DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TACIBA	2
Atos Oficiais	2
Leis Complementares	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba
CNPJ 55.354.302/0001-50
Praça Padre Felix, 80
Telefone: (18) 3997-9070
Site: www.taciba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba
CNPJ 68.165.844/0001-26
Av. Moisés Calixto, 810
Telefone: (18) 3997-1247
Site: www.camarataciba.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

PODER EXECUTIVO DE TACIBA

Atos Oficiais

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2019
De 31 de Janeiro de 2019

SÚMULA: "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba e dá outras providências."

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 40, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou, com emendas, e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1. O regime jurídico dos servidores públicos municipais da Prefeitura, Câmara, Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Taciba, passa a ser o estatutário, instituído por esta Lei, que disciplina os deveres, direitos e responsabilidades a que os mesmos se submetem.

Art. 2. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei e em número certo, com denominação própria e atribuições específicas que deve ser cometido a um servidor;

III – Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taciba;

IV – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

V – Remuneração: é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

TITULO II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS

CAPITULO I

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 3. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4. A denominação, quantidade de vagas, referência, carga horária, requisitos de admissibilidade e atribuições são aquelas constantes em Lei Complementar Municipal que dispor sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taciba.

Art. 5. Salvo nos casos previstos em lei, é vedado o exercício gratuito de cargos públicos.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO

Art. 6. Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo, com a designação de seu titular.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente de autarquia ou de fundação pública.

Art. 7. Os cargos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvada a atribuição de cargo de livre provimento em comissão;

III – estar no gozo dos direitos políticos;

IV – estar quite com as atribuições militares e eleitorais;

V – gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;

VI – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

VII – possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso;

VIII – atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;

IX – apresentar certidão de antecedentes criminais, passados pela autoridade policial ou judiciária.

§ 1º as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;

§ 2º as pessoas portadoras de deficiência fica assegurado, nos termos da lei, o direito de inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais fica reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no respectivo certame.

Art. 8. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 9. São formas de provimento em cargo público:

I – nomeação;

II – reintegração;

III – reversão;

IV – aproveitamento;

V – transferência;

VI – readaptação;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

VII – remoção.

Seção I

Da Nomeação

Art. 10. Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Art. 11. A nomeação far-se-á:

I - vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cujo preenchimento dependa de concurso público;

II - livremente, em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 12. A nomeação para o cargo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13. Verificada a hipótese de nomeação de incapaz para o serviço público, a despeito do exame médico profissional será ele exonerado, sem prejuízo da apuração da responsabilidade do profissional do serviço médico.

Seção II

Da Reintegração

Art. 14. Reintegração é o reingresso do servidor estável no serviço público municipal em virtude de decisão judicial.

Art. 15. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 1º Se o cargo houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultado da transformação.

§ 2º Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de vencimento e atribuições equivalentes sempre respeitada sua habilitação profissional.

§ 3º Reintegrado o servidor poderá ser designado para exercer função compatível em qualquer órgão público municipal;

§ 4º Não sendo possível a reintegração pela forma prevista neste artigo, será o servidor posto em disponibilidade remunerada.

Art. 16. Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Parágrafo único. Quando a reintegração gerar o deslocamento sucessivo de diversos servidores, a regra da exoneração ou disponibilidade se aplicará ao último da sucessão.

Art. 17. Transitada em julgado a decisão que determinar a reintegração do servidor, a Procuradoria Jurídica representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o decreto de reintegração.

Parágrafo único. O reingresso decorrente da reintegração deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Seção III

Da Reversão

Art. 18. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, foram declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão poderá ser determinada pela autoridade competente ou a pedido do interessado.

Art. 19. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor, se estável, exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência da vaga.

Art. 20. Não poderá reverter o aposentando que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IV

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 21. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração integral, até seu aproveitamento.

Art. 22. O aproveitamento é o retorno a cargo público, de servidor colocado em disponibilidade.

Art. 23. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. A autoridade competente determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidade da administração pública municipal.

Art. 24. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial do Município.

§ 1º Verificada a vaga e se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 5 (cinco) dias contados de sua notificação do ato de aproveitamento, cessada a partir desse prazo, a disponibilidade remunerada.

§ 2º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado no cargo em que ocupava anteriormente.

§ 3º O servidor em disponibilidade que, em inspeção oficial médica, for considerado incapaz para o desempenho das atribuições do cargo deverá ser readaptado segundo suas aptidões, nos termos da lei.

Art. 25. Se o servidor não entrar em exercício no prazo subsequente de 30 (trinta) dias, a hipótese configurará abandono de cargo apurado mediante processo administrativo disciplinar previsto nesta lei.

Parágrafo Único. Em caso de doença comprovada por junta médica oficial, observar-se-á a regra do Art. 85 da presente Lei.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Seção V

Da Cessão

Art. 26. Cessão é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, para outro órgão público, integrante da Administração Direta e Indireta, para a Câmara Municipal ou para entidades qualificadas como Organizações Sociais que mantenham contrato de gestão com o Município.

§ 1º A cessão dependerá de solicitação do órgão cedente ou cessionário e da aquiescência da outra parte.

§ 2º A cessão do servidor será feita sem prejuízo de sua remuneração.

§ 3º O servidor cedido não sofrerá qualquer prejuízo nos direitos de seu cargo, em especial seus vencimentos.

§ 4º O servidor efetivo não poderá ser cedido para ocupar outro cargo efetivo no órgão cessionário, mesmo que a cessão se faça com prejuízo de vencimentos.

§ 5º A cessão de servidor a outro Município ou a Estado da Federação dependerá de lei específica e assinatura de convênio.

§ 6º Não poderá ser cedido “ex-offício” funcionário investido em mandato eletivo.

Seção VI

Da Readaptação

Art. 27. Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade fiscal ou mental, verificada em inspeção médica, de acordo com as normas estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência.

Seção VII

Da Remoção

Art. 28. Remoção é a mudança do servidor de um setor para outro, podendo ser feita a pedido da chefia imediata ou “ex officio”.

Art. 29 A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância dos respectivos superiores imediatos, atendida a conveniência administrativa.

Art. 30. A remoção só poderá ser feita se houver vaga em cada unidade, salvo casos de interesse da municipalidade, feita a competente relocação dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 31. O funcionário removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

CAPITULO III

DO CONCURSO PUBLICO

Art. 32. A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas e de provas e títulos, conforme dispuser o regulamento.

Art. 33. O concurso público reger-se-á por edital, que será publicado na imprensa oficial do município, podendo ser divulgado em jornal diário de grande circulação na região, ou disponibilizado por via eletrônica, o qual conterá no mínimo, o seguinte:

I – indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II – indicação das condições necessárias para o preenchimento do cargo, de acordo com as exigências, tais como:

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade mínima e máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo;

III – indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

IV – indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V – indicação dos critérios de habilitação e classificação;

VI – indicação do prazo de validade do certame de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único – As normas gerais para realização e prazo para conclusão dos concursos serão estabelecidas em Decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal, por ocasião da abertura do respectivo processo.

Art. 34. Não se abrirá novo concurso para cargo idêntico enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 35. Os atos do concurso público serão acompanhados por uma comissão composta por três (3) membros designados pela autoridade competente.

CAPITULO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 36. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 2º Para efeito da dilação do prazo descrito no parágrafo anterior, o interessado deverá apresentar motivos relevantes e justificáveis.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

§ 3º Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 5º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 6º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego, ou função pública.

Art. 37. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 38. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º É de 30 (trinta) dias o prazo máximo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado compete dar-lhe o exercício.

Art. 39. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade, serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I – idoneidade moral;

II – disciplina;

III – dedicação ao serviço;

IV – eficiência.

Parágrafo único. Os requisitos estabelecidos neste artigo poderão ser desdobrados na forma em que dispuser o regulamento.

Art. 40. O servidor deverá cumprir estágio probatório no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo, salvo quando, antes de completá-lo, for provido, em virtude de concurso público, em outro cargo no qual terá continuidade o estágio.

Art. 41. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, mediante procedimento administrativo que demonstre a inaptidão.

CAPITULO V

DA ESTABILIDADE

Art. 42. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, desde que seja aprovado na avaliação de desempenho realizada por Comissão especialmente constituída para essa finalidade.

Art. 43. O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPITULO VI

DA VACÂNCIA

Art. 44. Dar-se-á vacância, quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – falecimento;

IV – aposentadoria;

V – readaptação;

VI – posse em outro cargo inacumulável.

§ 1º A vacância dos cargos dos servidores públicos aposentados antes da vigência da presente Lei, dar-se-á compulsoriamente aos 70 (setenta) anos.

§ 2º A vacância dos cargos dos servidores públicos que se aposentarem em até 1 (um) ano após a publicação desta Lei, dar-se-á compulsoriamente aos 70 (setenta) anos.

Art. 45. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições de estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado.

Art. 46. A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

TITULO III

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

CAPITULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, enquanto a remuneração é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de

atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual.

Art. 48. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Excluem-se do teto da remuneração as seguintes vantagens:

I – gratificação natalina;

II – adicional por tempo de serviço;

III – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

IV – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – adicional de sexta parte.

Art. 49. O servidor perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, inclusive o descanso semanal remunerado (DSR);

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 50. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 51. As reposições e indenizações devidas ao erário, corrigidas monetariamente, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração.

Parágrafo único. Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 52. O servidor em débito com o erário, que for demitido ou exonerado, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, para quitá-lo, corrigido monetariamente.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em Divida Ativa.

Art. 53. O vencimento e a remuneração não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

CAPITULO II

DAS VANTAGENS

Art. 54. Além do vencimento ou remuneração, serão concedidas as seguintes vantagens ao servidor:

I – gratificação pelo exercício de função;

II – gratificação natalina;

III – adicional por exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;

IV – adicional noturno;

V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional de sexta-parte;

VII – quinquênio;

VIII – ticket-alimentação, na forma da Lei Municipal nº 666/2017;

IX – salário-família pago nos termos da lei federal.

Art. 55. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I

Da Gratificação pelo Exercício de Função

Art. 56. As Funções Gratificadas são aquelas constantes de Lei Complementar Municipal que dispor sobre estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taciba, e destina-se a atender funções de direção e chefia, sempre ocupada por servidor do quadro efetivo, cumulativamente a sua função de origem.

§ 1º Cabe ao Chefe do Poder Executivo a designação para o exercício da função gratificada.

§ 2º É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas, exceto aquelas incorporadas por lei específica.

§ 3º O servidor público efetivo, durante o exercício de função gratificada, perceberá o percentual da referência fixada para a respectiva função, conforme estabelecido em Lei Complementar Municipal.

§ 4º Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem, salvo as incorporações garantidas por Lei Municipal especifica.

Seção II

Da Gratificação Natalina

Art. 57. A gratificação natalina correspondente a 1/12 (um doze avos) da média da remuneração auferida pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será considerada como mês integral.

Art. 58. A gratificação será paga ao funcionário em parcela única, no mês de dezembro, até o dia 20.

Art. 59. O servidor exonerado perceberá gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

Art. 60. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção III

Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres ou

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Perigosas

Art. 61. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham, com habitualidade, os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância.

Art. 62. Serão consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos ou energia elétrica, em condições de risco acentuado.

Art. 63. O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis essas vantagens.

Art. 64. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade ou penosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 65. Haverá permanente controle de atividade de servidores em atividade ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

Art. 66. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e lactação, das atividades, operações e locais previstos no artigo anterior, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 67. Os locais de trabalho e os servidores que operem com equipamentos de “Raio X” ou substâncias radiotivas serão mantidos sobre controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação prevista.

Art. 68. Na concessão dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, serão observadas as situações específicas e os percentuais previstos na legislação federal.

Seção IV

Do Adicional Noturno

Art. 69. O serviço noturno, prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Seção V

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 70. O serviço realizado em horário extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e com 100% (cem por cento) aquele realizado aos domingos e feriados salvo se for determinado outro dia de folga.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão não terão direito ao adicional previsto neste artigo.

Art. 71. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir, limitadas à 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

§ 2º As horas extras deverão ser objeto de controle por parte das Secretarias Municipais, que emitirá relatório mensal ao Prefeito.

§ 3º O serviço extraordinário realizado no horário previsto no artigo 70, será acrescido de percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Seção VI

Do Adicional de Sexta-Parte

Art. 72. Fica assegurado ao servidor público municipal, que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, o direito de perceber a Sexta-Parte de seus vencimentos.

§ 1º A Sexta-Parte será calculada sobre o vencimento do servidor, acrescida da gratificação por exercício de função, quando for o caso.

§ 2º Para efeito da concessão da Sexta-Parte será considerado o tempo de serviço público prestado exclusivamente à Prefeitura e Câmara Municipal de Taciba, excluídos eventuais períodos concomitantes.

§ 3º Na apuração do tempo para a concessão da Sexta-Parte serão descontados:

I - Faltas injustificadas;

II - Suspensão disciplinar;

III – Afastamento para tratar de assuntos particulares;

IV – Afastamento para licença saúde, junto ao INSS.

Seção VII

Do Quinquênio

Art. 73. VETADO

CAPITULO III

DAS FÉRIAS

Art. 74. O servidor fará jus, a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, que será acrescida de 1/3 (um terço).

Parágrafo único. É vedado descontar faltas nas férias.

Art. 75. Após cada período aquisitivo, o servidor terá direito a férias na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadamente;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadamente;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadamente.

§ 1º No caso de afastamento sem remuneração, o servidor terá direito ao gozo das férias proporcionais ao período aquisitivo.

§ 2º Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo, permanecer afastado por licença saúde junto ao INSS, por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado retornar ao serviço.

§ 3º Para efeitos de aplicação do disposto nos incisos I, II, III e IV, deste artigo, as faltas citadas somente serão consideradas aquelas injustificadas, em que haja a desídia por parte do servidor.

Art. 76. As férias serão concedidas de acordo com escala organizada pela Secretaria Municipal, Administração Indireta e Câmara Municipal, a que estiver vinculado o servidor, e que dela dará ciência, encaminhando-se ao órgão de pessoal.

§ 1º Quando as férias não forem concedidas ao servidor na época prevista na escala de férias, por interesse do serviço público, elas poderão ser gozadas oportunamente, mediante prévia convenção entre o servidor e o superior imediato.

§ 2º As férias deverão ser concedidas até 1 (um) mês anterior ao vencimento do segundo período de férias.

Art. 77. O período de férias será considerado como de pleno exercício, e em caso de prestação de serviços em decorrência de convocação justificada, terá direito à compensação desse período trabalhado.

Art. 78. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência e seja do interesse da autoridade superior.

Art. 79. As férias poderão ser gozadas em 3 (três) períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

Art. 80. Quando o servidor for exonerado, demitido, aposentado ou colocado em disponibilidade, e não tenha gozado férias adquiridas, terá o direito de convertê-las integralmente em pecúnia, recebendo o valor da remuneração que seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão, e o aposentado, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração ou de aposentadoria.

CAPITULO IV

DAS LICENÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I – para tratamento de saúde;

II – à gestante, à adotante e à paternidade;

III – para o serviço militar;

IV – para desempenho de mandato classista;

V – para desempenho de atividade politica;

VI – por motivo de doença em pessoa da família;

VII – prêmio por assiduidade;

VIII – compulsória.

§ 1º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos deste artigo, sob pena de ter cassada a licença e ser promovida a sua responsabilização, com exceção do inciso VII.

§ 2º A competência para concessão de licença será do Prefeito Municipal, Presidente da Câmara Municipal, Diretor da Autarquia ou de Fundações Públicas.

Art. 82. A licença poderá ser prorrogada pela Administração ou mediante solicitação do servidor.

§ 1º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos oito dias antes de findo o prazo da licença, se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

Art. 83. Terminada a licença o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Art. 84. O servidor em gozo de licença deverá comunicar ao superior imediato o local onde poderá ser encontrado.

Subseção I

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 85. A licença para tratamento de saúde será precedida de atestado médico emitido por junta médica oficial, e será concedida pelo prazo indicado no laudo, que, sendo superior a 15 dias, o servidor será encaminhado ao regime previdenciário ao qual está vinculado.

Subseção II

Da Licença à Gestante, à Adotante e à Paternidade

Art. 86. A servidora gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Art. 87. Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a servidora entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto no artigo 86, desta Lei.

Art. 88. No caso de natimorto com mais de 23 semanas de gestação, a servidora terá direito a licença de 120 (cento e vinte) dias, na forma da lei.

Art. 89. No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, será concedida licença de 15(quinze) dias de repouso remunerado.

Art. 90. Após o término da licença e até que a criança complete 7 (sete) meses de idade, a servidora terá direito a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada, para amamentação, durante a jornada mínima de 8 (oito) horas diárias.

Art. 91. O servidor público que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança, terá direito a licença de 120 (cento e vinte) dias, na forma da lei.

Art. 92. Será concedida, ao servidor, pelo nascimento do filho, licença paternidade, remunerada de 10 (dez) dias consecutivos contados, automaticamente, do nascimento.

Subseção III

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 93. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º Da remuneração do servidor será descontada a importância percebida, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço ou da convocação.

§ 2º Ao servidor desincorporado será concedido prazo de até 3 (três) dias, para reassumir o exercício de suas funções sem perda do vencimento.

§ 3º A critério da autoridade competente, o prazo previsto no parágrafo anterior, poderá ser prorrogado por igual período.

Subseção IV

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 94. Fica assegurado ao servidor público, eleito para ocupar cargo em sindicato de categoria o direito de afastar-se de suas funções, durante o tempo em que durar o mandato, recebendo seus vencimentos e vantagens, nos termos da presente Lei.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 2º Somente poderá ser licenciado 01 (um) servidor eleito para cargo de direção na referida entidade, por período integral, que serão indicados pelo órgão de classe.

§ 3º A substituição de servidor afastado para o desempenho de mandato classista somente ocorrerá a pedido da entidade sindical e não poderá ser concedida em decorrência de concessão de quaisquer espécies de licenças, afastamentos e outras ausências do servidor afastado.

§ 4º O servidor deverá aguardar em exercício a publicação do ato administrativo concedendo o afastamento.

Subseção V

Da Licença para Desempenho de Atividade Política

Art. 95. O servidor terá direito a licença para exercer atividade política, nos termos da legislação federal.

Parágrafo Único – O disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos ocupantes dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Subseção VI

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 96. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou do companheiro, ascendente, descendente, padrasto ou madrasta, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação da doença por médico oficial, pelo período de 10 (dez) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, através de Avaliação Social.

§ 2º A licença somente será concedida também, se a assistência do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser comprovado através de acompanhamento social.

Subseção VII

Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 97. O servidor público terá direito, como prêmio de assiduidade, a licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa.

Art. 98. Para ter direito ao gozo da licença prêmio o servidor público não poderá exceder ao limite máximo de 35 (trinta e cinco) dias de ausências, no período de 5 (cinco) anos.

§ 1º Serão consideradas na contagem dos 35 (trinta e cinco) dias de ausências as faltas abonadas, falta aniversário, injustificadas e justificadas, exceto as licenças previstas no art. 81 desta Lei Complementar, incisos II ao VIII.

§ 2º O período da licença prêmio será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

Art. 99. O requerimento da licença prêmio, que será instruído com certidão de tempo de serviço, fornecida e controlada pelo Departamento de Recursos Humanos, deverá ser feito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à direção do Departamento a que o servidor estiver lotado..

Art. 100. A licença prêmio deverá ser usufruída no prazo de até 2 (dois) anos, a contar do término do período aquisitivo.

Art. 101. O servidor público deverá aguardar em exercício a

concessão da licença.

§ 1º A pedido do servidor, a licença prêmio poderá ser gozada de forma fracionada em parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias.

§ 2º De acordo com o interesse do servidor e disponibilidade financeira do Município, poderá receber 30 (trinta) dias da licença prêmio de forma pecuniária.

§ 3º Caberá ao Departamento a que o servidor estiver lotado conceder a licença, autorizar o seu gozo, respeitada a regra contida no "caput" deste artigo.

Art. 102. Terminado o período da licença prêmio o servidor público assumirá imediatamente as suas funções.

Subseção VIII

Da Licença Compulsória

Art. 103. O servidor que considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público.

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

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

CAPITULO V

DOS AFASTAMENTOS

Art. 104. Os servidores públicos municipais poderão afastar-se do exercício do cargo com prejuízo de vencimentos, respeitando o interesse da Administração, nas seguintes situações:

I – prover cargo em comissão na Administração Pública de outros entes da federação;

II – frequentar cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, quando houver incompatibilidade de horários;

III – tratar de assuntos particulares.

§ 1º No caso do inciso I, o afastamento perdurará pelo tempo da nomeação, devendo o servidor se reapresentar no serviço público no prazo máximo de 10 (dez) dias subsequentes a exoneração do cargo em comissão.

§ 2º No caso do inciso II, o afastamento perdurará pelo tempo da realização do curso, devendo o servidor se reapresentar no serviço público no prazo máximo de 10 (dez) dias subsequentes ao seu término.

§ 3º No caso do inciso III, o afastamento do servidor público poderá ser de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período.

§ 4º Em quaisquer dos casos, deverão constar expressamente da autorização de afastamento, seu objeto e o prazo de sua duração.

§ 5º Não poderão afastar-se nos termos previstos neste artigo, servidores que não tenham concluído o período de estágio probatório ou que estejam sofrendo sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 105. Também será considerado afastado do exercício do cargo o servidor que:

I – for suspenso administrativamente;

II – preso em flagrante ou preventivamente;

III – pronunciado ou condenado por crime inafiançável;

IV – denunciado por crime funcional desde o recebimento da denúncia.

Parágrafo único – O afastamento nas hipóteses dos incisos II, III e IV será considerado até a decisão final transitada em julgado.

Art. 106. O servidor ainda poderá ser afastado do exercício de seu cargo, como medida liminar, para apuração de procedimento administrativo, pelo prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado por igual período, ainda que não concluído o processo regular.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS

Art. 107. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

§ 1º Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza e circunstância, principalmente no âmbito da família, possa constituir escusa do não comparecimento.

§ 2º As faltas injustificadas implicam na perda do dia e da remuneração - DSR - e as justificadas e as abonadas serão consideradas como de efetivo exercício.

Art. 108. O servidor que faltar ao trabalho fica obrigado a requerer a justificação da falta, por escrito, na mesma data, e/ou impossibilitado no primeiro dia de seu comparecimento sob pena de não ser aceito o pedido, além desse prazo e sujeitar-se a todas as consequências resultantes da ausência.

Parágrafo único. Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 06 (seis) por ano.

Art. 109. O pedido de justificação deverá ser apresentado pelo servidor junto ao departamento de pessoal, devidamente informado, e, será posteriormente encaminhado ao superior imediato do órgão de lotação que decidirá no dia seguinte ao da formulação.

Parágrafo único. Decidido o pedido de justificação da falta será ele encaminhado ao departamento de pessoal para as devidas anotações.

Art. 110. O servidor público municipal poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

I – por 01 (um) dia:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

a) na data do seu aniversário, ou no primeiro dia útil seguinte, caso esta coincida com sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo;

b) para doação voluntária de sangue, em cada período de 12 (doze) meses de trabalho.

II – por 02 (dois) dias consecutivos ou não para o fim de se alistar eleitor;

III – por 02 (dois) dias consecutivos por falecimento de avós, netos, sobrinhos, tios ou sogros.

IV – por 05 (cinco) dias, consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, e irmãos.

V – por 06 (seis) dias (abonadas) não consecutivos no período de 12 (doze) meses, para tratar de assuntos particulares, com limite de 01 (um) dia por mês.

VI – por 10 (dez) dias, consecutivos em razão de nascimento de filho.

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

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, com apresentação de comprovante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

Parágrafo único – As faltas mencionadas no inciso V deste artigo deverão ser requeridas com prazo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao chefe imediato do servidor, que poderá indeferir o pedido caso o número de solicitações ultrapassar 30% do contingente do setor, respeitada a ordem cronológica.

CAPITULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 111. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 112. Além das ausências ao serviço previstas no artigo 110, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão ou agente político;

III – exercício de cargo em outro órgão ou entidade pública do município;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído;

V – missão, estudo ou competição esportiva oficial, de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

VI – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto por promoção por merecimento;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

IX – afastamento preventivo

X – licenças:

a) para tratamento de saúde, não submetido ao INSS;

b) à gestante, à adotante e à paternidade;

c) para o serviço militar;

d) para desempenho de mandato classista;

e) para desempenho de atividade politica;

f) por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração;

g) prêmio por assiduidade;

h) compulsória;

i) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

Art. 113. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal.

Parágrafo único. É vedada a contagem cumulativa do tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos municípios, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas ou em atividades privadas.

CAPITULO VIII

DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Art. 114. Fica assegurado ao servidor público municipal os benefícios previstos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS e das demais disposições vigentes.

CAPITULO IX

DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 115. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Parágrafo único. 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.

Art. 116. As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao departamento de pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da Lei.

CAPITULO X

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 117. É assegurado ao servidor requerer ao Poder Público em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 118. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela à que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 119. Cabe pedido de reconsideração a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores, deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 120. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 121. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 dias a contar da ciência pelo interessado da decisão recorrida ou na sua impossibilidade da publicação do ato na repartição.

Art. 122. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 123 – O direito de requerer prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando este for de natureza reservada.

Art. 124. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único – Interrompida a prescrição, começara a correr novo prazo no dia em que cessar a interrupção.

Art. 125. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 126. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor, ou, à procurador por ele constituído.

Art. 127. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 128. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado.

TITULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPITULO I

DOS DEVERES

Art. 129. São deveres do servidor além dos que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário quando convocado;

II - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais e constituir abuso de poder;

III - executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;

IV - tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

V - providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VI - manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

VII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

VIII - representar aos superiores sobre irregularidade de que tenha conhecimento;

IX - zelar pela economia e conservação do material, que lhe for confiado;

X - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

XI - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XIII - ser leal às instituições a que servir;

XIV - manter observância às normas legais e regulamentares;

XV - atender com presteza:

a) o publico em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XVI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

XVIII - submeter-se à inspeção médica, quando determinado pela autoridade competente.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso II deste artigo, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior aquela contra qual é formulada, assegurando ao representado o direito de defesa.

CAPITULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 130. São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Publica, especialmente:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;

II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar a fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

V - referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da administração;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VII - compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

X - exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;

XI - valer-se da qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

XII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XIII - atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes, até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XIV - receber propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XVII - fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XVIII - exercer ineficientemente suas funções;

XIX - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares;

XX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXI - praticar usura sob quaisquer de suas formas;

XXII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações transitórias e de emergência;

XXIII - embriaguez habitual ou em serviço;

XXIV - ato de indisciplina ou insubordinação.

CAPITULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 131. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 132. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, devidamente apurado, que resulte prejuízo á Fazenda Municipal ou a terceiros.

§ 1º O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, corrigida monetariamente, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais.

§ 2º Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal, corrigida monetariamente, poderá ser liquidada mediante o desconto em folha, nunca excedente a 1/10 (um décimo) do vencimento ou remuneração, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 3º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública Municipal, em ação regressiva.

§ 4º A obrigação de reparar dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 133. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 134. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo e comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 135. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 136. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 137. O pagamento de indenização a que ficar obrigado o servidor não o exime da pena disciplinar em que ocorrer.

CAPITULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 138. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III – demissão.

Art. 139. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 140. A advertência será aplicada nos casos de violação de proibição constante do artigo 130, incisos I a IX, XXIII e XXIV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 141. A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de 15 (quinze) dias o servidor que injustificadamente recusar a submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando a suspensão uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Fluido o prazo da suspensão não se submetendo o servidor à inspeção médica, ser-lhe-á aplicada a pena de demissão.

§ 3º Quando houver conveniência para o serviço a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa a base de 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração, do período de suspensão, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 142. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 143. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública, conduta escandalosa ou embriaguez habitual;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, emprego ou funções públicas.

Art. 144. Verificada, em processo disciplinar, a acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo;

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 145. A demissão nos casos dos incisos IV, VIII e X, do artigo 144, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 146. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência ao artigo 143, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 147. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 148. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada por 15 (quinze) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 149. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 150. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Presidente da autarquia e fundação quando se tratar de demissão de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas mencionadas no inciso

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

I, quando se tratar de suspensão superior a 30 dias;

III - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior aquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de advertência;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

Art. 151. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou destituição de cargo em comissão;

II - em 1 ano, quanto à suspensão;

III - em 180 dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instrução de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o prazo da prescrição, começará a correr novo prazo no dia em que cessar a interrupção.

TITULO V

DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 152. A autoridade que tiver ciência ou notícia da irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 1º As providências para apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde estes ocorreram, devendo consistir no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º A verificação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizada pelo responsável pela unidade administrativa a ser previamente designado para tal finalidade.

Art. 153. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirma a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 154. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou demissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 155. As sindicâncias e os processos administrativos serão conduzidos por comissão composta de 3 (três) servidores, preferencialmente estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu Presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º O Presidente da Comissão Sindicante ou processante designará como secretário um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de Comissão Sindicante ou Processante, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 156. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 157. A sindicância e o processo administrativo disciplinar se desenvolvem, nas seguintes fases:

I - sindicância: instauração, com a edição do ato que constituir a comissão, instrução, relatório, conclusão e decisão;

II - processo administrativo disciplinar: instauração, com a edição do ato que constituir a comissão, instrução, defesa, relatório, conclusão e julgamento.

Art. 158. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por Junta Médica Oficial.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados, o qual será apensado ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 159. Na hipótese do relatório da sindicância ou do processo administrativo disciplinar concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independente de imediata instrução processual.

Art. 160. Nos casos de verificação de desfalque, desvio de bens ou outra modalidade de alcance atribuído a servidores sujeitos à tomada de contas, será obrigatória a imediata instauração de processo administrativo disciplinar, pela autoridade competente, sob pena de responsabilidade, fazendo-se, no prazo de 48 horas, comunicação ao Tribunal de Contas observada a legislação estadual aplicável.

Art. 161. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final.

CAPITULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 162. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente mediante fundamentação, poderá determinar o

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

seu afastamento do exercício do cargo, preventivamente, em qualquer procedimento disciplinar, pelo prazo de até 30 dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPITULO III

DA SINDICÂNCIA

Art. 163. A sindicância, peça preliminar informativa de processo administrativo disciplinar, deve ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Art. 164. A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação.

Parágrafo único. Aplicam-se a Sindicância, no que couberem, os atos e termos do Processo administrativo disciplinar.

Art. 165. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado por um único e igual período, mediante solicitação fundamentada.

Art. 166. Da Sindicância instaurada pela Autoridade competente, poderá resultar:

I - arquivamento do processo, desde que os fatos não configurem infração disciplinar.

II - aplicação da penalidade de advertência;

III - apuração da responsabilidade do servidor, mediante instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPITULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 167. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizam infração disciplinar.

Parágrafo único. É obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar, quando a falta imputada por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão ou demissão.

Art. 168. O processo administrativo disciplinar será contraditório, assegurada ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 169. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 170. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa de instrução.

Art. 171. Na fase do processo administrativo disciplinar, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetiva a coleta de prova, recorrendo, quando necessária, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 172. É assegurado ao indiciado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprova e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial do perito.

Art. 173. Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do indiciado que para tanto será pessoal e regularmente intimado.

Art. 174. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Art. 175. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

CAPITULO V

DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 176. O processo administrativo disciplinar será iniciado pela citação pessoal do indiciado, tomando-se suas declarações e oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

Parágrafo único. Achando-se o indiciado ausente do lugar, será ele citado por via postal, mediante carta registrada, juntando-se ao processo administrativo disciplinar comprovante de registro; não sendo encontrado o indiciado ou ignorando-se seu paradeiro, a citação se fará com prazo de 15 (quinze) dias, por edital inserto por 3 (três) vezes seguidas no órgão do Município.

Art. 177. As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo disciplinar.

§ 1º será dispensado termo no tocante a manifestação de técnico ou perito se elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do indiciado que para tanto será pessoal e regularmente intimado.

Art. 178. A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à ampla defesa.

Parágrafo único. Em caso de revelia será designado advogado do Município ao qual será incumbida a defesa do indiciado.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Art. 179. Tomadas as declarações do indiciado ser-lhe-á dado prazo de 5 (cinco) dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer as provas que pretenda produzir, oferecendo no mesmo prazo o respectivo rol de testemunhas.

§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum, de 10 (dez) dias, contados a partir das declarações do último deles.

§ 2º No caso de mais de um indiciado cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.

Art. 180. Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos do indiciado ou a seu defensor, para que, no prazo 8 dias, apresente suas razões finais de defesa.

Parágrafo único. O prazo será comum, de 15 (quinze) dias, se forem 2 (dois) ou mais indiciados.

Art. 181. Apresentada a defesa final, ou decorrido o prazo sem que a mesma tenha sido oferecida, a Comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal.

Parágrafo único. O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias contados do término do prazo para apresentação de defesa final.

Art. 182. A Comissão ficará a disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

CAPITULO VI

DO JULGAMENTO

Art. 183. Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em 10 (dez) dias, por despacho motivado.

Art. 184. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 185. Se a penalidade prevista for à de demissão, o julgamento caberá as autoridades de que trata o inciso I, do artigo 150, desta Lei.

Art. 186. O julgamento se baseará no Relatório da Comissão, salvo quando contrário as provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o Relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o indiciado da responsabilidade.

Art. 187. Verificada a existência de vicio insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 151, I, será responsabilizada na forma desta lei.

Art. 188. O indiciado só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo disciplinar a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Art. 189. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do indiciado.

Art. 190. Da decisão final caberá revisão, prevista na presente Lei.

CAPITULO VII

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 191. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 192. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 193. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 194. O requerimento de revisão de processo será dirigido à autoridade competente que decidirá sobre o seu processamento.

Parágrafo único. Recebida a petição a autoridade competente determinar a constituição de comissão, na forma prevista nesta lei.

Art. 195. Estarão impedidos de compor a Comissão Revisora os membros que integraram a Comissão Processante.

Art. 196. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 197. A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 198. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão processante.

Art. 199. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 200. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, ou cancelamento ou anulação da pena, conforme o caso.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

TITULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 201. Os servidores municipais contratados por prazo indeterminado para empregos públicos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela presente e para todos os fins de direito, são recepcionados, por transposição, pelo regime jurídico estatutário ora adotado, ao qual ficarão obrigatoriamente vinculados, formal, material e juridicamente, inclusive quanto a direitos e deveres, garantidos todos os direitos e vantagens já adquiridos, bem como a continuidade da contagem de tempo para a implementação de adicionais, licenças e demais vantagens, que passarão a ser apurados, calculados e concedidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Considerando que a mudança de regime equivale à hipótese de extinção de contrato de trabalho, ficam liberadas as Guias de Levantamento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço a todos os servidores públicos municipal, para fins de saque do saldo aplicado em conta junto à Caixa Econômica Federal.

Art. 202. Os funcionários concursados que contarem com 3 (três) anos de serviço público municipal, exclusivamente em Taciba, na data do início da vigência desta lei, serão considerados estáveis, independentemente de avaliação especial de desempenho.

Art. 203. Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade de 12 (doze) meses, devendo ser renovados, após, findo esse prazo.

Art. 204. Os atestados médicos concedidos a servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, superiores a 03 (três) dias, poderão ter sua validade condicionada à ratificação pelo serviço médico oficial do Município.

Art. 205. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 206. São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor.

Art. 207. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional e nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 208. Caberão, respectivamente, ao Presidente da Câmara, das Autarquias e Fundações Públicas do Município as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal, quando for o caso.

Art. 209. O Dia do Servidor Público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 210. Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade e estabilidade ao dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido; e

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria;

Art. 211. Excetuadas as hipóteses previstas em lei, a jornada de trabalho dos servidores municipais é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O previsto no “caput” deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos em comissão e aos agentes políticos, que deverão dedicar jornada de trabalho suficiente para o cumprimento de suas responsabilidades.

§ 2º Poderá o Executivo Municipal, através de Decreto, reduzir temporariamente a jornada de trabalho para determinadas categorias profissionais, sem redução de vencimentos, quando houver excepcional interesse público ou como medida de ajuste financeiro orçamentário.

Art. 212. Com exceção dos servidores isentos dessa obrigação por meio de Decreto ou Ato da Mesa e também dos agentes políticos, todo servidor está sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará diariamente sua entrada e saída no serviço.

Art. 213. A Procuradoria Municipal recorrerá até a última instância judicial em processo cuja decisão tenha sido contrária ao interesse do Município, inclusive quando decorrente da instituição do regime jurídico único.

Art. 214. As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, Autarquias e Fundações do Município, com as devidas adequações, observadas a estrutura organizacional e a hierárquica.

Art. 215. A Lei Municipal fixará planos de carreira para a Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais, de acordo com suas peculiaridades, submetendo-o a apreciação do Legislativo Municipal.

Art. 216. A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, de que trata o inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, dar-se-á no dia 10 de Janeiro de cada exercício.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Art. 217. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no primeiro exercício de sua vigência, fica autorizada a suplementação, transposição, transferência ou o remanejamento das dotações necessárias ao atendimento do "caput" do presente artigo.

Art. 218. Esta lei entrará em vigor em 1º de Fevereiro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Taciba, 31 de Janeiro de 2019.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

WILLIAN GABELONI BATISTA

Secretario Municipal de

Administração e Finanças

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2019
De 31 de Janeiro de 2019

SÚMULA: "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Taciba e dá outras providencias"

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 40, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou, e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

Dos Objetivos

Art. 1 - A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Taciba será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2 - O Município de Taciba, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos 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;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

XII – fomento de ações com a iniciativa privada que promovam o desenvolvimento com valorização do homem e respeito aos recursos naturais renováveis.

Art. 3 - A Prefeitura Municipal de Taciba terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II

Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 4 - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

I – Planejamento;

II – Organização;

III – Coordenação;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

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

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

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

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

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

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;

III – desempenho das atividades através de órgão próprio de controle interno.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

Da Organização Básica

Art. 5 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taciba compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I – Secretaria Especial de Chefia de Gabinete;

II – Procuradoria Geral do Município;

III – Ouvidoria Geral do Município;

IV – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – Secretaria Municipal de Educação;

VII – Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

IX – Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;

X – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

Art. 6 - A Secretaria Especial de Chefia de Gabinete terá a seguinte divisão:

a) Secretaria Especial de Chefia de Gabinete;

b) Diretoria de Comunicação e Imprensa.

Art. 7º - Integram as Secretarias Municipais, os seguintes Departamentos:

I – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

a) Departamento Jurídico.

II – Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento de Finanças;

c) Departamento de Tributação e Fiscalização;

d) Departamento de Recursos Humanos;

e) Departamento de Compras e Licitações;

f) Departamento de Convênios.

III – Secretaria Municipal de Educação:

a) Departamento de Educação;

b) Departamento de Cultura e Turismo;

c) Departamento de Esporte e Lazer.

IV – Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Saúde;

b) Departamento Médico.

V- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

a) Departamento de Obras;

b) Departamento de Projetos e Fiscalização.

VI – Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana:

a) Departamento de Serviços Públicos:

b) Departamento de Trânsito;

c) Departamento de Transportes.

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Departamento de Assistência Social;

b) CRAS – Centro de Referência em Assistência Social.

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

a) Departamento de Agricultura;

b) Departamento de Pecuária;

c) Departamento de Meio Ambiente.

Art. 8 - As Secretarias Municipais serão dirigidas, administradas e representadas pelos respectivos Secretários Municipais, cujos cargos terão natureza eminentemente política.

Art. 9 - O Prefeito complementará, mediante decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos de níveis inferiores, observados os princípios gerais estabelecidos para atender as despesas decorrentes da sua manutenção e

especialmente com o provimento das respectivas chefias.

Seção I

Da Implantação da Organização Administrativa

Art. 10 - A Estrutura Administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo único - A entidade da Administração Indireta será regida pela lei de sua criação e regimentos próprios.

Seção II

Do Controle Interno

Art. 11 - A estrutura, a organização e o funcionamento do Sistema de Controle Interno, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os instituírem e nos regulamentos próprios.

Seção III

Dos Conselhos Municipais

Art. 12 - A estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os instituírem e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO II

Secretaria Especial de Chefia de Gabinete

Seção I

Do Secretário de Gabinete

Art. 13 – O Secretário Especial de Chefia de Gabinete é responsável por assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo, articulando e coordenando as políticas de Governo, sendo o responsável direto pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração com os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, competindo-lhe as seguintes ações:

a) desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

b) coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

c) coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

d) assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

e) assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

f) coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

g) executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

h) assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

i) acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

j) prestar assistência pessoal ao Prefeito;

k) organizar o cerimonial;

l) coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

m) coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

n) supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

o) exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II

Diretoria de Comunicação e Imprensa

Art. 14 – Ao Diretor de Comunicação e Imprensa compete:

a) planejar as competências da Assessoria de Imprensa;

b) coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

c) manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

d) atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;

e) promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

f) manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

g) elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

h) atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

i) planejar e executar campanhas institucionais ou de

interesse público no âmbito da Administração Municipal;

j) preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

k) manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

l) registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

m) planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

n) editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

o) elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

p) administrar a publicidade legal do Município;

q) exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

Procuradoria Geral do Município

Art. 15 – À Procuradoria Geral do Município compete:

a) representar judicial e extrajudicialmente o Município;

b) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo;

c) assessorar na propositura ou na defesa de ações judiciais de interesse público ou do erário;

d) representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

e) apreciar; em grau de revisão, pareceres e outros atos submetidos à Procuradoria Geral;

f) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

g) promover estudos de natureza jurídico-administrativa;

h) encaminhar aos órgão competentes pareceres que detectem irregularidades;

i) exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

Ouvidoria Geral do Município

Art. 16 – À Ouvidoria Geral do Município compete:

a) atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos;

b) receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas, irregularidades promovidas por órgão da administração direta do Município;

c) efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos envolvidos;

d) analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes;

e) buscar solução negociada entre os munícipes e os órgãos da administração direta;

f) informar os munícipes sobre o andamento e a solução encontrada;

g) manter o Chefe do Executivo e os Secretários informados sobre as queixas, os andamentos e as soluções encontradas;

h) manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes;

i) exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seu departamento, ao qual compete:

I – Departamento Jurídico:

a) representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

b) exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

c) elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais;

d) elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

e) propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;

f) redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

g) propor ação civil pública;

h) proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

i) apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

j) editar súmulas de uniformização administrativa;

k) elaborar pareceres normativos administrativos;

l) fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e na análise dos editais e julgamentos de processos licitatórios;

m) receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

n) elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;

o) oferecer consultoria aos Secretários, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

p) redigir, rever ou revisar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos Secretários, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

q) propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

r) exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Contabilidade:

a) estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

b) elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;

c) empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

d) registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

e) registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

f) fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

g) levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

h) arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;

i) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

j) prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

k) informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

l) escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

m) movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

n) analisar balanços e balancetes;

o) preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

p) preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;

q) lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

r) desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;

s) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

II - Departamento de Finanças:

a) informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

b) manter atualizados os dados estatísticos do setor;

c) manter a guarda do numerário e valores municipais;

d) escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

e) movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

f) movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

g) efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários;

h) controlar os pagamentos a fornecedores de acordo com ordem cronológica do município;

i) manter atualizados os registros e movimentações diárias de caixa, com elaboração e controle de saldos bancários;

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

III - Departamento de Tributação e Fiscalização:

a) planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

b) executar a política econômico-financeira do Município,

aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;

c) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;

d) notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

e) localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

f) executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;

g) promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

h) relatar as atividades de fiscalização realizadas;

i) manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

j) fiscalizar a correta aplicação e regulamentação do trânsito municipal;

k) acompanhar o processo de cobrança de tarifas e infrações relativas ao trânsito no município;

l) desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;

m) cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

n) arrecadar rendas e receitas municipais;

o) registrar os imóveis sujeitos a tributação;

p) fornecer certidões, na área de sua competência;

q) avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;

r) comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;

s) receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

t) inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;

u) manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

v) fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria;

x) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

IV - Departamento de Recursos Humanos:

a) recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;

b) registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

c) providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

d) realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;

e) controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

f) elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

g) controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;

h) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

V - Departamento de Compras e Licitações:

a) supervisionar as requisições de compras;

b) planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

c) supervisionar a organização dos materiais;

d) acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

e) verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;

f) verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

g) acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

h) verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;

i) adequar o sistema de registro de preços;

j) acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

k) verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

l) verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

m) verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

n) acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

o) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração e finanças.

VI - Departamento de Convênios:

a) viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

b) analisar projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;

c) orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

d) efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

e) cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

f) zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

g) acompanhar e controlar a execução de Convênios e Contratos de Repasse celebrados pelo Município, alertando os gestores 90 dias antes de seu término, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

h) promover a articulação do Departamento de Convênios com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;

i) efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos;

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Educação:

a) planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

b) contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

c) assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;

d) desenvolver programas de orientações pedagógicos, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

e) combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

f) providenciar a criação de escolas, depois de comprovada a necessidade, para o funcionamento de turmas do ensino fundamental;

g) cooperar comas iniciativas de atendimento educacional especializado;

h) desenvolver e acompanhar programas e projetos e atividades relativas à merenda escolar;

i) acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

II – Departamento de Cultura e Turismo:

a) estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;

b) incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

c) incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

d) programar o calendário dos eventos culturais do Município;

e) fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

f) apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

g) administrar a Biblioteca Pública Municipal;

h) organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

i) promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

j) compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

k) promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

l) desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;

m) articular-se com as demais Secretarias e Departamentos, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;

n) propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;

o) desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;

p) desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem o turismo local;

q) ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

r) promover a divulgação do potencial turístico da região;

s) criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

t) desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas e sua importância dentro do contexto econômico;

u) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

III – Departamento de Esporte e Lazer:

a) planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionados às atividades esportivas;

b) organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e intermunicipais;

c) promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

d) elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

e) elaborar programas de desenvolvimento motor r habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais, desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

f) administrar as praças de esportes;

g) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seu departamento, ao qual compete:

I - Departamento de Saúde:

a) organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

b) identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

c) manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

d) realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;

e) gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;

f) atuar no controle da higiene e saúde pública;

g) realizar exames laboratoriais básicos a população;

h) fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;

i) integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

j) prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;

k) desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

l) integrar as ações do Departamento de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

m) promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;

n) encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

o) promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;

p) prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;

q) assessorar a Secretaria de Administração e Finanças na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;

r) coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

s) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do

Executivo e pelo Secretário Municipal de Saúde.

I - Departamento Médico:

a) promover o levantamento de problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

b) coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde do município;

c) manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos do município;

d) elaborar programas e projetos relativos a:

d1) prestação de serviço medico ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;

d2) prestação de serviço médico a população escolar da rede municipal de ensino;

d3) organização e implementação de campanhas de saúde publica no âmbito do município.

e) coordenar a operacionalização no município, do Programa Saúde da Família;

f) coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde publica municipal;

g) manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento da defesa sanitária do município;

h) elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração publica federal, estadual e municipal;

i) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Obras e infraestrutura tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Obras:

a) coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

b) coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

c) promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

d) promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;

e) coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;

f) desenvolver juntamente com o planejamento o cronograma financeiro das obras;

g) coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com o planejamento;

h) promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do município;

i) promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do município;

j) centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação de uso geral da Administração em bom estão de conservação;

k) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

II- Departamento de Projetos e Fiscalização:

a) verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

b) sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

c) elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

d) providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;

e) manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;

f) fiscalizar o efetivo cumprimento das normas do Código de Obras do Município, bem como notificar as irregularidades e impor as sanções legais em caso de descumprimento;

g) providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;

h) encaminhar ao Secretário para providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pela Municipalidade;

i) supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;

j) executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;

k) executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;

l) supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;

m) analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;

n) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seu departamento, ao qual compete:

I – Departamento de Serviços Públicos:

a) organizar, manter e controlar os serviços municipais de iluminação pública;

b) formular, coordenar e executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização e administração de cemitérios;

c) prestar serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais rurais, dos logradouros públicos;

d) administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

e) conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

f) proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e afins;

g) fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

h)exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

i) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos.

II - Departamento de Trânsito:

a) cumprir o que estabelece a Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, (Código de Trânsito Brasileiro), especialmente o seu Artigo 24;

b) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

c) planejar projetos, regulamentar e operar o trânsito de veículos de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;

d) estabelecer em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

e) implantar, manter e operar o sistema de sinalização os dispositivos e os equipamentos de controle viários;

f) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

g) executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Política de Trânsito;

h) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

i) reverter para a malha viária do Município, no melhoramento de suas condições de conservação de trânsito, o valor arrecadado das multas;

j) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

k) fiscalizar o cumprimento da norma contida no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

l) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e de escolta de veículos de carga super dimensionada e perigosa;

m) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

n) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento simplificado e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

o) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

p) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

q) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

r) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

s) articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

t) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código Brasileiro de Trânsito, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

u) vistoriar veículos que necessitem da autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;

v) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

III – Departamento de Transportes:

a) administrar a frota municipal;

b) controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota municipal;

c) atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do município;

d) atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais;

e) controlar o serviço de socorro à frota;

f) controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

g) coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

h) manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal;

i) proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

j) programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

k) executar pequenos consertos na frota da administração direta;

l) administrar o abastecimento da frota municipal;

m) controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito referente à frota municipal;

n) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

Parágrafo Único - Para exercer as competências estabelecidas neste Artigo, o Departamento Municipal de Trânsito deverá integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme prevê o Artigo 333 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 23 - O Município de Taciba poderá celebrar convênio/contrato com outras entidades estatais através do Sistema Nacional de Trânsito, ou Secretaria da Segurança Pública ou Privadas, delegando as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via e administração do sistema.

Parágrafo Único - O Departamento Municipal de Trânsito poderá prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, durante o prazo a ser estabelecido entre as partes com ressarcimento dos custos apropriados.

Art. 24 - A Junta Administrativa de Recursos de Infratores - JARI, órgão colegiado componente do Sistema Nacional de Trânsito - CONTRAN, através do DENATRAN, e o Conselho Estadual de Trânsito - CENTRAN, é responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelos órgãos ou entidades executivas de Trânsito do Município de Taciba.

Art. 25 - Compete à Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI:

I - Julgar os recursos interpostos pelos infratores;

II - Solicitar aos órgãos e entidades de trânsito e executivos rodoviários, informações relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações e problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

IV - Formular seu Regimento Interno, seguindo as diretrizes do Conselho Nacional e Estadual de Trânsito.

Art. 26 - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, será composta por três titulares e suplentes respectivamente, a saber:

I - Um representante indicado pelo Prefeito Municipal, que a presidiará;

II - Um representante da Sociedade Civil;

III - Um representante do OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 27 - O mandato dos membros, nomeados pelo Executivo Municipal, terá a duração de 02 (dois) anos, vedada a recondução.

Parágrafo Único - Os serviços prestados pelos componentes da Junta, não serão remunerados, porém considerados de interesse público.

Art. 28 - O apoio financeiro e administrativo da JARI Municipal, será prestado pelo Departamento Municipal de Trânsito de Taciba, conforme o art. 16, Parágrafo Único - da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.

Art. 29 - As reuniões da JARI Municipal, serão realizadas normalmente no Departamento Municipal de Trânsito podendo, entretanto por decisão de seu Presidente ou do plenário, realizar-se em outro local.

§ 1º - As reuniões da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, para julgamento dos recursos interpostos, somente serão realizadas com a presença de todos os seus membros.

§ 2º - As reuniões serão ordinárias, na última semana de cada mês, em data e dia da semana a serem fixadas pelo Presidente.

Art. 30 - Os recursos apresentados à Junta Administrativa de Recursos de infrações- JARI serão distribuídos alternadamente

aos seus membros que atuarão como relatores, salvo motivo justo, julgados na ordem cronológica de sua interposição, assegurada preferência aos que discutam cassação ou apreensão do documento de habilitação.

Art. 31 - Qualquer um dos membros, que porventura venha a faltar as reuniões, deverá fazer um comunicado por escrito, e remetê-lo à JARI Municipal.

Parágrafo Único - Ficará extinto o mandato do membro que deixar de comparecer, sem justificação a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas.

Art. 32 - O funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI obedecerá a seu Regimento Interno, observadas as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN ou CETRAN, principalmente quanto a quantidade de reuniões mensais em virtude do fluxo de recursos interpostos.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Assistência Social:

a) viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;

b) promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

d) identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

e) atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

f) disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;

g) supervisionar as ações dos setores subordinados ao departamento;

h) possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;

i) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

II – CRAS – Centro de Referência em Assistência Social:

a) implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;

b) potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

c) prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;

d) promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias;

e) contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;

f) atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;

g) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

h) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

i) promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

j) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

k) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

l) efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

m) planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

i) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 34 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compete expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; representar o Município quando solicitado pelo Prefeito; propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria; propor a nomeação de servidores para cargos já criados; coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; executar outras tarefas

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente, e ainda, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Agricultura:

a) executar projetos globais e específicos no campo da agricultura;

b) participar, sempre que solicitado, de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;

c) realizar levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;

d) executar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;

e) oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agrícola;

f) auxiliar no planejamento nos recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;

g) Participar de cursos na área agrícola, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos para difusão e aperfeiçoamento dentre os produtores rurais;

h) manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;

i) executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

II – Departamento de Pecuária:

a) promover levantamento das necessidades da população rural do município;

b) despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

c) promover a integração das atividades pecuária de corte e leiteira, existentes com os programas e projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais e Secretarias Estaduais Correlatas;

d) planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pasteijos rotacionados, com a participação das comunidades;

e) elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

f) participar de decisões que envolvam a área rural;

g) desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

h) buscar recursos para a manutenção das atividades constantes na alínea “e” deste inciso;

i) promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

j) criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele;

k) participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins;

l) substituir o Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, em suas funções, quando designado, em seus impedimentos e afastamentos legais;

m) executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

III - Departamento de Meio Ambiente:

a) promover, de forma permanente, a preservação ambiental, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

b) assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;

c) promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

d) promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;

e) efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;

f) exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, a análise de risco e o licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade, sem prejuízo da competência de outros órgãos;

g) executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, de acordo com a legislação pertinente;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

h) executar a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;

i) prevenir e combater as diversas formas de poluição;

j)proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

k) promover a educação ambiental;

l) promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;

m) promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

n) propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;

o) definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;

p) gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;

q) realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente;

r) executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 35 – A estrutura administrativa direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecerá a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGO
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO
II	DEPARTAMENTO	DIRETOR
III	SEÇÃO	COORDENADOR

Parágrafo Único. Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPITULO I

DO REGIME JURÍDICO E DE PREVIDÊNCIA

Art. 36 – O Regime Jurídico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal da Taciba, adotado na presente lei é o ESTATUTÁRIO, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba, na forma da Lei.

Art. 37 - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social, instituído pelas Leis nº 8.212/91 e nº 8.213/91, e suas regulamentações, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social.

CAPITULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 38 - Integram o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal:

I - os cargos de provimento efetivo;

II - os cargos de provimento em comissão;

III – as funções gratificadas;

IV- os agentes políticos.

Art. 39 – O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taciba é composto dos cargos de provimento Efetivo constantes do Anexo I, de provimento em Comissão constantes do Anexo II, da Estratégia de Saúde da Família – ESF constantes do Anexo III, das Funções Gratificadas constantes do Anexo IV e dos Agentes Políticos constantes do Anexo V.

Parágrafo único – A súmula de atribuição dos cargos públicos municipais, das funções gratificadas e dos Secretários Municipais são as constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X e XI desta lei.

Art. 40 - Ficam extintos os cargos públicos criados pela Lei Complementar nº 02/2016, de 30 de Junho de 2016, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 01/2017, de 18 de Janeiro de 2017.

CAPÍTULO III

DA INVESTIDURA

Art. 41 – Os cargos de provimento efetivo serão, sempre, preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 42 - Os cargos em comissão são considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitadas as condições e requisitos exigidos para o provimento.

Art. 43 - Os cargos de agentes políticos de Secretários Municipais são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

Art. 44 - Fica estabelecido que, do total de cargos de direção, chefia e assessoramento, o mínimo de 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores de carreira, nos casos e condições previstos em regulamento, conforme dispõe o artigo 37, V, da Constituição Federal.

Art. 45 - Fica assegurado ao servidor público municipal cuja

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

função ou cargo for extinta ou tiver alteração de nomenclatura, o direito de aproveitamento nas novas funções criadas pela Lei posterior, preservado sempre o princípio da irredutibilidade salarial, nos termos do art. 37, XV, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 46 – O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido nos Anexos VII, VIII e IX, ressalvado os cargos que se vinculam a legislação específica.

Parágrafo único – A Administração poderá estabelecer horários específicos de funcionamento de setores ou repartições públicas, devendo estes horários serem observados quando da realização da jornada de trabalho dos servidores neles lotados.

CAPÍTULO V

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 47 – As Funções Gratificadas criadas na forma do Anexo IV desta Lei, destina-se a atender funções de direção ou chefia, sempre ocupada por servidor do quadro efetivo, cumulativamente à sua função de origem.

§ 1º - Cabe ao Chefe do Poder Executivo a designação para o exercício da função gratificada, conforme os termos desta lei.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas, exceto aquelas incorporadas por lei específica.

§ 3º - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor em exercício de função gratificada quando a mesma for superior a 40% (quarenta por cento) de seu salário base.

§ 4º - O servidor público efetivo, durante o exercício de função gratificada, perceberá o percentual da referência fixada para a respectiva função, conforme consta do Anexo IV desta Lei.

§ 5º - Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem, salvo as incorporações garantidas por Lei Municipal especifica.

CAPÍTULO VI

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 48 – A Escala de Vencimentos dos cargos públicos constantes dos Anexos I, II e III e das funções gratificadas constantes do Anexo IV, são as fixadas no Anexo VI.

§ 1º – O vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) constantes do Anexo III é aquele fixado pela Lei Federal nº 11.350/06 ou outra que venha substituí-la.

§ 2º - Os Secretários Municipais constantes do Anexo V, enquanto agentes políticos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 49 - Fica definido como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, o dia 10 de Janeiro de cada exercício, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único. Para revisão geral anual a que dispõe o caput deste artigo, será adotado o maior índice de correção apurado entre o Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE e Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, a efetivar-se através de Lei específica.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 50 - Os servidores municipais contratados por prazo indeterminado para empregos públicos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela presente e para todos os fins de direito, são recepcionados, por transposição, pelo regime jurídico estatutário ora adotado, ao qual ficarão obrigatoriamente vinculados, formal, material e juridicamente, inclusive quanto a direitos e deveres, garantidos todos os direitos e vantagens já adquiridos, bem como a continuidade da contagem de tempo para a implementação de adicionais, licenças e demais vantagens, que passarão a ser apurados, calculados e concedidos na forma da Lei.

Parágrafo Único. Considerando que a mudança de regime equivale à hipótese de extinção de contrato de trabalho, ficam liberadas as Guias de Levantamento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço a todos os servidores públicos municipal, para fins de saque do saldo aplicado em conta junto à Caixa Econômica Federal.

Art. 51 – Ficam transformados os cargos de Atendente Geral, Escriturário e Fiscal de Posturas, em Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Fiscal de Posturas e Tributos, respectivamente.

Art. 52 – Os cargos públicos da administração municipal serão criados e extintos somente por lei específica, devendo ser procedidas as alterações necessárias nos Anexos I, II e III, desta Lei.

Parágrafo único - Os servidores públicos municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal por Portaria.

Art. 53 – Nenhum servidor público municipal poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional vigente ou superior ao subsidio do Prefeito Municipal.

Art. 54 – Fica instituído o Organograma Funcional Hierárquico da Prefeitura Municipal de Taciba, constante do Anexo XII desta Lei.

Art. 55 – Fica instituída a data de 28 de outubro com o “dia do servidor público municipal”.

Art. 56 – Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários á execução desta Lei.

Art. 57 – As despesas com a execução da presente Lei

correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no primeiro exercício de sua vigência, fica autorizada a suplementação, transposição, transferência ou o remanejamento das dotações necessárias ao atendimento do “caput” do presente artigo.

Art. 58 – Esta Lei entra em vigor em 1º de Fevereiro de 2019, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 02/2016, de 30 de Junho de 2016, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 01/2017, de 18 de Janeiro de 2017.

Prefeitura do Município de Taciba, 31 de Janeiro de 2019.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

WILLIAN GABELONI BATISTA

Secretario Municipal de

Administração e Finanças

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Advogado	1	11
Agente Ambiental	1	5
Almoxarife	1	5
Artífice	1	5
Assistente de Inseminação Artificial	2	5
Assistente Social	5	10
Auxiliar Administrativo	18	5
Auxiliar de Contabilidade	3	8
Auxiliar de Dentista	5	2
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	11	3
Auxiliar de Enfermagem - UBS	8	5
Auxiliar de Manutenção	3	5
Auxiliar de Tesouraria	1	8
Carpinteiro	5	4
Chefe de Seção de Pessoal	1	11
Chefe de Serviços de Extensão Rural	1	11
Chefe de Serviços Municipais	1	11
Chefe de Tributação e Rendas	1	11
Chefe do Setor de Administração	1	11
Chefe do Setor de Compras	1	11
Contador	2	12
Coletor de Lixo	3	5
Dentista	6	9
Eletricista	2	4
Encarregado de Empenhos	2	11
Encarregado de Limpeza Pública	1	8
Encarregado de Serviços Urbanos	2	11
Encarregado Geral	1	10
Enfermeiro Padrão - UBS	2	9
Engenheiro Agrônomo	1	11
Engenheiro Civil	1	11
Farmacêutico	4	9
Fiscal de Posturas e Tributos	1	7
Fisioterapeuta 20hs	3	9
Fisioterapeuta 30hs	1	10
Fonoaudiólogo	1	9
Inspetor de Alunos	10	2
Instrutor de Informática	6	6
Lavador de Veículos	1	5
Médico	8	14

Médico Pediatra	1	14
Médico Veterinário	1	11
Merendeira	23	3
Mestre de Obras	3	6
Motorista	38	5
Nutricionista	2	9
Operador de Computador	3	6
Operador de Máquinas	7	6
Patrulheiro Balneário	4	5
Pedreiro	10	4
Pintor	2	4
Procurador Jurídico	1	12
Psicólogo	2	9
Recepcionista	17	5
Salva-Vidas Balneário	3	5
Secretário Administrativo	1	10
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	6
Servente	12	1
Serviços Gerais	104	1
Supervisor de Licitações, Contratos e Convênios	2	11
Supervisor de Patrimônio	1	11
Técnico Agrícola	1	9
Técnico em Enfermagem	8	5
Técnico em Segurança do Trabalho	1	11
Telefonista	3	2
Tesoureiro	1	10
Tratorista	2	4
Vigia	10	1
Visitador Sanitário	1	5
Zelador	17	1

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Diretor de Comunicação e Imprensa	01	11
Diretor de Assistência Social	01	11

ANEXO III
CARGOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Agente Comunitário de Saúde	15	1
Agente de Combate às Endemias	3	1
Auxiliar de Enfermagem - ESF	4	2
Enfermeiro Padrão – ESF	4	3
Dentista - ESF	4	4
Médico - ESF	4	5

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
FG-1	Ouvidor Geral do Município	01	40% - 11
FG-2	Diretor do Departamento de Finanças	01	40% - 11
FG-3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	03	40% - 11
FG-4	Diretor do Departamento de Educação	01	40% - 11
FG-5	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	01	40% - 11
FG-6	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	40% - 11
FG-7	Diretor do Departamento de Saúde	01	40% - 11
FG-8	Diretor do Departamento de Obras	01	40% - 11
FG-9	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01	40% - 11
FG-10	Diretor do Departamento de Trânsito	01	40% - 11
FG-11	Diretor do Departamento de Transportes	01	40% - 11
FG-12	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	40% - 11
FG-13	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	40% - 11
FG-14	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	40% - 11
FG-15	Médico Regulador	01	40% - 11
FG-16	Coordenador da Tecnologia da Informação (TI).	03	40% - 10
FG-17	Coordenador da Vigilância Sanitária	01	40% - 10
FG-18	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	40% - 10
FG-19	Coordenador de Informação, Educação e Comunicação-IEC	01	40% - 10

FG-20	Coordenador da ESF	03	40% - 10
FG-21	Coordenador da Fisioterapia	01	40% - 10
	Coordenador de Serviços Urbanos	02	40% - 10
FG-22	Coordenador Do Departamento de Estradas Rurais	01	40% -10
FG-23	Coordenador de Frota	05	40% - 10
FG-24	Coordenador de Manutenção da Frota	01	40% - 10
FG-25	Coordenador de Projetos Sociais	02	40% - 10
FG-26	Coordenador do CRAS – Centro de Referência em Assistência Social	01	40% - 10
FG-27	Coordenador do Setor de Tributação e Fiscalização	01	40% - 10
FG-28	Coordenador do Setor Contábil	01	40% - 10
FG-29	Coordenador de Merenda Escolar	02	40% - 10
FG-30	Analista de Convênios	01	40% - 12
FG-31	Presidente da COMUL	01	10% - 10
FG-32	Membro da COMUL	01	10% - 10
FG-33	Pregoeiro Oficial	01	10% - 10

ANEXO V
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Secretário Especial de Chefia de Gabinete	01	SUBSÍDIO FIXADO POR LEI ESPECÍFICA DE INICIATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	
Secretário Municipal de Assistência Social	01	
Secretário Municipal de Educação	01	
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01	
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	
Secretário Municipal de Saúde	01	
Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana	01	

ANEXO VI
ESCALA DE VENCIMENTOS

TABELA 1 – QUADRO GERAL
(DATA BASE: 01 DE FEVEREIRO DE 2019)

REFERÊNCIAS	VENCIMENTO
01	R$ 1.181,52
02	R$ 1.181,52
03	R$ 1.181,52
04	R$ 1.252,33
05	R$ 1.464,37
06	R$ 1.729,97
07	R$ 1.875,62
08	R$ 2.192,61
09	R$ 2.563,14
10	R$ 2.715,22
11	R$ 3.529,82
12	R$ 5.525,06
13	R$ 6.425,62
14	R$ 7.282,33

TABELA 2 - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF
(DATA BASE: 01 DE FEVEREIRO DE 2019)

REFERÊNCIAS	VENCIMENTO
01	Art. 48, § 1º
02	R$ 1.464,37
03	R$ 4.069,57
04	R$ 4.185,22
05	R$13.959,16

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

ANEXO VII

SUMULA DE ATRIBUIÇÕES CARGOS EFETIVOS

Cargo: ADVOGADO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Direito e registro na OAB.

Descrição: Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos e processos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; Assessorar, em caráter complementar, o Procurador Jurídico do Município em suas atribuições.

Cargo: AGENTE AMBIENTAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio ou Técnico na área Ambiental ou Biologia.

Descrição: Executar atividades de fiscalização e conservação do meio ambiente, atuando em projetos do Município. Realiza outras tarefas correlatas.

Cargo: ALMOXARIFE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Descrição: Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura. Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspecionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: ARTÍFICE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis, relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável, solicitar o material necessário para os reparos e consertos atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção, auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica e executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Cargo: ASSISTENTE DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental.

Descrição: Inseminar gado. Manejar aparelhos de Inseminação. Preparar relatórios e correspondências. Verificar se o material está completo e em condições de asseio e higiene. Verificar condições de veículo. Tratar a todos com a maior urbanidade. Inquerir os interessados, sistematicamente sobre os assuntos: hora de inicio do ciclo; qualidade de sêmen desejado; se é vaca ou novilha, no primeiro caso, a data do último parto; se a vaca estava presa, na sombra, bem alimentada, com água e etc.; se a vaca é coiceira, de mau gênio, etc. Colocar sobre estojos materiais para abrigos de pó, vento e luz e em lugar seguro. Manipular cuidadosamente o material, mantendo os mesmos livres de objetos estranhos. Verificar se a fêmea está contida de maneira correta. Lavar cuidadosamente o material usado. Praticar desinfecção, quando notar que o local tiver sido palco de casos de aftosa ou outra doença contagiosa. Preencher cuidadosamente os talões de controle. Executar tarefas simples de escritório. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Serviço Social e Registro no CRESS.

Descrição: Identifica necessidades da Saúde referente a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consulta o conselho relativo administração; controla a operacionalização do processo administrativos procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis; organiza trabalho administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento normas e procedimentos a serem seguidos; zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação; acompanha as recomendações de higiene e segurança do trabalho; assegura o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa; propõe modificações necessárias; informa a direção geral dos trabalhos e resultados alcançados; executa atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio.

Descrição: Auxiliar em serviços internos; arquivamentos, atender telefone, realizar atendimento as pessoas que procuram as repartições publicas; fazer anotações em livros de controle; auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; Controlar a entrada e saída, redação e digitação de documentos; preenchimento de formulários e planilhas; suporte nas áreas de RH e organização de arquivos; auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de recebimentos de contas a pagar; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões e eventos, manter o setor limpo e organizado e executar atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio ou Técnico em Contabilidade.

Descrição: Auxiliar o Contador nas atividades contábeis e financeiras. Preparar os balancetes mensais de verificação e demais demonstrativos contábeis. Preparar planilhas e relatórios com análise das demonstrações contábeis. Efetuar o controle das contas patrimoniais. Auxiliar na elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária do município. Auxiliar na elaboração das declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes. Auxiliar o contador no exercício das atividades fazendárias do município. Prestar auxílio a todas as atividades inerentes ao Departamento Contábil, tais como, classificação de Receitas Públicas, emissão de empenhos, liquidações, anotações, conciliação bancária, conferência; Auxiliar na elaboração dos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, Aplicação no Ensino e Saúde, e também nas rotinas de elaboração dos pacotes do Audesp, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Cargo: AUXILIAR DE DENTISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio.

Descrição: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral, como preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral da unidade odontológica; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados. Executa outras tarefas correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo (Magistério com habilitação em Educação Infantil) ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.

Descrição: Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem. Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; Auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.; Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM UBS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Completo com curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

Descrição: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Efetuar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos em geral, implementos agrícolas, máquinas de funcionamento a combustível e elétrica em geral; e, ainda em equipamentos e demais serviços da área de Manutenção Geral. Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE TESOURARIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Médio Completo.

Descrição: Executar as tarefas burocráticas da tesouraria

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

com vistas ao controle e arquivamento dos documentos daquele departamento. Realizar o controle da arrecadação com os respectivos registros e classificação por fonte de recurso; Realizar todos os registros inerentes aos controles que o departamento de Tesouraria exige tais como receitas, contas bancárias, conciliações bancárias e pagamentos; Efetuar o arquivamento dos documentos observados as normas da prefeitura inerentes a arquivos; Fazer pagamentos observando a conta bancária, fonte e modalidade específica para cada fonte de recurso; Efetuar a inserção dos dados eletrônicos dentro dos sistemas de controle do Tribunal de Contas, em especial o SIM-AM e SIM-PCA; Obtenção, junto aos bancos, de todos os extratos bancários, em final de cada mês ou quando julgar necessário, com vistas a realização dos respectivos controles ou elaboração de conciliação bancária; Auxiliar o Departamento de Contabilidade sempre que solicitado para acompanhamento dos empenhos e registros, para que ambos os departamentos possam trabalhar em sintonia; Arquivar os documentos bancários, tais como extratos de conta corrente e aplicações, conciliações bancárias, avisos de débito e de crédito, em ordem da conta bancária e cronológica, facilitando assim sua localização; Zelar pela guarda de documentos sigilosos para que não venham a proporcionar constrangimentos a servidores, administradores e fornecedores; Operar o sistema de contabilidade e tesouraria, através de senha individual e intransferível para determinação de eventuais responsabilidades.

Cargo: CARPINTEIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto ou Fundamental Completo.

Descrição: Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: CHEFE DE SECÇÃO DE PESSOAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Descrição: Controlar o pessoal da Prefeitura Municipal, incluindo documentação, treinamento e outros. Organizar as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações vigentes; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e a afastamentos; Treinar o pessoal por quem responde, orientando-se e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Presta auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. Fecha folha de pagamento, atua com imposto de renda, RAIS, GEFIF e atendimento aos funcionários. Faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas. Realiza a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores, executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno.

Cargo: CHEFE DE SERVIÇOS E EXTENSÃO RURAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição: Compete executar, planejar e coordenar a mão-de-obra e controle na distribuição de máquinas na área rural, cuidando também das vias públicas, dos acessos e estradas das propriedades rurais, responsável pela execução de açudes, terraplanagem e pontes, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Cargo: CHEFE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição: Compete a administração, gerenciamento, controle de execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, inclusive em vias e passeios públicos, implantação, zeladoria, conservação e manutenção de equipamentos comunitários, inclusive balneários públicos, projetos e execução de serviços de iluminação pública e respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.

Cargo: CHEFE DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Descrição: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

infração. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; Lançador de Tributos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio.

Descrição: Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços e demais atos administrativos e outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino Médio

Descrição: Executar serviços de pesquisa de mercado, procedimentos e rotinas de cotação de preços. Cadastramento de fornecedores. Aquisição de mercadorias e serviços; organizando os procedimentos nos termos determinado pela Lei de Licitações e Contratos.

Cargo: CONTADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Superior registro no CRC.

Descrição: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: COLETOR DE LIXO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto..

Descrição: Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; Realizar a limpeza de rios e córregos; Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;

- Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

Cargo: DENTISTA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em odontologia e Registro no CRO.

Descrição: Faz a prescrição médica, prepara e organiza instrumental cirúrgico, avalia o paciente, repassa condutas para auxiliar de consultório dentário, aplica anestesias, faz cirurgia, extração, obturação e executa atividades correlatas.

Cargo: ELETRICISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Planejar os serviços de instalação e ampliação da rede elétrica Realizar manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica Construir redes de linhas elétricas: interpretar projetos, implantar e equipar postes, instalar chaves para manobras, dutos para cabos elétricos e caixas subterrâneas para emendas e passagens Selecionar cabos e fios, de acordo com o tipo e bitola, definidos no projeto; emendar fios e cabos subterrâneos; identificar a rede existente no local. Executar etapas de acordo com ordem de serviço, realizar testes de instalação, montar cruzetas, instalar condutores, materiais e acessórios, conectar fios e cabos, transferir e desativar linhas, instalar religador automático. Instalar equipamentos de proteção, transformador, quadros de distribuição, medidores de consumo e banco de capacitor. Adequar equipamentos ao sistema, testar, reparar, transferir e desativar equipamentos. Reparar linhas aéreas e subterrâneas. Registrar informações de atendimento e reparos Emitir relatórios técnicos e registros de uso e devolução de material. Manter registros de informações técnicas. Trabalhar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Realizar serviços em alvenaria para embutir eletrodutos, realizar abertura e fechamento de valetas para instalações elétricas. Trabalhar em locais de grande altura, sobre andaimes, escadas e outros. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Cargo: ENCARREGADO DE EMPENHOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio conhecimento em informática.

Descrição: Supervisionar, coordenar e executar serviços de classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas etc. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição: Realizar trabalhos de coordenação, supervisão e fiscalização da limpeza pública municipal.

Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição: Compete desenvolver e executar, mantendo e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da administração municipal, fiscalizando e conservando o sistema viário e respectivo saneamento, executando todas as obras que lhe sejam afetadas, em conformidade com as metas administrativas pelo Prefeito Municipal e Secretário de obras, gerenciando e mantendo equipamentos, máquinas, veículos e pessoal a esta delegadas, de forma descentralizada, agilizando os serviços e atendendo os anseios dos contribuintes de sua área de abrangência.

Cargo: ENCARREGADO GERAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Nível de Ensino Fundamental.

Descrição: Coordenar todo o serviço de manutenção de portaria, de copa, das atividades de campo e dos serviços de limpeza; requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; treinar a equipe de trabalho. (Elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, fax, máquina de datilografia, dentre outros); controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: ENFERMEIRO PADRÃO - UBS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

Descrição: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Engenharia Agronômica ou Agronomia e registro no CREA.

Descrição: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Superior Completo

Descrição: Gerencia e desenvolve projetos de construções e reforma de prédios, rodovias, ferrovias, viadutos, portos entre outros. Acompanha cronograma físico e financeiro da obra, elabora orçamentos e realiza levantamento quantitativo de equipamentos, materiais e serviços.

Cargo: FARMACÊUTICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Bioquímica. Registro no CRF.

Descrição: Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza analises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre o uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executa outras tarefas correlatas.

Cargo: FISCAL DE POSTURAS E TRIBUTOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Superior.

Descrição: Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais. Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; Exercer a repressão às construções clandestinas; Registrar quaisquer irregularidades verificadas; Fazer comunicações e intimações; Lavrar autos de infração às normas legais; Apresentar relatórios das respectivas atividades; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistoria realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Notificar os contribuintes que cometeram infrações; e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização de situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Manter livre acesso aos departamentos municipais e mantê-lo informado quanto aos acontecimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Jornada de trabalho: 20/30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Descrição: Tratar 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. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de 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; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

Descrição: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental.

Descrição: Orientar e dar assistência aos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar, atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, transmitir recados para alunos, professores e funcionários da escola, zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, seguir as normas de disciplina, higiene e comportamento, auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo - Curso Básico de Informática.

Descrição: Planejam e desenvolvem situações de ensino-aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas especificas da área em questão. Apoiar e orientar os professores regentes, dando suporte do desenvolvimento do trabalho e coletando informações e solicitação ligadas a escola; preparar os alunos e comunidade escolar, buscando desenvolver atividades ligadas às diferenças sociais, culturais, científicas em ambiente pedagógico; promover juntamente com a escola, um núcleo de pesquisa digital; buscar conhecimentos inovadores tanto da parte técnica, quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais profissionais da escola.

Cargo: LAVADOR DE VEÍCULOS

Jornada de trabalho: 40 horas.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Responsabilizar-se pela limpeza dos veículos da municipalidade. Remover o pó e outros detritos Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo; Lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados; Polir a estrutura metálica do veículo; Controlar o estoque de materiais de limpeza; Limpar e arrumar as instalações do local de trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Cargo: MÉDICO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em medicina Registro no CRM.

Descrição: Realizar consultas médicas nas Unidades de Saúde e, quando necessário no domicílio. Realizar o pronto atendimento médico, reconhecendo os casos de urgências-emergências, que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro. Realizar ações voltadas à área da medicina do trabalho. Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, e de urgência e emergência, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Possuir conhecimento sobre normas, rotinas, objetivos e definições das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde. Ter conhecimento do fluxograma de pacientes atendidos que requeiram encaminhamentos e/ou utilização do serviço de ambulância para remoção. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observados à habilitação específica.

Cargo: MÉDICO PEDIATRA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em medicina. Registro no CRM com comprovação de especialização em pediatria.

Descrição: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.

Descrição: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: MERENDEIRA

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Completo.

Descrição: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: MESTRE DE OBRAS

Jornada trabalho: 40 horas semanais.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado. Orientar e acompanhar a execução do cronograma. Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas. Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho. Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado. Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços. Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: MOTORISTA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Descrição: Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Cargo: NUTRICIONISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Nutrição. Registro no CRN.

Descrição: Elabora cardápio; controla gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço; atualiza pesquisa de mercado; levanta custo e número de refeições; verifica e coordena os serviços de copa e cozinha; confere a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos; orienta o preparo e a distribuição das refeições; solicita reparo de materiais danificados; recolhe a prescrição dietética, auxiliando a equipe; colabora nos programas de treinamento, mantém setor organizado e executa atividades correlatas a sua função.

Cargo: OPERADOR DE COMPUTADOR

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo Cursos básicos de computação (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Descrição: Saber operar computadores (fora ou em rede). Executar pequenas atualizações em softwares. Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares. Saber digitar com produtividade. Saber instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores. Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup). Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, PowerPoint e Outlook). Conhecer bem como navegar na internet. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Descrição: Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Cargo: PATRULHEIRO BALNEÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

Cargo: PEDREIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: PINTOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas; Calcular a quantidade de materiais para pintura; Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies; Dar polimento e retocar superfícies pintadas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Direito, registro na OAB e no mínimo 03 (três) anos de experiência.

Descrição: Compete ao Procurador Jurídico, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; representar o Município em qualquer juízo ou instância judicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, bem como atribuí-la a Advogado designado; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem à declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; Estudar e redigir minuta, desapropriações, permutas, doações, transferências de domínio, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração; Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal.

Cargo: PSICÓLOGO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Psicologia e registro no CRP.

Descrição: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Quando na área da psicologia clínica: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: RECEPCIONISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em informática.

Descrição: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; executar arquivamento de documentos; prestar apoio na organização de agenda de atividades no setor onde atua; digitação de documentos; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Receber, coletar e distribuir, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: SALVA-VIDAS BALNEÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Exercer ação fiscalizadora quanto à segurança dos banhistas, orientando quanto aos princípios da segurança. Atuar no resgate às vítimas de afogamento, utilizando-se das técnicas adequadas de salvamento e de instrumentos apropriados. Proceder aos cuidados de primeiro socorros às vítimas de afogamento, encaminhando para a unidade de saúde de referência, os casos que requeiram atendimento médico especializado. Subsidiar o Órgão Competente na formulação de políticas de segurança e sinalização, registrando ocorrências de afogamentos, consolidando informações sobre as atividades desenvolvidas, preenchendo boletins estatísticos e gerando os respectivos relatórios. Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.

Cargo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Descrição: Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, redigindo documentos oficiais, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

Cargo: SECRETARIO DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Descrição: Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao Serviço Militar, bem como realizar o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em Lei. Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; Receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar; Organizar as cerimônias anuais de Juramento à Bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; Organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: SERVENTE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares. Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição: - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando às arvores, visando conservação, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Cuidar dos parques e banheiros municipais e públicos da cidade; Executar serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, limpeza de bueiros, servente pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapa buracos, varrição de ruas, entre outras; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se do esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;

- Receber, armazenar e controlar estoque de materiais, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

Cargo: SUPERVISOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos em básicos em informática.

Descrição: Coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos. Coordenar e supervisionar serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais, integrando e presidindo comissão de licitação (caso necessário); Emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; Responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; Elaborar e auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios, acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa e sua prestação de contas. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo - Conhecimento em informática.

Descrição: Realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial; Realizar a baixa no sistema de bens inservíveis; Atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial; Supervisionar e controlar bens patrimoniais; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e registro no CREA.

Descrição: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnicas e controle dos trabalhos agrícola, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Curso de Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.

Descrição: Integrar-se à equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Participar do planejamento e execução das atividades visando à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade. Realizar o Acolhimento dos usuários, de acordo com os protocolos existentes, sob orientação do enfermeiro para a tomada de decisão. Prestar cuidados integrais diretos aos usuários, incluindo portadores de patologias de maior complexidade, sob a supervisão do enfermeiro e obedecendo a regulamentação do exercício profissional, registrando em prontuário. Controlar o estoque de material/insumo necessário ao adequado funcionamento da Unidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde a que estiver vinculado e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros). Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho. Em todas as suas ações.

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo (Nível Técnico).

Descrição: 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. Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamentos e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: TELEFONISTA

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio.

Descrição: Operar sistemas de telefonia em geral; operar sistemas de informação de atendimento aos munícipes, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando as demandas conforme orientações, procedendo à digitação e elaboração de relatórios quando necessário; zelar pelo equipamento comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção, para garantir-lhe perfeitas condições de funcionamento; elaborar mapas relativos às ligações recebidas. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Cargo: TESOUREIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Descrição: Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: TRATORISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Descrição: Dirige a máquina manipulando seus comandos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres; assegura o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, contato da chave ao acionar o motor; conduz o trator fazendo aplicação de calda nas áreas infestadas, auxilia no abastecimento do tanque pulverizador de herbicida e efetua pequenos reparos no sistema de aplicação.

Cargo: VIGIA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental.

Descrição: Executa atividade de vigilância em todos os setores, com pontos estratégicos: Frente, fundo, lateral, interno, transformadores, estacionamento de veículos e etc; comunicam a administração sobre irregularidade do setor, furtos e etc., auxiliam no controle de energia elétrica, e executam atividades correlatas.

Cargo: VISITADOR SANITÁRIO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Completo.

Descrição: Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento. Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento; Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; Orientar e controlar as atividades da parteira prática, localizando-a e movimentando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal; Executar a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica; Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde e/ou Vigilância Sanitária.

Cargo: ZELADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Completo.

Descrição: Fiscalizar o prédio e suas instalações para o cumprimento do Regulamento Interno, atuando para garantir o asseio do prédio e assegurar a ordem e o bem-estar de seus ocupantes. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores; Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos inquilinos; Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; Administrar e controlar a escala de trabalho de seus subordinados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO VIII

SUMULA DE ATRIBUIÇÕES CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Curso superior completo em jornalismo

Descrição: Produzir matérias para os veículos de comunicação internos e externos do Município de Taciba; realizar cobertura jornalística de eventos da Prefeitura Municipal de Taciba; organizar o "clipping" de notícias; realizar divulgação institucional dos eventos do Município; selecionar, revisar e preparar matérias jornalísticas para divulgação; executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Especial de Chefia de Gabinete.

Cargo: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Serviço Social.

Descrição: Compete ao Diretor de Assistência Social, prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectiva secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

ANEXO IX

SUMULA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Completo e conclusão, com aproveitamento do curso introdutório de forma inicial e continuada.

Descrição: Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Cargo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo.

Descrição: - Atuar na prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Executar as atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; Vistoriar imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Remover e/ou eliminar de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manusear e operacionalizar equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Executar atividades de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientar aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Fundamental Completo com curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

Descrição: Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Desempenha tarefas afins.

Cargo: DENTISTA – ESF

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em odontologia e Registro no CRO.

Descrição: Faz a prescrição médica, prepara e organiza instrumental cirúrgico, avalia o paciente, repassa condutas para auxiliar de consultório dentário, aplica anestesias, faz cirurgia, extração, obturação e executa atividades correlatas.

Cargo: ENFERMEIRO PADRÃO – ESF

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

Descrição: Coordenam a passagem de plantão da enfermagem; tomam ciência e resolvem intercorrências verificadas no plantão; zelam pela manutenção da segurança do ambiente, equipamentos e materiais; controlam o uso adequado dos equipamentos pela equipe de auxiliares de enfermagem; mantém a unidade pronta para atendimento; controlam estoque de materiais, roupas e etc; acompanham visitas médicas; identificam necessidades e problemas do paciente; participam na escolha do suporte ventilatório, fazem controle de psicotrópicos da unidade; assistem aos familiares de pacientes; emitem parecer técnico referente à materiais / medicamentos e equipamentos utilizados na unidade; acondicionam roupas contaminadas em plástico branco; acompanham familiares em visitas; procedem limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos; acompanham exames de (RX, Ultra-sonografia, etc); auxiliam médicos e enfermeiros durante procedimentos; preparam, administram e checam medicamentos prescritos; fazem higiene pessoal nos pacientes; executam sondagens, curativos e etc; colhem material do paciente para exames laboratoriais e executam atividades correlatas.

Cargo: MÉDICO – ESF

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisitos: Graduação em medicina. Registro no CRM.

Descrição: Realizar consultas médicas nas Unidades de Saúde e, quando necessário no domicílio. Realizar o pronto atendimento médico, reconhecendo os casos de urgências-emergências, que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro. Realizar ações voltadas à área da medicina do trabalho. Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, e de urgência e emergência, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Possuir conhecimento sobre normas, rotinas, objetivos e definições das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde. Ter conhecimento do fluxograma de pacientes atendidos que requeiram

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

encaminhamentos e/ou utilização do serviço de ambulância para remoção. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins.

ANEXO X

SUMULA DE ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função: ANALISTA DE CONVÊNIOS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Planejar, organizar, supervisionar, controlar e assessorar as atividades destinadas a área de Convênios. Promover a integração dos diversos setores envolvidos desde a captação dos recursos juntos aos órgãos federais e estaduais até a execução dos convênios. Acompanhar os processos de captação de recursos junto ao sistema SICONV. Acionar os setores competentes quando necessário para atendimento de demandas decorrentes de ajustes com os diversos órgãos das Administrações Federal e Estadual. Analisar junto as diversas Secretarias Municipais as necessidades e demandas oriundas do processo de planejamento e direcioná-las, quando necessária, para a captação de recursos junto aos órgãos competentes nas diversas esferas de governo. Acompanhar e assessorar o Executivo Municipal em visitas nas Secretarias de Estado e nos Ministérios nos assuntos relacionados a Convênios de interesse da municipalidade. Monitorar, acompanhar nas diversas instâncias a disponibilização de recursos de interesse do Município. Executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos: Servidor público efetivo com curso superior completo; maior de 21 (vinte e um) anos de idade; e não possuir antecedentes criminais que desabone e sua reputação ilibada.

Descrição: Atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos; receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas, irregularidades promovidas por órgão da administração direta do Município; efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos envolvidos; analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes; buscar solução negociada entre os munícipes e os órgãos da administração direta; informar os munícipes sobre o andamento e a solução encontrada; manter o Chefe do Executivo e os Secretários informados sobre as queixas, os andamentos e as soluções encontradas; manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Requisitos: Servidor público efetivo com curso superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Finanças, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Finanças, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Finanças; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Finanças; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Administração e Finanças de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Recursos Humanos, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Recursos Humanos, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Recursos Humanos; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Recursos Humanos; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

e Finanças de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Educação, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Educação, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Educação; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Educação; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Educação, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Educação de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Educação, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Educação, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Educação, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Educação; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Educação; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Educação, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Educação de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Educação, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Esporte e Lazer, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Esporte e Lazer, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Esporte e Lazer; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Esporte e Lazer; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Educação, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Educação de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Educação, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

controlar as atividades destinadas ao Departamento de Saúde, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Saúde, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Saúde; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Saúde; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Saúde, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Saúde de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Saúde, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Obras, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Obras, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Obras; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Obras; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Serviços Públicos, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Serviços Públicos, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Serviços Públicos; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Serviços Públicos; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Trânsito, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Trânsito, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Trânsito; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Trânsito; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Transportes, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Transportes, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Transportes; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Transportes; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia e Registro no Conselho competente.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Assistência Social, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Assistência Social, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Assistência Social; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Assistência Social; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Assistência Social, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Assistência Social de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Assistência Social, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Agricultura e Pecuária, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Agricultura e Pecuária, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Agricultura e Pecuária; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Agricultura e Pecuária; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Meio Ambiente, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Meio Ambiente, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Meio Ambiente; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Meio Ambiente; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: MÉDICO REGULADOR

Requisito: Servidor público efetivo ocupante de cargo de médico 4 horas.

Descrição: Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, analisar e deliberar sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais, com vista ao atendimento adequado das necessidades, dos pacientes, regular as solicitações de exames de auto custo e complexidade, regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do município, viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente, estabelecer com a equipe de regulação mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço.

Função: COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Requisito: Servidor público efetivo com ensino técnico ou superior completo.

Descrição: Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; elaborar plano de implantação, elaborando e executando planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema; elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas dos servidores para viabilizar o lançamento; acompanhar os indicadores de utilização do sistema; elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema; fazer follow-up das ações de melhoria; elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com a equipe e emissão de pareceres; assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; realizar inspeções sanitária complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios; realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária à população em geral; realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais da vigilância sanitária; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar a equipe de vigilância epidemiológica

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

municipal, garantir a manutenção/alimentação dos sistemas de informação pertinentes a vigilância epidemiológica, atender denúncias realizadas pela população, zelar pela segurança individual e coletiva, realizar treinamento dos funcionários da secretaria municipal de saúde e quando necessário de outras secretarias, realizar campanhas e palestras preventivas de educação em saúde, elaborar relatórios dos seus setores de atuação, promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidades, realizar ações de controle de doenças infecto contagiosas, supervisionar as salas de vacinação, supervisionar e realizar notificação de doenças compulsórias no município, realizar investigação das doenças de notificação compulsória, investigar óbitos materno, infantil e mulheres em idade fértil, supervisionar e avaliar as equipes de saúde no âmbito epidemiológico, executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO-IEC

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Compete ao agente de Programas de Informação, Educação e Comunicação-IEC, coordenar a elaboração do planejamento municipal de ações de vigilância entomológica, combate ao vetor e IEC; Coordenar atividades de planejamento, supervisão, avaliação de apoios técnicos necessários para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agente de saúde pública; Coordenar as ações educativas dos problemas levantados junto a população elaborando e coordenando o plano de trabalho pelo IEC; Coordenar as articulações necessárias para desencadear as ações educativas bem como a elaboração e avaliações dos materiais educativos, tais como folhetos e cartazes coordenando e avaliando sua produção; Coordenar aquisições de materiais educativos, organizar a execução de treinamentos e reciclagem de agentes e de outras atividades afins, necessárias a execução do plano de erradicação do Aedes Aegypti.

Função: COORDENADOR DA ESF

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenação da atenção básica, viabilizando o funcionamento como porta de entrada da saúde no município; Coordenação da atenção de média complexidade, viabilizando o funcionamento de referência e contra referência; Gestão de políticas de atenção à saúde; Implementação do prontuário eletrônico (e-SUS) para todas as atividades desenvolvidas através do mesmo; Coordenação do corpo clínico, buscando a capacidade de resolutividade de 80% dos problemas de saúde, conforme legislação vigente; Coordenação de apoio a atenção básica, articulando o atendimento de especialidades de acordo com a necessidade da unidade; Promover o acolhimento, qualidade e resolutividade no serviço prestado; Coordenar e representar sua equipe nas atividades institucionais com ética e profissionalismo; Tomar decisões com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico analisando as possibilidades de ação; Coordenar as ações, e planejamento estratégico, além do envolvimento na elaboração do mesmo; Conhecer como se divide a população em seu território e as causas mais frequentes de adoecimento e morte no município; Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de garantia de acesso da população aos serviços de saúde prestados; Avaliar permanentemente o impacto das ações sobre as condições de saúde no município; Coordenar a alimentação mensal dos sistemas nacionais, estaduais e municipais de informação; Desenvolver ações educativas que venham a interferir no processo de saúde/doença da população; Ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida; Desenvolver ações direcionadas sobre os grupos e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais; Planejar e solicitar atividades de educação continuada; Acompanhar dados de casos de doenças de notificação compulsória e com eles adotar procedimentos de interrupção da cadeia de transmissão; Solicitar e administrar a aquisição de todo material necessário aos serviços de saúde e seu funcionamento; Coordenar os gerentes de UBS; Fiscalizar a utilização consciente de insumos, suprimentos e medicamentos; Desenvolver toda e qualquer atividade correlata, e descrita em legislação.

Função: COORDENADOR DA FISIOTERAPIA

Requisito: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais da Seção de Fisioterapia, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar as atividades de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a fabricação própria de materiais e artefatos para obras municipais; coordenar os trabalhos na área de limpeza de forma geral, liderar equipes de trabalho para a limpeza de todos os bairros da zona urbana do Município; responsabilizar-se pela rotina de limpeza e liderança dos demais colaboradores; opinar sobre as atividades desenvolvidas e na tomada de decisão; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais existentes no município; Planejar as atividades de limpeza de terrenos e áreas rurais de propriedade do município; Organizar e determinar os trabalhos executados pelas equipes responsáveis pela aberturas de vias, realização de curvas de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

nível e recuperação de pontes; Desenvolver outras tarefas correlatas.

Função: COORDENADOR DE FROTA

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar e supervisionar os processos relativos a disponibilização dos veículos da frota; planejar, organizar e supervisionar os serviços dos motoristas e operadores de máquinas; acompanhar e prestar suporte as operações nos Pátios instalados nas dependências das outras plantas; realizar a implementação de novos processos; efetuar recebimento e preparação dos carros novos; realizar o controle de veículos, controle de abastecimento, lavagem da frota, processos de sinistro, controle da movimentação e utilização da frota; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de titularidade do município; Planejar medidas preventivas tendentes a conservar os veículos e máquinas municipais; Supervisionar as equipes responsáveis pelo recebimento de combustíveis, bem como aquelas responsáveis pelo abastecimento dos veículos e máquinas públicas, inclusive troca de pneus, lavagem e lubrificação; Dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dos veículos e máquinas municipais; Desenvolver outras tarefas correlatas.

Função: COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais; elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parceriais intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com as Secretarias Municipais e Departamentos Municipais vinculados; relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto; elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; estruturar projetos para captação de recursos; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DO CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia e Registro no Conselho competente.

Descrição: Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao CRAS, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do CRAS, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao CRAS; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao CRAS; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Assistência Social, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Assistência Social de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Assistência Social, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias; contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Requisito: Servidor público efetivo, Ensino Médio Técnico.

Descrição: Coordenar o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; coordenar o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; coordenar o processo de inscrição de débitos em Dívida Ativa; estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; orientar no despacho de processos e documentos relativos à tributação; estabelecer juntamente com o Departamento Municipal de Administração e Finanças a política de distribuição dos avisos de lançamentos; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DO SETOR CONTÁBIL

Requisito: Servidor público efetivo, Ensino Superior Completo.

Descrição: Coordenar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas à pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da Prefeitura, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações; negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco; supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas; analisar os controles econômicos e financeiros, demonstrando a capacidade real da Prefeitura Municipal; controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados; supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizado as finanças do Município; auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias; analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias; supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

Função: COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

Requisito: Servidor público efetivo, Ensino Superior Completo.

Descrição: Coordenar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas elaborado pelo Nutricionista Responsável Técnico, atendendo as normas de segurança alimentar;

Coordenar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; Coordenar a execução das atividades de porcionamento, das refeições da merenda escolar, observando o per capta e a aceitação do cardápio pelas crianças ; Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios, visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondente à atividade, quando necessário; Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo Nutricionista; Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo Nutricionistas, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos, desenvolvidos na Merenda Escolar; Colaborar no treinamento de pessoal operacional; Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional; Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; Participar do controle de saúde dos funcionários da Divisão de Merenda Escolar, identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho aplicando ações preventivas; Desenvolver juntamente com a Nutricionista campanhas educativas para o para os alunos;

Função: PRESIDENTE DA COMUL

Requisito: Servidor público efetivo, Ensino Médio.

Descrição: Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite; executar outras atividades correlatas.

Função: MEMBRO DA COMUL

Requisito: Servidor público efetivo, Ensino Médio.

Descrição: Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite; executar outras atividades correlatas.

Função: PREGOEIRO OFICIAL

Requisito: Servidor público efetivo, Ensino Médio.

Descrição: Receber propostas e lances do pregão, analisar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; executar outras atividades correlatas.

ANEXO XI

SUMULA DE ATRIBUIÇÕES SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Cargo: SECRETÁRIO ESPECIAL DE CHEFIA DE GABINETE

Requisito: Nível de Ensino Superior Completo.

Descrição: Compete ao Secretário Especial de Chefia de Gabinete realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Requisito: Nível de Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.

Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Requisito: Nível de Ensino Médio Completo.

Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisito: Nível de Ensino Superior Completo.

Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisito: Nível de Ensino Superior Completo.

Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Educação realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Requisito: Nível de Ensino Superior Completo.

Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Requisito: Nível de Ensino Médio Completo.

Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisito: Nível de Ensino Superior Completo.

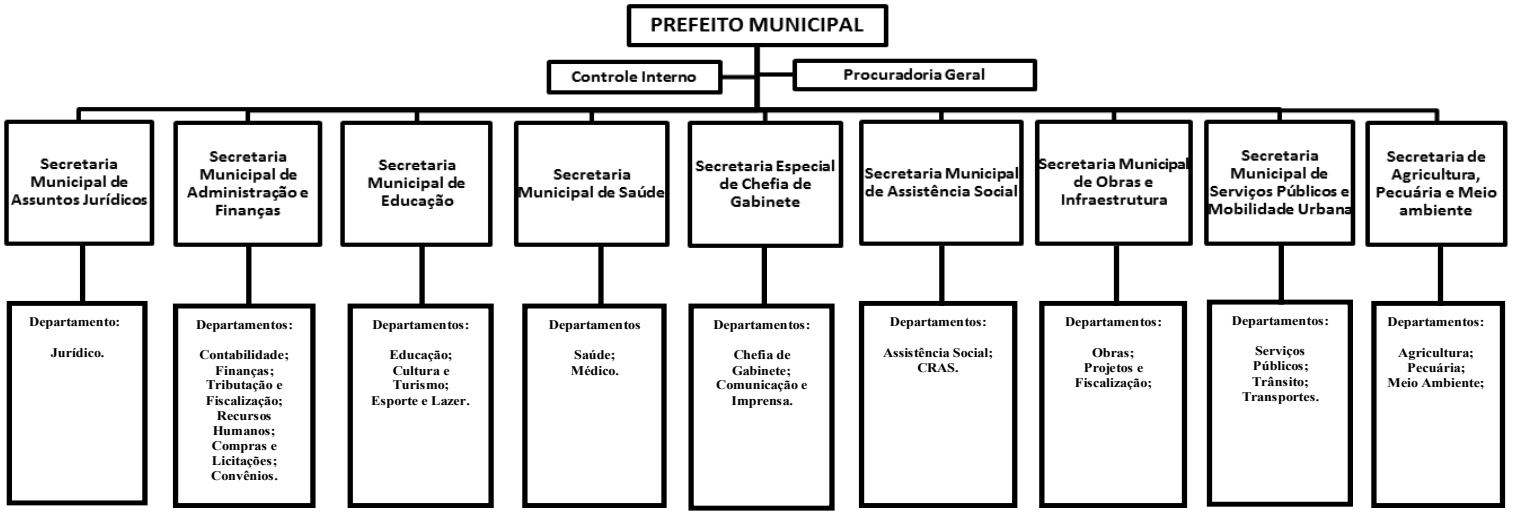
Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Saúde realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA

Requisito: Nível de Ensino Médio Completo.

Descrição: Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos realizar as atribuições de caráter politico vinculadas a Secretaria.

ANEXO XII
ORGANOGRAMA FUNCIONAL HIERÁRQUICO



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2019
De 31 de Janeiro de 2019

SÚMULA: "Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter excepcional e temporário, em face do disposto no Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e artigo 115, X, da Constituição Estadual, e dá outras providencias."

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 40, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou, e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal, poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República e inciso X, do artigo 115, da Constituição Estadual, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público o atendimento de necessidades urgentes, emergenciais e específicas, nos casos de:

I - calamidade pública;

II - campanhas de saúde pública, de caráter transitório, epidemias e surtos;

III - substituição temporária de servidor público afastado por motivo de saúde, férias, acidente de trabalho ou licença maternidade, caso não seja possível à substituição por outro do quadro, sem prejuízo do serviço público;

IV - substituição temporária de servidor público efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado e agente político, tão somente durante o período em que perdurar a nomeação, caso não seja possível a substituição por outro do quadro, sem prejuízo do serviço público.

CAPÍTULO II

DA CONTRATAÇÃO

Art. 3º - As contratações deverão ser propostas por ato motivado e fundamentado do Secretário Municipal ou equivalente, justificando o interesse público e a necessidade da contratação, nos termos da presente Lei.

Art. 4º - O recrutamento de servidores temporários será realizado mediante processo seletivo público simplificado, sujeito à ampla divulgação, de acordo com as disposições desta Lei e observados os critérios e condições estabelecidas no respectivo Edital.

Art. 5º - O prazo de validade do processo seletivo será de até 1 (um) ano, contados a partir da data de homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º - À contratação por prazo determinado de que trata esta Lei, aplica-se o regime jurídico administrativo especial.

CAPÍTULO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 7º - As contratações temporárias dar-se-ão por excepcional interesse público, nas situações dispostas no artigo 2º desta Lei, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área da Administração Pública.

Art. 8º - O pessoal contratado nos termos desta Lei, não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos em Lei, regulamento ou no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão ou na nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 9º - O recrutamento de pessoal será realizado por meio de processo seletivo público simplificado, mediante edital com ampla divulgação, o qual deverá conter as seguintes informações:

I - a quantidade de vagas, carga horária e remuneração;

II - prazo para inscrições;

III - requisitos, títulos e critérios de pontuação a serem utilizados na análise dos currículos;

IV - os critérios de desempate;

V - prazo para recursos;

VI - prazo de validade do processo de seleção;

VII - documentação necessária para contratação.

Parágrafo único. A contratação para atender às necessidades decorrentes de emergência e calamidade pública, declaradas por Decreto do Poder Executivo Municipal, prescindirá de processo seletivo, observadas a qualificação e a competência técnica do contratado para realização de suas funções.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

Art. 10º - O vencimento do pessoal contratado na forma desta Lei será idêntico ao vencimento inicial atribuído ao cargo efetivo em início de carreira.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos servidores

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA
Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018
www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

ocupantes de cargos substituídos ou tomados como paradigma.

Art. 11º - Serão assegurados aos servidores contratados temporariamente, sob o regime especial de que trata esta Lei, as seguintes vantagens:

I – gratificação Natalina;

II – adicional por exercício de atividades insalubres ou perigosas;

III - adicional noturno;

IV – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V – ticket-alimentação, na forma da Lei Municipal nº 666/2017;

VI – salário-família pago nos termos da lei federal;

VII - férias e adicional de férias;

Parágrafo único. Para concessão das vantagens enumeradas neste artigo, deve ser utilizado como parâmetro e forma de aplicação o disposto sobre cada uma delas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba e suas posteriores alterações.

Art. 12º - Será assegurada ao servidor contratado temporariamente, sob o regime especial de que trata esta Lei, a licença à gestante, à adotante e à paternidade, devendo ser utilizado como parâmetro e forma de aplicação o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba e suas posteriores alterações.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 13º - Estende-se aos servidores regidos por esta Lei os mesmos deveres, as mesmas proibições e responsabilidades e, no que couber, as disposições disciplinares aplicáveis aos servidores efetivos, todas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba e suas posteriores alterações.

CAPÍTULO VII

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Art. 14º - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, desde que ocorra comunicação prévia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba e suas posteriores alterações;

IV - imediatamente, pelo término da causa que originou a contratação temporária;

V - por interesse público do Poder Executivo Municipal, observados os critérios de conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. O término do contrato em razão do disposto no inciso III deste artigo implicará na proibição do contratado de participar de novo processo seletivo público pelo período de 02 (dois) anos, contados da data de encerramento do contrato.

Art. 15º - Quando da rescisão do contrato, o contratado receberá férias proporcionais acrescidas de 1/3 (um terço), saldo de salários com as respectivas vantagens previstas nesta lei e gratificação natalina proporcional.

Parágrafo único. A extinção do contrato não implicará no pagamento de multa rescisória.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Ato do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Lei, sobre a decretação de urgência, emergência e calamidade em saúde pública.

Art. 17º - O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme disposto no § 13 do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 18º - O disposto nesta Lei se aplica aos contratos temporários em vigor na data de sua publicação, ainda que celebrados anteriormente a sua vigência.

Art. 19º - Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei, as disposições vigentes para os servidores públicos efetivos relativas a horários e ponto.

Art. 20º - As despesas decorrentes para a execução da presente Lei correrão por conta das verbas próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 21º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Taciba, 31 de Janeiro de 2019.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

WILLIAN GABELONI BATISTA

Secretário Municipal de

Administração e Finanças

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2019
De 31 de Janeiro de 2019

SÚMULA: "Concede revisão geral anual na forma do inciso X, do Art. 37, da Constituição Federal, ao vencimento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal na forma e condições que especifica e dá outras providências".

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 40, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou, e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado nos termos do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, art. 5º da Lei Federal nº 11.738/2008 e art. 52 e parágrafo único da Lei Complementar nº 02/2016 com redação dada pela Lei Complementar nº 01/2017, a conceder revisão geral anual ao vencimento de seus servidores, com o escopo de preservar o valor aquisitivo da moeda e para recompor as perdas ocasionadas pelo processo inflacionário, nos seguintes percentuais:

I - aos servidores integrantes do quadro próprio do Poder Executivo Municipal, efetivos e comissionados, 3,74% (três vírgula setenta e quatro por cento), correspondente à variação registrada pelo IPCA-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) no período de Janeiro a Dezembro de 2018; e

II - Aos vencimentos dos servidores do magistério público municipal serão acrescidos ao percentual previsto no inciso anterior o percentual de 0,43% (zero vírgula quarenta e três por cento), com a finalidade de equiparar o piso salarial dos servidores do quadro do magistério municipal ao piso salarial nacional da categoria, conforme determina a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Parágrafo único. O percentual de reajuste previsto nos incisos I e II do caput deste artigo não incide sobre os valores a título de remuneração, mas tão somente sobre os vencimentos dos servidores, tal qual define o art. 49, da Lei Complementar nº 02/2016.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente sendo suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Taciba, 31 de Janeiro de 2019.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

WILLIAN GABELONI BATISTA

Secretário Municipal de

Administração e Finanças

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2019
De 31 de Janeiro de 2019

SÚMULA: "Dispõe sobre nova redação do Art. 18 da Lei Complementar 007/2014 – Plano de Carreira do Magistério Municipal, e dá outras providências."

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 40, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou, e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. O Art. 18 da Lei Complementar 007/2014, de 29 de Dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. O regime jurídico único adotado no Quadro do Magistério Público Municipal é o do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba, Lei Complementar n° 011/2019."

Art. 2°. Em razão da nova redação do Art. 18, fica substituída em todos os demais dispositivos da Lei Complementar 007/2014 a expressão "Consolidação das Leis do Trabalho" pela expressão "Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba".

Art. 3°. O Anexo VIII da Lei Complementar 007/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS
QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
CLASSE DE DOCENTES

CARGO	JORNADA	NIVEL	VALOR SALÁRIO BASE	
			HORA-AULA	MÊS
Professor de Educação Básica Infantil - PEBIN	32 H	Médio/Normal	13,81	2.210,38
		Graduação	14,51	2.320,89
Professor Educação Básica I - PEB I	32 H	Médio/Normal	13,81	2.210,38
		Graduação	14,51	2.320,89
Professor Educação Básica II - PEB II	15 H	Graduação	14,49	1.086,78
	24 H	Graduação	14,49	1.738,86
	32 H	Graduação	14,49	2.318,47
	36 H	Graduação	14,49	2.608,28

Professor Educação Básica II - PEB II (LEI 281/2000)	15 H	Graduação	16,79	1.259,41
	24 H	Graduação	16,79	2.015,06
	32 H	Graduação	16,79	2.686,74
	36 H	Graduação	16,79	3.022,59

CLASSE DE SUPORTE PEDAGOGICO

CARGO	JORNADA	VALOR SALÁRIO BASE MES
Assessor Técnico Pedagógico	40 H	4.818,14
Assistente de Creche	30 H	2.072,98
Coordenador de CMEI	30 H	3.102,57
Coordenador de Projetos	40 H	3.963,88
Coordenador Pedagógico	40 H	3.963,88
Diretor de Escola	40 H	4.818,14
Supervisor de Ensino	40 H	4.818,14
Vice-Diretor de Escola	40 H	3.963,88

Art. 4°. Fica criado no Anexo III (CARGOS PUBLICOS CRIADOS, EXTINTOS, REDENOMINADOS E EXTINTOS NA VACÂNCIA) da Lei Complementar nº 007/2014 de 29 de Dezembro de 2014, o seguinte cargo:

Quantidade	Cargo
01	Coordenador de CMEI

Art. 5°. Esta Lei entra em vigor em 1° de Fevereiro de 2019, revogadas as disposições em contrário:

Prefeitura do Município de Taciba, 31 de Janeiro de 2019.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

WILLIAN GABELONI BATISTA

Secretário Municipal de

Administração e Finanças