização profissional para se manter atualizado com os avanços mais recentes no campo da ortopedia e traumatologia. 10. Orientar pacientes e suas famílias sobre o manejo de lesões ortopédicas, fornecendo informações sobre cuidados pós-operatórios, reabilitação e prevenção de lesões. 11. Colaborar com outros profissionais de saúde, como fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais, para garantir uma abordagem multidisciplinar no tratamento de pacientes. 12. Participar de campanhas de saúde pública e programas de prevenção de acidentes para promover a conscientização sobre a importância da segurança e prevenção de lesões ortopédicas. 13. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes de saúde relacionadas à ortopedia e traumatologia, em consonância com as necessidades da comunidade local.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	14 (catorze)	**CARGA HORÁRIA**	Plantão 12h

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Plantonista Clínico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar plantões clínicos dos hospitais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer atividades em unidades de pronto atendimento; 2. Executar todos os procedimentos que caracterizem situações de urgência e emergência; 3. Prestar assistência a pacientes que estejam em situação de observância médica temporária; 4. Acompanhar pacientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar; 5. Desempenhar suas atividades, respeitando os princípios do Código de Ética Médica; 6. Cumprir as normas de trabalho designadas pelo Regimento Interno do hospital; 7. Prestar cuidados ao paciente de acordo com a respectiva especialidade (Cirurgião, Clínica Médica, Neonatologia, Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia, UTI adulto), respeitando as orientações do médico assistente (Plano Terapêutico), podendo modificá-lo se necessário anotando as modificações importantes na evolução do paciente; 8. Cumprir e fazer cumprir as escalas de plantão existentes na sua unidade, cumprindo os horários estabelecidos pela mesma bem como as normas estabelecidas, sendo que as escalas são confeccionadas previamente pelo Coordenador da Unidade, acordadas com o seu corpo clínico e publicadas a seguir; 9. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.; 10. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.; 11. Elaborar relatório de passagem de plantão e o mesmo não poderá se ausentar do plantão sem a passagem verbal do mesmo, cumprindo assim o código de ética médica; 12. Agir de forma ética e responsável durante o plantão, zelando pelos munícipes atendidos; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	34 (trinta e quatro)	**CARGA HORÁRIA**	Plantão 12h

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Veterinário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atendimentos veterinários do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer atividades relativas ao centro de zoonoses (planejamento, supervisão e execução de programas de defesa sanitária); 2. Assessorar tecnicamente na assistência sanitária aos animais sob qualquer forma; 3. Planejar e executar da defesa sanitária animal; 4. Pesquisar, planejar, fomentar, orientar e executar os trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas inclusive as de caça e pesca; 5. Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 6. Estudar e organizar trabalhos sobre economia e estatísticas ligadas a profissão; 7. Participa e desenvolve programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; 8. Inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de came e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; 9. Executar perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questão judiciais; 10. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; 11. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico terapêutico; 12. Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; 13. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar a índice de conversão alimentar, prevenir doenças cariciais e aumentar a produtividade; 14. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Merendeira		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de preparo de merendas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar os alimentos e condimentos para a elaboração e distribuição de merenda escolar, sob a supervisão da nutricionista; 2. Zelar pelas condições de higiene no local de trabalho e o bom uso dos utensílios; 3. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e cuidando da sua conservação, além do controle de estoque e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos; 4. Selecionar os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; 5. Providenciar a lavagem das louças, talheres e utensílios que foram usados; 6. Receber e armazenar os alimentos, observando data de validade, sempre armazenando em local adequado; 7. Verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda; 8. Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e despensa, para assegurar a conservação e o bom aspecto das dependências; 9. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	150 (cento e cinquenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Monitor		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de monitoria do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar orientações em oficinas culturas, artísticas, desportivas e sociais; 2. Realizar atividades de lazer; 3. Prestar orientação escolar à crianças, adolescentes, adultos e terceira idade; 4. Zelar por equipamentos e materiais de sua respectiva área; 5. Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares; 6. Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; 7. Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; 8. Atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; 9. Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; 10. Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; 11. Assistir à entrada e à saída dos alunos; 12. Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; 13. Prover as salas de aula no material escolar indispensável; 14. Arrecadar e entregar livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; 15. Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; 16. Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; 17. Receber e transmitir recados; 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	30 (trinta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Monitor de Transporte Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de monitoria do transporte escolar do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar os alunos das escolas municipais e estaduais quanto a conduta de segurança durante o transporte escolar; 2. Cuidar do bom relacionamento entre os alunos; 3. Vistoriar o veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento; 4. Auxiliar no exame das ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; 5. Auxiliar no transporte de materiais, documentos e servidores em geral para repartições e vice-versa; 6. Monitorar o transporte de alunos e/ou servidores do Município; 7. Auxiliar na efetuação da prestação de contas das despesas efetuadas durante o transporte; 8. Preencher relatórios com dados do transporte, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 9. Cuidar do bem estar e segurança dos alunos durante o transporte; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	40 (quarenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Motorista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de motorista do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir veículos leves e pesados, observando a sinalização, a velocidade, o fluxo de trânsito e as regras específicas de transportes; 2. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos com cautela e moderação; 3. Garantir a segurança dos passageiros, pedestres e passageiros; 4. Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes ou encomendas; 5. Zelar pela manutenção e conservação do veículo; 6. Verificar o estado dos pneus, nível de lubrificantes, combustível e água; 7. Verificar e testar os sistemas de freio e elétrico; 8. Comunicar eventuais falhas do veículo a chefia e solicitar os devidos reparos; 9. Verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção e limpeza; 10. Executar sob orientação os serviços relativos à condução de veículos para transporte de alunos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, entre as unidades escolares do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo; 11. Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos, as necessidades especiais em função da doença e para a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; 12. Vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação; recolhe o veículo após a jornada de trabalho; 13. Realizar as tarefas comuns à função de motorista; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Carteira de habilitação – Categoria E.		
QUANTIDADE	80 (oitenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Nutricionista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades e atendimentos nutricionais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão, referentes a trabalhos relativos à educação alimentar para indivíduos e coletividade; 2. Elaborar e acompanhar cardápios para unidades de educação, de acordo com orientações do Ministério de Educação; 3. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico; 4. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, pelos alunos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; 5. Orientar e supervisionar o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; 6. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dós serviços; 7. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; 8. Zelar pela ordem, manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar sua qualidade; 9. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; 10. 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, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; 11. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Nutrição; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operador de Máquinas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades operação das máquinas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar motoniveladora, pá carregadora, trator de esteira, retroescavadeira e demais maquinários da prefeitura municipal; 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operador de Máquinas Roçadeira Costal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de roçadeira costal e máquinas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar máquina roçadeira do tipo costal mantendo e conservando as praças, parques e jardins do município; 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operador de Máquina Esteira		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de esteira e máquinas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar máquina esteira e demais maquinários afins da prefeitura municipal; 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operador de Moto Niveladora		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de moto niveladora no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar moto niveladora e demais maquinários afins da prefeitura municipal; 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operador de Pá Carregadeira		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de pá carregadeira no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar pá carregadeira e demais maquinários afins da prefeitura municipal; 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços gerais no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins; 2. Auxiliar na coleta de lixo urbano; 3. Limpar máquinas e remover detritos dos locais de trabalho; 4. Ajudar na montagem de andaimes e escadas; 5. Manusear e transportar materiais (por exemplo, cimento); 6. Limpar materiais perigosos ou obsoletos nos locais de trabalho; 7. Auxiliar soldadores, carpinteiros, pintores ou outros profissionais qualificados; 8. Manusear e transportar equipamentos (por exemplo, furadeiras e esmerilhadeiras); 9. Utilizar ferramentas e máquinas elétricas (por exemplo, empilhadeiras) quando necessário; 10. Seguir as instruções dos supervisores para executar tarefas manuais de trabalho (por exemplo, escavar, empilhar mercadorias etc.); 11. Colocar sinais de alerta (por exemplo, placas de sinalização, cones) para veículos e transeuntes; 12. Ajudar na montagem e transferência de estruturas temporárias (por exemplo, andaimes); 13. Relatar problemas com equipamentos ou condições inseguras; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	100 (cem)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operário A		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços gerais no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins; 2. Auxiliar na coleta de lixo urbano; 3. Limpar máquinas e remover detritos dos locais de trabalho; 4. Ajudar na montagem de andaimes e escadas; 5. Manusear e transportar materiais (por exemplo, cimento); 6. Limpar materiais perigosos ou obsoletos nos locais de trabalho; 7. Auxiliar soldadores, carpinteiros, pintores ou outros profissionais qualificados; 8. Manusear e transportar equipamentos (por exemplo, furadeiras e esmerilhadeiras); 9. Utilizar ferramentas e máquinas elétricas (por exemplo, empilhadeiras) quando necessário; 10. Seguir as instruções dos supervisores para executar tarefas manuais de trabalho (por exemplo, escavar, empilhar mercadorias etc.); 11. Colocar sinais de alerta (por exemplo, placas de sinalização, cones) para veículos e transeuntes; 12. Ajudar na montagem e transferência de estruturas temporárias (por exemplo, andaimes); 13. Relatar problemas com equipamentos ou condições inseguras; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	13 (treze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Operário C		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços gerais no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins; 2. Auxiliar na coleta de lixo urbano; 3. Limpar máquinas e remover detritos dos locais de trabalho; 4. Ajudar na montagem de andaimes e escadas; 5. Manusear e transportar materiais (por exemplo, cimento); 6. Limpar materiais perigosos ou obsoletos nos locais de trabalho; 7. Auxiliar soldadores, carpinteiros, pintores ou outros profissionais qualificados; 8. Manusear e transportar equipamentos (por exemplo, furadeiras e esmerilhadeiras); 9. Utilizar ferramentas e máquinas elétricas (por exemplo, empilhadeiras) quando necessário; 10. Seguir as instruções dos supervisores para executar tarefas manuais de trabalho (por exemplo, escavar, empilhar mercadorias etc.); 11. Colocar sinais de alerta (por exemplo, placas de sinalização, cones) para veículos e transeuntes; 12. Ajudar na montagem e transferência de estruturas temporárias (por exemplo, andaimes); 13. Relatar problemas com equipamentos ou condições inseguras; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Orçamentista de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades orçamentárias nas obras municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar o projeto orçamentário das obras municipais; 2. Acompanhar a execução orçamentária e processos de pagamento; 3. Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; 4. Solicitar orçamentos e realizar pesquisas de preços para a realização de compras diretas; 5. Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de obras; 6. Dividir as etapas do orçamento em ações executáveis e definir prazos; 7. Atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas; 8. Analisar riscos e oportunidades; 9. Supervisionar o gerenciamento de compras do projeto; 10. Monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem; 11. Emitir toda a documentação legal apropriada; 12. Criar e manter documentação, planos e relatórios abrangentes dos projetos; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Orientador Social		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de orientação social.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Oferecer apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade; 2. Receber e fornecer informações aos usuários; 3. Realizar agendamentos e contatos telefônicos; 4. Realizar tarefas administrativas na unidade; 5. Realizar abordagem na rua e/ou busca ativa às famílias e indivíduos em situação de rua desempenhando funções em horários diversos, alternando assim sua jornada de trabalho sempre que necessário no território; 6. Participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; 7. Participar de atividades de capacitação e formação continuada da equipe; 8. Exercer a função de orientador de medida ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa; 9. Acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade; 10. Realizar intervenção socioeducativa com ênfase na vida social do adolescente (família, escola, trabalho, profissionalização e comunidade), possibilitando assim o estabelecimento de relações positivas que é à base de sua sustentação do processo de inclusão social a qual se objetiva; 11. Receber e oferecer informação às famílias atendidas pelo CREAS; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Assistência Social ou Psicologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Padeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de padaria e confecção de alimentos no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o serviço de merenda escolar e outros; 2. Separar ingredientes da mistura, efetua o tratamento necessário à massa; 3. Dividir a massa cortando ou enrolando para formatar; 4. Separar os pães, bolos e doces acondicionando-os adequadamente para entrega e colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria e utensílios usados, visando conservação dos mesmos; 5. Executar sob orientação, os serviços de fabricação de pães, doces e confeitos, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração; 6. Confeccionar a massa, separando ingredientes de mistura, calculando as quantidades necessárias; 7. Dar o tratamento necessário à massa empregando processo manual ou mecânico e cozinhando-a em forno; 8. Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado; 9. Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis; 10. Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Pajem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio nas creches do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cuidar das crianças de 0 à 6 anos nas creches municipais; 2. Atuar preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches); 3. Orientar e acompanhar o trabalho das babás de acordo com o planejamento da unidade e coordenação geral da administração; 4. Atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; 5. Supervisionar e auxiliar na limpeza e higiene dos espaços utilizados pelas crianças; 6. Levar as crianças para tomar sol diariamente; 7. Fornece as refeições às crianças que não comem sozinhas e acompanhar as refeições das demais; 8. Executar a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; 9. Comparecer às reuniões sempre que solicitada; 10. Atender aos pedidos da Administração quando necessário; 11. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando por sua segurança e bem-estar e desenvolvendo atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com elas; 12. Observar condições físicas das crianças diariamente, na entrada e saída, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; 13. Ministrar medicação apenas e tão somente quando acompanhada de receituário, obedecendo à dosagem e os horários específicos, segundo informações do médico da unidade de atendimento; 14. Promover de forma tranquila, a hora do repouso; 15. Trocar fraldas; 16. Banhar e zelar pelos bebês e crianças em geral; 17. Dar as mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade e sob orientação; 18. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando à direção qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção para o berçário; 19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Pedreiro A		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de construção e obras do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os, fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; 2. Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; 3. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; 4. Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras-mármores etc.; 5. Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; 6. Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; 7. Reassentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; 8. Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; 9. Executar serviços de emassamento de paredes e pintura; 10. Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível etc.; 11. Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; 12. Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; 13. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; 14. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Procurador Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da Procuradoria Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar conforme atribuições da Lei Complementar nº 17, de 24 de outubro de 2011, que dispõe sobre a criação e organização da Procuradoria Geral Municipal. 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Projetista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas aos projetos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; 2. Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis e plantas; 3. Efetuar cálculos; 4. Elaborar esboços do projeto; 5. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, para possibilitar correções e ajustes necessários; 6. Elaborar desenhos definitivos do projeto; 7. Analisar e conferir projetos de construção civil; 8. Elaborar projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução; 9. Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, para orientar-se na elaboração do projeto, obedecendo a normas técnicas; 10. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; 11. Elaborar esboços do projeto para demonstrar as características técnicas e funcionais da instalação ou obra; 12. Elaborar os desenhos definitivos do projeto, observando escala adequada para determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; 13. Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços e especificações de normas técnicas; 14. Efetuar cálculos necessários à confecção do desenho; 15. Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; 16. Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Psicólogo - Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psicologia na saúde do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde visando o desenvolvimento psicomotor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; 2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; 3. Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; 4. Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; 5. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família; 6. Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; 7. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; 8. Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; 9. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Psicologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Psicólogo - DAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos de psicologia do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; 2. Prestar assistência de saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; 3. Prestar atendimento à comunidade (criança, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde visando o desenvolvimento psicomotor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; 4. Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; 5. Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; 6. Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; 7. Acolher e escutar qualificadamente, acompanhar de forma especializada, ofertar informações e orientações; 8. Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; 9. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao serviço; 10. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; 11. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; 12. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 13. Elaborar junto com as famílias/indivíduos do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 14. Realizar o acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 15. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 16. Trabalhar em equipe interdisciplinar; 17. Alimentar os registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; 18. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 19. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Psicologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Psiquiatra		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos de psiquiatria do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência à saúde mental através de diagnóstico clínico e terapia individual ou em grupo; 2. Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para recuperar ou reabilitar o paciente; 3. Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva; 4. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; 5. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; 6. Proceder com o planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; 7. Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os pacientes; 8. Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; 9. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; 10. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Psiquiatria; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Técnico Agrimensor		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades levantamento de dados topográficos e geodésicos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; 2. Implantar, no campo, pontos de projeto; 3. Locar obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais e rurais; 4. Delimitar glebas; 5. Planejar trabalhos em geométrica; 6. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; 7. Efetuar cálculos e desenhos; 8. Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; 9. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Agrimensura;		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Técnico em Farmácia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas farmacêuticas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas e de fórmulas farmacêuticas, sob supervisão do farmacêutico; 2. Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; 3. Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos; 4. Controlar estoque de medicamentos da farmácia; 5. Manter atualizado o sistema de medicamento; 6. Receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos; 7. Integrar a equipe assistencial, prestando informação e aconselhamento sobre o uso do medicamento e produtos de saúde; 8. Organizar e zelar pela conservação de medicamentos; 9. Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Farmácia.		
QUANTIDADE	15 (quinze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Informática
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de informática no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; 2. Analisar, detectar, diagnosticar e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software; 3. Realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); 4. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; 5. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; 6. Desempenhar atividades básicas de elétrica e eletrônica, identificar defeitos e possíveis reparos técnicos; 7. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; 8. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 9. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; 10. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; 11. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 12. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; 13. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 14. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 15. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 16. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; 17. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 18. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 19. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; 20. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 21. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Informática.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Técnico em Raio X		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de radiografia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas; 2. Selecionar os filmes a serem utilizados; 3. Colocar os filmes nos chassis, preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; 4. Acionar o aparelho de raio X para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; 5. Encaminhar os chassis com o filme à câmara escura, para a revelação; 6. Registrar o número de radiografias realizadas; 7. Controlar estoques; 8. Manter a ordem e higiene do ambiente de trabalho; 9. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-o com padrões normais, para confirmar o diagnóstico; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Radiografia.		
QUANTIDADE	17 (dezessete)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Técnico de Enfermagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de enfermagem do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no tratamento aos pacientes; 2. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; 3. Desenvolver programas de orientação à gestante, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem; 4. Participar dos trabalhos com as crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; 5. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto para proporcionar maior bem-estar fisico e mental aos pacientes; 6. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções; 7. Controlar e consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando e controlando o estoque; 8. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 9. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; 10. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Enfermagem; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	30 (trinta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Técnico de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de segurança do trabalho no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal; 2. Efetuar inspeções locais; 3. Estabelecer normas e dispositivos de segurança; 4. Inspecionar postos de combate a incêndios, participar de reuniões sobre segurança do trabalho; 5. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens dos locais de trabalho; 6. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do ambiente, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; 7. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; 8. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; 9. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; 10. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; 11. Manter contatos com os serviços médico e social, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; 12. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; 13. Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; 14. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; 15. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

	16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho;		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Telefonista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de secretariado e recepção do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas, locais e interurbanas; 2. Elaborar meios de controle de ligações telefônicas locais e interurbanas; 3. Executar todo o sistema telefônico, receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens, localizar pessoas etc; 4. Estar apto a responder perguntas e tirar as dúvidas do público, ou encaminhar as perguntas à funcionários aptos a respondê-las, transferir ligações; 5. Anotar recados, quando a pessoa procurada está ocupada e não pode atende-lo ou quando a dúvida não pode ser sanada pelo próprio; 6. Utilizar recursos de informática; 7. Recepcionar, coordenando todo o atendimento ao público, não só o telefônico, como também o pessoal; 8. Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; 9. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; 10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 11. Exercer as atividades de protocolo e organização documental; 12. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; 13. Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Terapeuta Ocupacional		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de terapia ocupacional no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; 2. Realizar diagnósticos específicos; 3. Analisar condições dos pacientes; 4. Orientar pacientes e familiares; 5. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 6. Exercer atividades técnico-científicas; 7. Dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; 8. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; 9. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; 10. Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; 11. Conduzir programas recreativos; 12. Atuar nas áreas da saúde, educação e de serviços sociais; 13. Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica; 14. Elaborar diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Topógrafo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de topografia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas de caráter técnico relativas à levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; 2. Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade e especificações; 3. Participar da execução de levantamentos topográficos, e executar cálculos de agrimensura utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos; 4. Avaliar diferenças entre portos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados; 5. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referencias de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; 6. Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; 7. Identificar e informar quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; 8. Verificar a correção dos desenhos de levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; 9. Operar equipamento de medição; 10. Realizar anotações de cotas e curvas de nível; 11. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; 12. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; 13. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; 14. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; 15. Realizar cálculos topográficos e desenhos; 16. Elaborar e analisar documentos cartográfico; 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Topografia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Vigia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de vigilância e segurança dos prédios públicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar os serviços de vigilância ao patrimônio público municipal; 2. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos; 3. Executar serviços de vigilância e fiscalização na sua área de trabalho; 4. Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, interfone, fax) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo); 5. Elaborar relatórios diários de ocorrências em livro próprio; 6. Acionar as autoridades policiais quando houver necessidade; 7. Executar serviços de vigilância, segurança dos bens públicos municipais, para assegurar a ordem e a segurança; 8. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, unidades escolares e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e adjacências; 9. Efetuar rondas diurnas e/ou noturnas, a pé ou em veículos, nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; 10. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes; 11. Zelar pela segurança dos veículos e equipamentos da Administração Municipal; 12. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes dos prédios, recebendo e encaminhando aos destinatários; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	25 (vinte e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Vigia A		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de vigilância e segurança dos prédios públicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar os serviços de vigilância ao patrimônio público municipal; 2. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos; 3. Executar serviços de vigilância e fiscalização na sua área de trabalho; 4. Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, interfone, fax) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo); 5. Elaborar relatórios diários de ocorrências em livro próprio; 6. Acionar as autoridades policiais quando houver necessidade; 7. Executar serviços de vigilância, segurança dos bens públicos municipais, para assegurar a ordem e a segurança; 8. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, unidades escolares e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e adjacências; 9. Efetuar rondas diurnas e/ou noturnas, a pé ou em veículos, nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; 10. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes; 11. Zelar pela segurança dos veículos e equipamentos da Administração Municipal; 12. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes dos prédios, recebendo e encaminhando aos destinatários; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO		
	Vigilante de Alunos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de supervisão de alunos das unidades escolares municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cuidar e proteger as crianças e adolescentes; 2. Zelar pala disciplina dos alunos das escolas municipais e outras atividades correlatas; 3. Atuar nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental; 4. Auxiliar os professores titulares, cumprido as orientações destes; 5. Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences; 6. Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições; 7. Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como levar ao banheiro, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas; 8. Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças; 9. Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança; 10. Contribuir na recuperação de alunos e desenvolver projetos nas unidades escolares; 11. Orientar alunos e promover o intercâmbio com a comunidade; 12. Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	50 (cinquenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Qnt.	Cargo	Provimento	Carga horária	Salário Base
1	Agente Administrativo de Pessoal	Efetivo	40h semanais	R$ 1.448,17
2	Administrador de Creche A	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
4	Agente de Serviços de Gabinete	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
2	Assistente Técnico Contábil	Efetivo	40h semanais	R$ 1.401,99
12	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Auxiliar de Chefia	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
11	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40h semanais ou 12h/36h	R$ 1.755,80
1	Auxiliar de Estoquista	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
6	Auxiliar de Serviços Administrativos	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Borracheiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.445,55
2	Caixa	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
6	Chefe de Seção	Efetivo	40h semanais	R$ 1.593,02
1	Chefe de Setor de Contabilidade	Efetivo	40h semanais	R$ 1.448,17
1	Coordenador de Assuntos Cartorários	Efetivo	40h semanais	R$ 1.493,15
2	Cozinheiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
1	Desenhista	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
2	Encarregado de Computação	Efetivo	40h semanais	R$ 1.493,15
2	Encarregado de Setor	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

8	Escriturário “A”	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
11	Escriturário “B”	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Escriturário “C”	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Estoquista	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
1	Fiscal de Comércio B	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Fiscal de Obras A	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
5	Motorista A	Efetivo	40h semanais	R$ 1.493,15
5	Motorista B	Efetivo	40h semanais	R$ 1.755,80
1	Marceneiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.931,39
1	Operador de Moto Niveladora	Efetivo	40h semanais	R$ 2.149,04
1	Operador de Pá Carregadeira	Efetivo	40h semanais	R$ 2.149,04
9	Operário A	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Operário C	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Padeiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.420,00
1	Pedreiro A	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Salva Vidas	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Telefonista	Efetivo	30h semanais	R$ 1.320,00
1	Topógrafo	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
4	Vigia A	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

Cargo	Salário Base
Agente de Campo	R$ 1.320,00
Agente de Serviços de Gabinete I	R$ 1.320,00
Agente de Serviços Sanitários	R$ 1.320,00
Ajudante de Pedreiro	R$ 1.320,00
Assistente Técnico Jurídico	R$ 1.320,00
Atendente de Enfermagem	R$ 1.320,00
Auxiliar da Junta Militar e Carteira Profissional	R$ 1.320,00
Auxiliar de Biblioteca	R$ 1.320,00
Auxiliar de Eletricista	R$ 1.320,00
Auxiliar de Encanador	R$ 1.320,00
Auxiliar de Laboratório	R$ 1.320,00
Biomédico	R$ 1.625,20
Carpinteiro	R$ 1.755,80
Controlador de Ônibus	R$ 1.320,00
Controlador de Serviços Públicos	R$ 1.320,00
Coordenador Administrativo	R$ 1.625,20
Coordenador Faturamento do Sus	R$ 1.320,00
Diretor Adjunto	R$ 1.493,15
Eletricista	R$ 1.320,00
Eletricista de Manutenção	R$ 1.320,00
Encanador	R$ 1.320,00
Encarregado da Junta de Serviço Militar	R$ 1.320,00
Encarregado de Ginásio de Esportes	R$ 1.320,00
Encarregado de Manutenção de Máquina e Equipamentos	R$ 1.320,00
Encarregado de Oficina Mecânica	R$ 2.149,04
Encarregado de Seção	R$ 1.320,00
Escriturário D	R$ 1.320,00
Escriturário E	R$ 1.320,00
Fiscal de Comércio A	R$ 1.320,00
Frentista	R$ 1.320,00
Fumigador	R$ 1.320,00
Funileiro	R$ 1.755,80
Guarda Auxiliar	
Instrutor de Artes	R$ 1.320,00
Lavador de Veículos	R$ 1.320,00
Médico Plantonista Pediatra	R$ 1.886,40
Monitor Esportivo	R$ 1.320,00
Operador de Máquina Esteira	R$ 1.886,40
Pedreiro	R$ 1.320,00
Pintor	R$ 1.320,00
Pintor de Veículos	R$ 1.493,15

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Programador	R$ 1.625,20
Secretária Auxiliar	R$ 1.320,00
Secretário Executivo	R$ 1.625,20
Segurança	R$ 1.320,00
Soldador	R$ 1.755,80
Supervisor de Serviços Municipais	R$ 1.448,17
Técnico de Laboratório	R$ 1.448,17
Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática	R$ 1.448,17
Técnico de Programação - Informática	R$ 1.448,17
Técnico em Gesso	R$ 1.448,17
Tratorista	R$ 1.320,00
Vacinador de Animais	R$ 1.320,00
Zelador	R$ 1.320,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO X -QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PENSIONISTAS

ESTATUTÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

Qnt.	Cargo	Provimento	Carga horária	Salário Base
2	Encarregado do DEPTO. G.III	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Encarregado do DEPTO. G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Encarregado do SETOR G.I	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
2	Encarregado do DIVISÃO G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.397,38
1	Motorista C G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.886,40
1	Secretário DIV. G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.448,17

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS ESTATUTÁRIOS

INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTITOS NA VACÂNCIA.

Qnt.	Cargo	Provimento	Carga horária	Salário Base
1	Atendente de Enfermagem G.I	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Assistente de DIV. G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.448,17
1	Encarregado do DEP. G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Encarregado do DIV. G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.397,38
3	Encarregado de SEÇÃO G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Operador de MÁQ. PROC. CONTABIL. G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.886,40
1	Secretária Administrativa G.I	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ESTATUTÁRIOS EXTINTOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

Qnt.	Cargo	Provimento	Carga horária	Salário Base
1	Agente de SERV. DE SERV. Público G.III	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Auxiliar de Chefia G.I	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Auxiliar de Serviços Públicos G.I	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Encarregado do DEP. G. III	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Motorista A G.I	Efetivo	40h semanais	R$ 1.493,15
1	Secretário de Divisão G.III	Efetivo	40h semanais	R$ 1.320,00
1	Supervisor G.IV	Efetivo	40h semanais	R$ 1.397,38
1	Operador de Retroescavadeira	Efetivo	40h semanais	R$ 1.886,40

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XIII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSFORMADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

Cargo	Transformação
Atendente	Atendente de Recepção
Atendente de Recepção	
Recepcionista	
Atendente de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais	
Servente	
Médico de Ambulatório	Médico Clínico Geral
Médico Plantonista Clínico	Médico Plantonista
Operador de Computador	Técnico em Informática

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/E46E043EF1324A77AEB04FAE3436020B

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/233F9A2814544DEA9E75AC4EFDD30B8C

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2E47A31B43A94A428A152BB05D6764DF

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/83BD328C01A24C0687F9B3FF30025BD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/53A11E5A7448442BA0E3C101B4D0B6EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F9C1176F38A5492F8B1B75C9A159A0E2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.344
de 26 de dezembro de 2023

"Dispõe sobre a fixação do subsídio dos Secretários Municipais da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, atendendo ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e dá outras providências."

MARCIO MELO GOMES, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O subsídio do Secretário Municipal de Mongaguá, fica fixado em R$ 15.000,00 (quinze mil reais), a serem pagos em parcela única, mensalmente.

Art. 2º - O subsídio do Procurador Geral da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, fica fixado em R$ 15.000,00 (quinze mil reais), a serem pagos em parcelas única, mensalmente.

Art. 3º - Nos termos da legislação vigente, fica assegurada a revisão anual destes valores nos mesmos percentuais e na mesma data em que for concedida revisão anual aos servidores municipais.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se
Estância Balneária de Mongaguá, 26 de dezembro de 2023

MARCIO MELO GOMES
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/89ACD4557E6645CD997934D77C80D29E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
89ACD4557E6645CD997934D77C80D29E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARCIO MELO GOMES em 27/12/2023 07:45:32
CPF:***.***-.838-48
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SERASA RFB V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/89ACD4557E6645CD997934D77C80D29E

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.345
de 26 de dezembro de 2023

"DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DE CIRCULAÇÃO DE BICICLETAS, CARRINHOS MOVIDOS POR PROPULSÃO HUMANA E SIMILARES EM PRAÇAS, CALÇADÕES, FEIRAS DE ARTESANATO E DEMAIS LOGRADOUROS PÚBLICOS DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A PEDESTRES DO MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCIO MELO GOMES, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Em consonância a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, fica proibido o trânsito de bicicletas, carrinhos por propulsão humana e similares em praças públicas, calçadões, feiras de artesanato e demais logradouros públicos destinados exclusivamente a pedestres do Município de Mongaguá.

Parágrafo Único. A proibição de que trata o *"caput"* deste artigo não se aplica aos ciclistas desmontados empurrando suas respectivas bicicletas, a crianças menores de 14 anos de idade utilizando-se bicicleta infantil e a circulação de bicicletas nas faixas de ciclovia.

Art. 2º - O descumprimento da presente Lei sujeitará ao infrator as seguintes penalidades:

I - apreensão do bem;

II - pagamento de multa no valor correspondente a 15 (quinze) UFESP's – Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, cobrada em dobro a cada reincidência;

III – pagamento das despesas de remoção e estada do bem apreendido.

Art. 3º - O bem apreendido por força da presente lei que não for reclamado e retirado dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da apreensão, sendo:

I – carrinho de propulsão humana e similares, poderá ser desmontado e suas peças encaminhadas às associações que trabalham com materiais recicláveis devidamente credenciadas pelo Município.

II – bicicleta, poderá ser levada a leilão ou doada a instituição de caridade.

Art. 4º - Caberá ao Poder Executivo Municipal designar os órgãos fiscalizadores da presente Lei por regulamento.

Art. 5º - As disposições necessárias para expedir os atos normativos, estabelecer competências de fiscalização e demais necessidades para a execução desta Lei, serão regulamentas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - As despesas decorrentes para execução desta lei correrão por conta de recursos orçamentários próprios, suplementados se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.085/2005.

Registre-se, Publique-se
Estância Balneária de Mongaguá, 26 de dezembro de 2023.

Marcio Melo Gomes
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5F3D4151F4A048C38B9838973B80736A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
5F3D4151F4A048C38B9838973B80736A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARCIO MELO GOMES em 27/12/2023 07:47:01
CPF:***.***-.838-48
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SERASA RFB V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5F3D4151F4A048C38B9838973B80736A

DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

EMUS - Empresa Municipal de Saúde

AVISO DE EDITAL - Processo nº 056/2023 - Edital de Pregão Presencial nº 008/2023, tendo por objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de diagnóstico por imagem de Densitometria, com emissão de Laudo Médico, fornecimento de material, equipamentos e mão-de-obra, por período de 12 (doze) meses, conforme termo de referência, anexo I do edital. O início da sessão de lances dar-se-á às 14hs do dia 31/01/2024. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados, no endereço eletrônico http://www.emus.com.br/licitacoes. Para esclarecimentos, entrar em contato, preferencialmente, via e-mail: licitacoes@emus.com.br - Autoridade Competente. EMPRESA MUNICIPAL DE SAÚDE - AUTARQUIA MUNICIPAL.

.....

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
CNPJ – FMDCA 13.564.599/0001-38

MONGAGUÁ PREFEITURA

Comunicado de convocação EDITAL 001/2023

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MONGAGUÁ – CMDCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis nº 2.290/2008 e nº 2.293/2008, de acordo com o Edital nº 001/2023 de Convocação para o Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar, para o quadriênio 2024/2028 na Edição nº 1339, datado de 05 de abril de 2023 nas paginas 02 usque 12, do Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Balneária de Mongaguá.

CONVOCA o Sr. Renato de Castro Miguel, a Srª Elisangela da Conceição Souza Souza, a Srª Juliana da Silva Oliveira, a Srª Samara Bueno e o Sr. Ailton de Abreu para comparecerem à Medicina do Trabalho localizada à Avenida São Paulo, 3324 – Vera Cruz – Mongaguá/SP para realizar, na data de **04/01/2024 às 13h**, **exame médico admissional** e encaminhar os seguintes documentos à Diretoria Municipal de Relações do Trabalho e de Pessoal localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.67, térreo, Centro – Mongaguá/SP.

Lista de Documentos

Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o CTPS, bem como da folha de qualificação civil)
Original e cópia da Certidão de Nascimento (quando solteiro), ou Casamento (quando casado)
Original e cópia do Título de eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio de site
Original e cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de incorporação , quando do sexo masculino
Original e cópia da Cédula de Identidade – RG ou RNE
Original e cópia de 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco
Original e cópia da Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior informando não haver feito o cadastro
Cadastro de pessoa física – CPF
Original e cópia do Comprovante de residência (com data de até 3 meses da data de apresentação)
Original e cópia de Comprovantes de escolaridades requeridos pelo cargo público
Original e cópia de Comprovação de experiência exigida para o cargo
Original e cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação e CPF dos menores de 14 anos
Original e cópia da Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos

Casa dos Conselhos
Av. Marina, 07 – Salas 01 e 02, Piso superior, Clube Itapoan – Centro, Mongaguá/SP
Telefone: (13) 3507-5746 - Email: casadosconselhos@mongagua.sp.gov.br / cmdca@mongagua.sp.gov.br

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
CNPJ – FMDCA 13.564.599/0001-38

MONGAGUÁ PREFEITURA

últimos 5 anos) com data 60 (sessenta) dias da apresentação
Original e cópia da Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não tenha sofrido qualquer penalidade no desempenho do serviço público
Original e cópia da Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá
No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração diretao qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito estadual ou federal
Caso haja necessidade, a Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá poderá solicitar declarações e documentos complementares.
Não serão aceitos, no ato da contração, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
Exame admissional
Carteira de Vacinação Covid com a 2ª dose

Maysa Riyuzo de Almeida Franco
Presidente do CMDCA

Ana Paula Camargo
Coordenadora da Comissão Especial do Pleito do Conselho Tutelar

Mongaguá, 27 de dezembro de 2023

Casa dos Conselhos
Av. Marina, 07 – Salas 01 e 02, Piso superior, Clube Itapoan – Centro, Mongaguá/SP
Telefone: (13) 3507-5746 - Email: casadosconselhos@mongagua.sp.gov.br / cmdca@mongagua.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Conselho Municipal de Educação - CME

ATA DA 6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO- ASSEMBLÉIA GERAL (CME, CAE E CACS FUNDEB) – 2023.

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, reuniram-se os conselheiros da educação (titulares e suplentes), conforme edital de convocação publicado inicialmente no Diário Eletrônico Oficial aos dezoito de dezembro de 2023, edição nº 1.513 na página 3 de 4, para a 6ª Reunião Ordinária dos Conselhos da Educação: CME, CACS FUNDEB e CAE, realizada no Auditório do Departamento de Educação, situado na Avenida São Paulo,3.324 – bairro Vera Cruz – Mongaguá/SP às 14h10 sob convocação da Sra. Suzana Kanno (Presidente do CACS FUNDEB) e o Sr. Luiz Roberto Castedo Coura, (Presidente do CAE) e Sr. Ivan Amores Umbria (Presidente do CME). O senhor Ernesto Jacinto Neto, conselheiro do CACS FUNDEB, acolheu a todos, agradeceu a participação dos representantes presentes e deu inicio a Assembleia Geral com a leitura da ordem do dia: 1- Teste de aceitabilidade do Peixe Tilápia: O Peixe foi aceito pelos estudantes da rede municipal e os resultados do teste foram disponibilizados para os membros do conselho de educação; 2 – Informativo de Formação Leitora: Foi disponibilizado aos membros dos Conselhos para a ciência de todos, um documento com a devolutiva da Coordenação de área sobre a aplicação do Projeto de Formação Leitora e como ele já está sendo aplicado na nossa rede por meio de projetos de leitura e Consciência fonológica ; 3 – Ata de Reunião com a Responsável Técnica – Nutricionista; 4 – Assuntos Correlatos à Educação: Minuta do Regimento Interno do CME, que foi disponibilizada para os membros presentes e que por falta de quórum irão realizar uma outra reunião para aprovação do regimento; Pedido de Informações da Casa dos Conselhos sobre o funcionamento do CACS/FUNDEB, com atas, listas de presença, formação da mesa diretora e calendário 2024 para a publicação no site da Prefeitura Municipal de Mongaguá. O senhor Ernesto explicou aos membros do conselho sobre o per capita, onde está sendo organizado as quantidades de produtos que devem ser entregues nas Unidades Escolares de acordo com a quantidade de alunos e não de forma igualitária para todas as escolas, já que a quantidade de estudantes não é igual em todas as Unidades. Prosseguindo, foi falado também sobre o repasse e a merenda da Educação Infantil "Creche" é diferenciada e o cardápio está sendo reformulado para melhor atender os alunos da primeira infância, foi discutido também sobre as quantidades das porções ofertada aos alunos e se a porção é suficiente ou não. Nesta data também foi realizada a composição para a mesa diretora do CACS/Fundeb, sem a necessidade de votação, pois os próprios membros do conselho indicaram a vontade de ocupar os cargos, ficando com a seguinte formação: Presidente: Suzana Kano, Vice – Presidente Sueli de Fatima Freitas, Primeira Secretária Karolina de Fatima Valério e Segunda Secretária Claudia Cecilia Masson. Foi informado para todos os conselheiros que a próxima reunião será dia 25 de janeiro de 2024, no paço municipal, para prestação de contas da Diretoria de Finanças da prefeitura, e que lá será decidido o calendário de reuniões de 2024. Por fim, agradecemos a presença de todos e não havendo mais nada a ser tratado, foi encerrada a reunião à qual eu: Ana Flávia Nascimento Costa, conselheira do CAE, na função de secretária desta, lavro a presente ata que subscrevemos e assinamos junto aos Srs. Presidentes e/ou Vice Presidentes dos Conselhos da Educação.

Ana Flávia Nascimento Costa
Conselheira do CAE

Suzana Kanno
Presidente do CACS FUNDEB

Luiz Roberto Castedo Coura
Presidente do CAE

Ivan Amores Umbria
Presidente CME

CACS MONGAGUÁ - SP FUNDEB

Lista de presença – 6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO-ASSEMBLÉIA GERAL (CME, CAE E CACS FUNDEB) – 2023.

Ordem do dia:

- Teste de Aceitabilidade do Peixe Tilápia;
- Informativo de Formação Leitora;
- Ata de Reunião com a RT - Nutricionista;
- Assuntos Correlatos à Educação.

REPRESENTANTE		ASSINATURA
A- Representantes do Poder Executivo Municipal:		
Titular	**Marcia dos Santos Prior**	
Suplente	**Patrícia Alencar de Oliveira Baptista**	
Titular	**Lilian Europeu Freire Santos**	Lilian E. F. Santos
Suplente	**Ernesto Jacinto Neto**	Ernesto Jacinto Neto
B- Representantes dos professores da educação básica pública:		
Titular	**Claudia Cecilia Masson**	Claudia C. Masson
Suplente	**Maria de Fátima Dias Rodrigues dos Santos**	Maria de Fátima Dias R. dos Santos
C- Representantes dos diretores das escolas básicas públicas:		
Titular	**Suzana Kanno**	
Suplente	**Carla Roberta da Silva**	
D- Representantes dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas:		
Titular	**Karolina de Fátima Valério**	
Suplente	**Gabrielle Simões Pires**	Gabrielle Simões
E- Representantes dos pais de alunos da educação básica		
Titular	**Fernanda Santin**	Fernanda Santin
Suplente	**Gabriela Ferro Vergueiro**	
Titular	**Sueli de Fátima Freitas**	
Suplente	**Cleide Aparecida Santos Vieira**	
F- Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública e entidade de estudantes secundaristas:		
Titular	**Maria Cilene da Silva**	
Suplente	**Luciana Aparecida Ventura da Silva**	
Titular	**Alice Regina Xavier da Silva**	
Suplente	**Jaqueline Rocha de Oliveira**	
G- Representantes do conselho municipal de educação:		
Titular	**Maria do Rosário Lisboa**	
Suplente	**Ivan Amores Umbria**	Ivan C. Umbria

CACS MONGAGUÁ - SP FUNDEB

REPRESENTANTE		ASSINATURA
H- Representantes do conselho tutelar de Mongaguá:		
Titular	**Renato de Castro Miguel**	
Suplente	**Samara Juceli Santos Araújo Bueno**	
I- Representantes de organizações da sociedade civil:		
Titular	**Márcia Valéria Santana**	
Suplente	**Érica Amorim**	
J- Representantes das escolas indígenas:		
Titular	**Sérgio Martins da Silva**	
Suplente	**Rosemeire Marques da Silva**	

CME
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MONGAGUÁ - SP

Mongaguá, 18 de dezembro de 2023.

Lista de presença – 6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO- ASSEMBLÉIA GERAL (CME, CAE E CACS FUNDEB) – 2023.

Ordem do dia:

- Teste de Aceitabilidade do Peixe Tilápia;
- Informativo de Formação Leitora;
- Ata de Reunião com a RT - Nutricionista;
- Assuntos Correlatos à Educação.

REPRESENTANTE		ASSINATURA
A- Representantes do Poder Executivo Municipal		
Titular	**Priscila Eleutério Gomes**	
Suplente	**Iolanda Baracho de Oliveira**	Iolanda Baracho de Oliveira
Titular	**Maria do Rosário Lisboa**	
Suplente	**Ivan Amores Umbria**	Ivan G. Umbria
B- Representantes da Diretoria de Ensino – São Vicente		
Titular	**Ana Lúcia Sandrini**	
Suplente	**Carla Luciana Pereira de Almeida**	
C- Representantes do Departamento de Educação de Mongaguá		
Titular	**Arnaldo Janssen do Nascimento**	
Suplente	**Elaine Aparício Gomes**	
Titular	**Cícera Odenir de Freitas**	Cícera Odenir de Freitas
Suplente	**Bruno Santos de Oliveira**	
D- Representantes dos Professores de Mongaguá		
Titular	**Marcel Miranda dos Santos**	Marcel Miranda dos Santos
Suplente	**Vinicius Ariel Olivato Coelho**	
E- Representantes dos Servidores Municipais (não docentes):		
Titular	**Manuela Gonçalves Santos de Lima**	
Suplente	**Gisele Jesus de Carvalho Soares**	
F- Representantes dos Pais de Alunos das Escolas Públicas Municipais		
Titular	**Jaqueline Gonçalves Leal**	
Suplente	**Fernando de Souza Pires**	
G- Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública de Mongaguá		
Titular	**Cristina Maria da Silva Arrojo**	
Suplente	**Jevaldo Barbosa da Silva**	
H- Representantes das Mantenedoras das Escolas Particulares de Mongaguá		
Titular	**Bruno Sylvano Casalunga**	
Suplente	**Adriana Rondon Barros Melare**	

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
MONGAGUÁ - SP

Mongaguá, 18 de dezembro de 2023.

Lista de presença – 6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO-ASSEMBLÉIA GERAL (CME, CAE E CACS FUNDEB) – 2023.

Ordem do dia:

- Teste de Aceitabilidade do Peixe Tilápia;
- Informativo de Formação Leitora;
- Ata de Reunião com a RT - Nutricionista;
- Assuntos Correlatos à Educação.

REPRESENTANTE		ASSINATURA
A - Representantes do Poder Executivo Municipal:		
Titular	**Ana Flávia Nascimento Costa**	Ana Flávia N. Costa.
Suplente	**Anderson Gomes da Silva**	Anderson Gomes
B - Representantes das entidades de trabalhadores da educação e discentes:		
Titular	**Luiz Roberto Castedo Coura**	
Suplente	**Rita de Cássia Campos Borges**	
Titular	**Alexandre Lopes Piedade**	
Suplente	**Carolina Joana de Melo**	
C - Representantes de pais de alunos matriculados na rede de ensino municipal:		
Titular	**Décio Aparecido dos Santos**	
Suplente	**Priscila Casagrande da Ascenção**	
Titular	**Sueli Viana Neves de Oliveira**	
Suplente	**Fabiana Luzia da Silva**	
D - Representantes indicados por entidades civis:		
Titular	**Ana Lúcia Maria da Conceição Gordo**	
Suplente	**Vanessa de Jesus Nogueira**	
Titular	**Stephani dos Santos Oliveira**	
Suplente	**Carla Cristina de Andrade Pina**	