DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 28

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Arealva
CNPJ 46.137.428/0001-81
Praça Didimo Maulaz Silva, 798
Telefone: (14) 3296-8600
Site: www.arealva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

Câmara Municipal de Arealva
CNPJ 01.666.739/0001-08
Rua Joaquim Maia, 263
Telefone: (14) 3296-1296
Site: www.camaraarealva.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 Arealva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.arealva.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.503, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Dispõe sobre os cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas no âmbito da Administração Pública Municipal, altera e extingue leis, fixa atribuições específicas, regulamenta requisitos necessários à investidura e dá providências correlatas".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. Os cargos em comissão, as funções de confiança e funções gratificadas, no âmbito da Administração Pública Municipal, ficam estruturados nos termos desta lei.

Artigo 2º. Fica instituído no Anexo I o Quadro Geral de Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Funções Gratificadas do Município de Arealva, que são destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e as funções de confiança do Município de Arealva, conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do Município.

Artigo 3º - São requisitos gerais para a nomeação nos cargos em comissão e a designação para as funções de confiança do Município de Arealva, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

II - Perfil profissional e formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou função de confiança, observada a escolaridade prevista no Anexo II desta lei;

III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal, nos termos do artigo 111-A da Constituição do Estado;

§ 1° - Os ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança deverão informar a superveniência de restrição à nomeação ou designação à autoridade superior ou Procuradoria Jurídica Municipal.

§ 2° - Se as atividades de direção, assessoramento e coordenação a serem desempenhadas, dentro da Administração Municipal incluírem a prática de atos para os quais seja exigida alguma habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

§ 3°- Os cargos em comissão poderão ser providos por pessoa que não possui vínculo direto com o Município de Arealva, respeitando o percentual mínimo da Lei de Responsabilidade Fiscal, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração.

§ 4°- Deverão ser designados para o exercício das funções de confiança municipal os servidores ocupantes de cargos efetivos aprovados em concursos de provas e/ou provas e títulos oriundos diretamente da Administração Pública Municipal, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo.

§ 5°- As funções gratificadas são apenas implementos salariais para alguns postos da Administração Municipal que, além dos seus cargos efetivos de origem, exercem cumulativamente funções de assessoramento e secretariado que não fazem parte de suas atribuições iniciais, além disso não ocupam cargo em comissão ou função comissionada.

Artigo 4° - Mesmo os cargos em comissão que não necessariamente devem ser ocupados por servidores efetivos do Município poderão ser providos por servidores titulares de cargo efetivo a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que sejam respeitados todos os requisitos de investidura atinentes ao cargo.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo, mediante portaria, identificará as situações em que os cargos em comissão devam ser providos por servidores efetivos, considerando a natureza das respectivas atribuições, a experiência prática daquele servidor no exercício da sua função, as atividades a serem exercidas e o local de atuação.

Artigo 5° - O Chefe do Poder Executivo, mediante portaria, poderá realizar a recomposição dos cargos em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas, quando restarem vagos, observado o que segue:

I - Não poderá implicar aumento de despesa;

II - Deverá assegurar a prestação dos serviços públicos dos órgãos e autarquias.

Artigo 6° - Apenas os ocupantes de cargos em comissão e os designados para as funções de confiança, que exerçam atribuições de direção e chefia, poderão ser substituídos respeitando o prazo mínimo de 30 dias, na hipótese de impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo, mediante portaria, disciplinará as condições e prazos para substituição a que se refere o "caput" deste artigo.

Artigo 7º - Os ocupantes dos cargos em comissão serão retribuídos por subsídio, em parcela única, na forma do § 4° do artigo 39 da Constituição Federal e do parágrafo

único do artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo, de acordo com os valores fixados no Anexo III desta lei.

Artigo 8º - Os servidores titulares de cargo efetivo, da Administração Pública Municipal, eventualmente nomeados para os cargos em comissão, poderão optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - Pelo subsídio do respectivo cargo em comissão acrescido apenas dos benefícios de carreira, tais como, quinquênios, sexta-parte, na forma do Anexo III desta lei;

II - Pela remuneração do seu cargo de origem, acrescida da porcentagem do valor do subsídio fixado para o respectivo cargo em comissão, também acrescidos dos benefícios de carreira já assegurados, tais como, quinquênios, sexta-parte, na forma do Anexo III desta lei.

Artigo 9º - Os servidores titulares de cargo efetivo, da Administração Pública Municipal, nomeados para o exercício de funções de confiança, serão remunerados pelo exercício da respectiva função, integrando respectivo subsídio, não incidindo quaisquer outras parcelas de gratificação ou adicionais, exceto, os decorrentes da carreira, tais como quinquênios e sexta-parte.

Artigo 10º - Os servidores titulares de cargo efetivo, da Administração Pública Municipal, nomeados para o exercício de funções gratificadas, serão remunerados pela sua remuneração atinente ao cargo de origem, acrescido de uma gratificação de 25% ou 35%, excepcionando adicionais decorrentes da carreira, tais como quinquênios e sexta-parte.

Artigo 11º - O provimento dos cargos em comissão e a designação para as funções de confiança e funções gratificadas são condicionados:

I - À edição de portaria específica de reorganização administrativa e de identificação específica do cargo em comissão, função de confiança e da função gratificada com identificação do servidor ou pessoa indicada de forma específica e identificada, respeitando os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

II - Ao cumprimento das exigências legais quanto à adequação orçamentária e financeira das despesas de pessoal decorrentes da medida.

Artigo 12º - Ficam revogadas em sua integralidade as Leis Municipais: nº 1.990 de 02 de agosto de 2017; nº 2.017 de 29 de dezembro de 2017; nº 2.055 de 23 de agosto de 2018; nº 2.037 de 03 de maio de 2018; nº 2.108 de 04 de junho de 2019; nº 2.151 de 03 de dezembro de 2019; nº 2.152 de 03 dezembro de 2019; nº 2.153 de 03 de dezembro de 2019; nº 2.312 de 16 de março de 2022, nº 2.322 de 20 de junho de 2022; nº 2.387 de 16 de maio de 2023; nº 2.416 de 17 de outubro de 2023; e demais disposições legais que disponham de forma esparsa sobre cargos em comissão, funções comissionadas e funções gratificadas.

Artigo 13º - Integram esta lei os anexos I, II e III.

Artigo 14º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrada e Publicada na Secretaria Municipal na data supra.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. Chefe de Gabinete;
II. Diretor(a) da Fazenda Municipal;
III. Diretor(a) Municipal da Educação;
IV. Diretor(a) Municipal da Assistência Social;
V. Diretor(a) Municipal da Saúde;
VI. Diretor(a) Municipal de Turismo e Lazer;
VII. Diretor(a) Municipal de Esportes;
VIII. Diretor(a) do Departamento de Cultura Municipal;
IX. Chefe de Comunicação e Imprensa Municipal;
X. Chefe do Departamento Pessoal;
XI. Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos;
XII. Chefe do Departamento de Obras e Serviços Rurais;
XIII. Chefe da Frota Municipal;
XIV. Chefe da Administração Municipal;
XV. Chefe do Departamento de Tecnologia e Informação;
XVI. Chefe do Departamento de Licitações Públicas;
XVII. Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação;
XVIII. Chefe do Departamento de Convênios e Terceiro Setor;
XIX. Chefe do Departamento de Futebol;
XX. Coordenador(a) Municipal de Proteção Social;
XXI. Coordenador(a) Municipal da Previdência Social;
XXII. Coordenador(a) Municipal do Polo de Apoio Presencial da Univesp – Universidade Virtual do Estado de São Paulo;
XXIII. Coordenador(a) Municipal do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
XXIV. Coordenador(a) Municipal do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes;
XXV. Coordenador(a) Municipal da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
XXVI. Coordenador(a) Municipal de Patrimônio e Almoxarifado;
XXVII. Coordenador(a) Municipal de Esportes;
XXVIII. Coordenador(a) Técnico(a) de Solução de Conflitos e Cidadania;
XXIX. Coordenador(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XXX. Coordenador(a) Técnico(a) do Órgão Municipal de Trânsito e Serviços ao Cidadão;

XXXI. Função Gratificada – Coordenador(a) de Transporte do Setor de Saúde;

XXXII. Função Gratificada – Coordenador(a) de Saúde;

XXXIII. Função Gratificada – Coordenador(a) de Saúde Bucal;

XXXIV. Função Gratificada – Coordenador(a) do Controle de Endemias;

XXXV. Função Gratificada – Assessor(a) de Compras e Contratos;

XXXVI. Função Gratificada – Assessor(a) do Departamento de Licitações;

XXXVII. Função Gratificada – Assessor(a) do Departamento da Fazenda Municipal;

XXXVIII. Função Gratificada – Assessor(a) do Departamento de Tributos e Arrecadação;

XXXIX. Função Gratificada – Gestor(a) CadÚnico e Bolsa Família;

XL. Função Gratificada – Gestor(a) financeiro(a), orçamentário(a) e de benefícios do SUAS;

XLI. Função Gratificada – Gestor do PROCON e Junta Militar.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO, DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS - CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação:**CHEFE DE GABINETE;**

Descrição: Exercer a Chefia do Gabinete do Poder Executivo Municipal, lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários; Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política da Administração Pública Municipal, mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços ao cidadão de Arealva e dessa ponte direta do cidadão com o Prefeito Municipal.

Atribuições: Assistir o Prefeito Municipal em sua representação política e social, em suas relações públicas e no preparo e no despacho de seu expediente, em suas manifestações sobre as atividades administrativas dos órgãos e unidades do Município; Promover a articulação entre os Chefes, Coordenadores, Assessores do Município sobre as matérias submetidas à consideração do Gabinete; Atender diretamente o Prefeito Municipal em seu Gabinete, realizando atividades necessárias para atendimento das necessidades do mesmo em prol das atividades-meio e das atividades-fim da Administração Municipal, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos, institucionais e programáticos diretamente ligados ao Gabinete do Prefeito, suas responsabilidades direitos, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise de qualquer atividade que implique na execução das atividades determinadas pela autoridade superior, comunicar, informar e monitorar todas as atividades das equipes operacionais do Município, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos, fornecer informações gerais ou específicas da população e anseios populares ao Prefeito Municipal, atuar como ponte entre o Prefeito, os órgãos municipais, os Governos Estadual e Federal, ou entidades representativas; Realizar agendamento de reuniões, abertura de pautas, atas em reuniões do Gabinete do Executivo; Realizar toda a direção, chefia e o assessoramento do Gabinete do Prefeito Municipal de Arealva.

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC1.

Denominação: **DIRETOR(A) DA FAZENDA MUNICIPAL;**

Descrição: Executar a política econômico-financeira, administração tributária e fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extra-orçamentária, monitorar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, acompanhar e supervisionar a movimentação todas as contas bancárias do município, gerenciar as disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa; Planejar, supervisionar, coordenar, executar, e organizar os serviços inerentes das finanças públicas da Administração Pública Municipal, relativa a pagamentos, orçamentos, despesas, contabilidade, fiscalização e controle de execução orçamentária, competindo-lhe, supervisionar e dirigir todas as coordenadorias e chefias vinculadas a finanças municipal, tais como: contabilidade, tributos, compras, licitação, convênios e terceiro setor. Por fim, supervisionar também as normas referentes a execução orçamentária, extraorçamentária, inspeção e tomada de contas, fazer cumprir as normas referentes à execução orçamentária e de encerramento do exercício financeiro.

Atribuições: Fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária; Estudar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária; Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura; Supervisionar a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; Controlar o caixa, estabelecendo reserva fixa para atender às emergências e determinar o recolhimento em estabelecimento de crédito das importâncias excedentes; Assinar todos os documentos e despesas; Autorizar o processamento das despesas deixando em ordem para pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal; Conferir juntamente com o Contador, os Boletins diários do caixa, balancetes mensais, balanços e escrituração econômico-financeira da Prefeitura; Controlar, Conferir e determinar o pagamento dos juros, correção monetária e amortização dos empréstimos, nos

respectivos vencimentos; Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; Apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente; Emitir parecer sobre recurso interposto à Junta de Recursos Fiscais, quando solicitado; Supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extra tributários inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema; Promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais; Manter, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada; Promover dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Administração, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho; Controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos; Propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita ou reduzir despesas; Colaborar de forma direta com o Gabinete e a equipe de planejamento, na elaboração das peças orçamentárias do Município; Proteger, defender e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante; Supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União; Exigir as prestações de contas dos adiantamentos autorizados; Exigir as prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidos; Encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviados à Câmara Municipal, no período determinado por lei, a prestação de contas do Município, bem como os balanços do exercício findo e balancete mensal acompanhado de relação das despesas realizadas, até o prazo determinado por lei; Encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei; Colocar à disposição da Câmara Municipal, no prazo determinado por lei quantias que devam ser despendidas de uma só vez, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais; Fazer divulgar no órgão oficial do Município e encaminhar à Câmara Municipal, até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, os montantes de cada um dos tributos arrecadados, os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio; Elaborar e formular junto a procuradoria jurídica as legislações municipais que sejam ligadas a aspectos financeiros relacionados a dotações orçamentárias, superávits, subvenções e alocação de fichas financeiras, orientar o gabinete do poder executivo sobre contas e finanças públicas, orientar os demais diretores e chefes de departamento sobre a saúde financeira do Município; Fazer publicar diariamente, por edital, o movimento de caixa;

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC1.

Denominação: **DIRETOR(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;**

Descrição: Planejar, supervisionar, coordenar, executar e organizar todos os serviços inerentes a estrutura, pessoal, recursos e as atividades educacionais de responsabilidade do Município de Arealva, em conformidade com a legislação pertinente; Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal; Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na área da Educação; Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira da Diretoria de Educação; Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade; Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da Diretoria Municipal da Educação, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência; Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas peta administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

Atribuições: Assessorar o Prefeito nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência; Solicitar a Comissão Permanente de

Licitações e Compras a aquisição de bens, materiais e serviços destinados à Educação Municipal; Fazer publicar os demais atos de sua competência através da Diretoria de Educação; Orientar o Sistema Municipal de Ensino, em harmonia com o órgão de Educação do Estado, na conformidade de legislação federal pertinente; Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município, promovendo campanhas de alfabetização quando necessário; Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município; Exercer a fiscalização e orientação dos estabelecimentos de ensino municipais; Fiscalizar o aproveitamento dos alunos matriculados nas escolas, por força da legislação vigente; Operar administrativamente o Sistema Municipal de Ensino; Assegurar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos; Fixar diretrizes administrativas para o funcionamento das escolas; Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do Sistema Municipal de Ensino; Propor ao Prefeito a celebração de convênios com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, previamente analisado pelos órgãos técnicos; Propor ao Prefeito o quadro anual de professor substituto que forem necessários; Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com as Professoras técnicas da equipe e de gestão e planejamento da Diretoria de Educação; Elaborar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino; Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino; Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos, quer perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Analisar e aprovar a criação, extinção e atribuição de classes; Planejar, coordenar e avaliar as atividades de caráter cívico-cultural, recreativas e esportivas, empreendidas por órgãos públicos e particulares junto ao Sistema Municipal de Ensino; Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal; Sugerir as prioridades da ação educativa a ser empreendida; Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar; Elaborar estudos e projetos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais, devendo estes necessariamente conter o prazo necessário para entrega do serviço ou obra a ser contratada; Diagnosticar as necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua aquisição, distribuição e instalação; Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à área da Educação; Outras demandas atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Diretoria da Educação;

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC1.

Denominação: **DIRETOR(A) MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;**

Descrição: Planejar, supervisionar, coordenar, executar e organizar todos os serviços inerentes a estrutura, pessoal, recursos e as atividades inerentes aos serviços da assistência social na organização municipal. Tem como principal finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. Tal atribuição é definida pelo artigo 6º da Lei Municipal nº 2.431, de 20 de dezembro de 2023, que organiza a gestão e organização do sistema único de assistência social – SUAS no Município de Arealva além da incidência do Artigo 15º da Lei Federal 8.742 de 07 de dezembro de 1993 que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

Atribuições: Regular e assegurar o comando único da Assistência Social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão da Política Municipal de Assistência Social; Coordenar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social por meio das coordenadorias de Assistência Social; Elaborar, acompanhar a aprovação e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social; Relacionar-se com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social; Promover, de forma articulada a transmissão de informações e monitoramento do cumprimento das atividades de natureza administrativa sob responsabilidade da Diretora Municipal de Assistência Social; Responder legalmente pela gestão da Diretora Municipal de Assistência Social ; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à área do Serviço Social; Articular com as demais diretorias municipais, estaduais e federais, na perspectiva da intersetorialidade; Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento; Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; Acompanhar a coordenação dos serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais no âmbito do Município; Promover a gestão do

trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS; Subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária; Promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe; Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas; Encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas; Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da diretoria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade; Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da diretoria; Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;

Provimento: Cargo em Comissão;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC1.

Denominação: **DIRETOR(A) MUNICIPAL DA SAÚDE;**

Descrição: Compete ao Diretor de Saúde gerir a Diretoria Municipal da Saúde, no âmbito local, dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município. Com a criação do Sistema único de Saúde - (SUS), através da Constituição Federal de 1988 e sua regulamentação pelas Normas Operacionais Básicas – NOBs e as Normas Operacionais de Assistência em Saúde - NOAS, um dos princípios organizacionais do SUS está relacionado a hierarquia do sistema de saúde pública, cujo modelo preconiza a existência de um gestor em cada instância do poder público, ou seja, uma figura responsável pela articulação, administração, gerenciamento, desenvolvimento e toda a gestão inter-setorial, inter-pessoal e multi-profissional da rede de saúde, seja nos Municípios, Estados ou União. O gestor também é responsável por fazer cumprir todos os princípios do SUS, tendo de forma resumida conforme elencando pelo CONASEMS (Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde - as seguintes atribuições gerais: Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; Portanto, o Diretor de Saúde do Município é a autoridade máxima da área no Município, sendo responsável por fazer a gestão completa do SUS no Município de Arealva, além de ser o responsável legal e extralegal.

Atribuições: Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação; Desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde; Manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde; Empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde; Planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades; Exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo; Desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município; Proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal; Implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município; Desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde; Implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal; Manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local; Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle; Promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a

atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal; Desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à área da Saúde; Outras demandas atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Diretoria da Saúde;

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC1.

Denominação: **DIRETOR(A) MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER;**

Descrição: A Diretoria Municipal de Turismo e Lazer é responsável por formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município de Arealva; Executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. A vinculação do lazer ao turismo demonstra a efetiva importância do departamento, que será encarregado da realização de eventos em prol do lazer ao cidadão e ao turista que procura Arealva em seu momento de recreio. A Diretoria de Turismo e lazer tem papel primordial no desenvolvimento do setor no Município: planejando, coordenando, executando e controlando todas as atividades em prol do desenvolvimento do Município de Arealva como polo turístico regional.

Atribuições: Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas; Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social; Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira; Buscar com empenho, seriedade e dedicação em promover o Município de Arealva ao status de Município de Interesse Turístico ou até mesmo Estância Turística; Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição; Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo; Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; Retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade de Arealva, com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da Administração Municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais; Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta; Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município de Arealva; Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural; Oferecer suporte, gerenciar, organizar e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; O provimento e o desenvolvimento do turismo através do intercâmbio com outros municípios; O apoio em articulação com todos os departamentos municipais, principalmente o departamento da cultura municipal, com a iniciativa privada e entidades na realização de festas, feiras, congressos, seminários, cursos e eventos no município; E o incentivo e difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do município; Formular e propor ao Chefe do Executivo os cronogramas anuais das festividades municipais; Apresentar com antecedência junto ao Departamento de Licitações Públicas Municipais o planejamento de aquisição de eventuais bens ou serviços decorrentes das festividades propostas e posteriormente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; Realizar o planejamento financeiro com antecedência de eventuais festividades e gastos em decorrência junto à Diretoria Municipal da Fazenda Pública; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à área do Turismo e Lazer; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC1.

Denominação: **DIRETOR(A) MUNICIPAL DE ESPORTES;**

Descrição: A Diretoria Municipal de Esportes tem por objetivo coordenar, planejar e implementar a política municipal concernente à área de esportes, de modo a estimular, divulgar e apoiar a prática desportiva e recreativa junto à comunidade. Cabe ao/a Diretor(a) de Esportes elaborar o calendário desportivo anual, com o objetivo de revelar pessoas de valores atléticos do Município de Arealva, ou de outras regiões, que queiram participar das equipes representativas de Arealva. Representar a Diretoria em todas as atividades desportivas. A Diretoria Municipal de Esportes deverá assegurar uma interdisciplinariedade do Esporte com os departamentos da Educação, Saúde, Assistência Social, Turismo e Cultura, integrando o esporte de maneira fundamental na vida do cidadão de Arealva buscando uma melhoria na qualidade de vida do munícipe, através de programas que abrangem

a população a partir dos seis anos. É sabido que o Esporte, como fenômeno social, vai além da concepção da prática de atividade física em tempo disponível, constituindo valioso instrumento de integração e inclusão social, que estimula atitude de cooperação, participação, ludicidade e cidadania.

Atribuições: A execução das políticas de esportes, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; A elaboração das normas que visam a garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; A implementação e apoio às atividades desportivas e à infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares; A recuperação, preservação e expansão da infraestrutura de esportes no Município; O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente; Acompanhar as representações desportivas municipais e viagens oficiais, zelando pela disciplina, ética da equipe; Promover convênios ou intercâmbios com clubes e associações, empresas e entidades esportivas; Cooperar e incentivar as programações municipais de caráter esportivo ou cívico, especialmente nas datas comemorativas e significativas ao município e ao país; Formular e propor ao Chefe do Executivo os calendários anuais municipais esportivos, apresentando com antecedência junto ao Departamento de Licitações Públicas Municipais o planejamento de aquisição de eventuais bens ou serviços decorrentes das modalidades esportivas e seus insumos correlatos aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; Realizar o planejamento financeiro com antecedência junto à Diretoria Municipal da Fazenda Pública; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à área do Esporte; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior;

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC1.

Denominação: **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA MUNICIPAL**;

Descrição: O(a) Diretor (a) do Departamento da Cultura Municipal é responsável pela articulação e coordenação de políticas culturais. Incentivar, apoiar, fomentar e difundir a cultura, em todas as suas formas de manifestação, realizando por meio de suas atividades, apresentações, projetos, programas e eventos. O Departamento é responsável pela aplicação de uma política pública de cultura que objetiva a formação, o fomento e a difusão da ação cultural com base na interação com a comunidade, seja ela artística ou espectadora. Além disso, é dever do diretor(a) zelar pela proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural da cidade de Arealva. O Diretor Municipal do Departamento de Cultura Municipal deve visar a adequação do município de Arealva no Sistema Nacional de Cultura, processo de gestão e promoção das políticas públicas de cultura, em regime de colaboração de forma democrática e participativa entre os três entes federados (União, estados e municípios) e a sociedade civil, tendo por objetivo promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais.

Atribuições: Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Diretor Municipal do Departamento de Cultura Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município de Arealva; Administrar e promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; Integrar as ações municipais e potencializar os vínculos entre as instituições municipais, estaduais, federais, particulares, moradores, visitantes e usuários que atuam e/ou se relacionam na dinâmica urbana e rural do Município de Arealva; Organizar a oferta de serviços públicos municipais relacionados a Cultura e atuar na resolução dos problemas imediatos da área (limpeza, programação cultural, cachoeiras, praia municipal, festas no âmbito rural, tráfego e estacionamento, segurança pública, infraestrutura e temas afins); Propor atividades e projetos que dinamizem a microeconomia (como feiras e eventos culturais) e que confiram sustentabilidade aos padrões de produção e consumo de bens de Arealva; Além disso implementar uma mentalidade de sustentabilidade cultural no Município (coleta seletiva, reciclagem, educação patrimonial e cursos de capacitação); Reunir em um só local todas as informações disponíveis sobre a Cultura em Arealva, atendendo a investidores, pesquisadores e estudantes; Atuar conjuntamente com a Diretoria Municipal de Turismo e Lazer, na implementação das festividades, eventos, programas culturas e incentivo ao turismo, lazer e cultura no Município de Arealva; Desenvolver ações relativas à preservação, restauração, manutenção, divulgação e revitalização do conjunto de bens tangíveis e intangíveis, englobando o patrimônio edificado, a história da cidade, o patrimônio arqueológico, a paisagística e as técnicas e artes de relevante interesse cultural; Elaborar, gerir, articular, informar, promover e executar políticas públicas de cultura no âmbito da preservação, revitalização, difusão e circulação dos bens e serviços culturais, com vistas à cidadania cultural participativa no município de Arealva; Buscar a elaboração e implantação do Plano Municipal da Cultura; Incentivar a difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do

município; Formular e propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal os cronogramas anuais das festividades culturais municipais; Apresentar com antecedência junto ao Departamento de Licitações Públicas Municipais o planejamento de aquisição de eventuais bens ou serviços decorrentes das propostas culturais aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; Realizar o planejamento financeiro com antecedência de eventuais festividades e gastos em decorrência junto à Diretoria Municipal da Fazenda Pública; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à área da Cultura Municipal; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior;

Provimento: Cargo em Comissão;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC1.

Denominação: **CHEFE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA MUNICIPAL;**

Descrição: É responsável por todo departamento de comunicação, divulgação e imprensa municipal tendo como diretrizes; propor, orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da Administração Pública Municipal, coordenando a implantação de programas informativos da Administração, supervisionando a elaboração de marcas, logotipos e toda programação visual da Administração Pública Municipal; Coordenando a elaboração de material de divulgação- releases - das ações da Administração. O Departamento é responsável pela aplicação de uma política pública municipal com foco na comunicação ao cidadão, tendo como diretriz a transparência nas ações municipais.

Atribuições; Assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções; Recepcionar visitas oficiais; Requisitar processos, documentos e informações de outras Diretoriais e Departamentos; Supervisionar o Departamento de Comunicação e Imprensa; Orientar eventuais subordinados corrigindo deficiências; Outras funções que lhe forem designadas pelo Prefeito; Coordenar a atualização do conteúdo da página da Prefeitura na Intranet e Internet, bem como seus hotsites, perfis em redes sociais e toda comunicação virtual de que a Administração faça uso; Prestar apoio especializado ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita, falada, televisada e a veiculada por meio de Internet; Estudar assuntos e problemas da sua área que, enviados pelos vários órgãos da Administração, devam ser, segundo a orientação do Prefeito, divulgados pela imprensa em geral; Levantar problemas de interesse da Administração Municipal que devam ser divulgados, propondo ao Prefeito alternativas de orientação, ação e despacho; Funcionar como porta-voz do Prefeito junto à mídia; Cuidar da imagem do Chefe do Executivo e de seu relacionamento com a mídia; Agendar entrevistas, coordenar coletivas e visitar órgãos de comunicação; Acompanhar o Prefeito em todas as reuniões e entrevistas, dentro e fora do Paço Municipal quando solicitado; Realizar e supervisionar publicações da Administração Municipal; Realizar e supervisionar o envio e conteúdo das respostas a serem encaminhadas sobre questionamentos da mídia; Enviar ao Prefeito, diariamente, o "clipping" (recortes) do noticiário local, regional, estadual e nacional; Supervisionar o departamento inteiro; Supervisionar outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Prefeitura Municipal de Arealva; Dar suporte técnico a todas as Diretorias e Chefias em publicações oficiais; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; Produção de textos jornalísticos; Produção de release para divulgação e/ou publicação nos veículos de comunicação institucionais; Produção de pautas e avisos de pauta; Produção de artigos; Atendimento à demanda de jornalistas; Planejamento e organização de coletivas para a imprensa; Cobertura de eventos institucionais e eventos públicos realizados pelo Executivo Municipal; Produção e edição de áudios; Produção e edição de vídeos; Produção, edição e diagramação de jornais e revistas impressas e digitais; Produção e realização de entrevistas gravadas ou ao vivo; Atuar como mestre de Cerimônias nos eventos ligados a Prefeitura Municipal; Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo; Gerenciamento das mídias sociais da Prefeitura (Facebook, Instagram, etc) e informações do site oficial; Produção de conteúdo para “abastecer” as mídias sociais e o site; Captação de imagens, edição e publicação de layouts; Captação de imagens, edição e publicação de layouts; Produção de Infográficos; Monitoramento de conteúdo e interação online; Cobertura de eventos institucionais (on-line) com produção de conteúdo; Cobertura de Eventos; Criação de material gráfico para divulgação nas redes sociais; Desenvolvimento de layouts de sítios institucionais (sites e hotsites); Produção de textos institucionais para newsletters e e-mail's marketing; Diagramação/editoração de publicações impressas e eletrônicas; Realizar o planejamento financeiro com antecedência de eventuais festividades e gastos em decorrência junto à Diretoria Municipal da Fazenda Pública; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à área; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior;

Provimento: Cargo em Comissão;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC2.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL;**

Descrição: É responsável por todo departamento

pessoal do Município de Arealva, realizando toda a demanda técnica relacionada aos empregados e servidores públicos. Responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; Aprimorar as normas existentes e executar programas; Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP; Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; Emissão de declarações; Gerir a folha de pagamento; Coordenar e assistir o Prefeito e demais autoridades em todos os assuntos relacionados a administração de pessoal, prestar orientações técnicas, executar toda e qualquer atividade relacionada ao departamento pessoal; o Chefe do Departamento Pessoal do Município é a autoridade máxima da área no Município, sendo responsável por fazer a gestão completa do departamento pessoal, além de ser o responsável legal e extralegal da área.

Atribuições; Analisar e informar os processos relativos a assuntos de pessoal; Elaborar relatório anual da Área; Preparo de expediente relativo a ingresso no serviço público municipal; Registro cadastral da admissão de servidores e, respectivo preparo formal dos atos da nomeação; Proposição de programas de assistência aos servidores, colaborando em sua execução; Controlar a frequência dos servidores através de sistema de ponto eletrônico ou manual; Encarregar-se dos expedientes relativos as licenças dos servidores municipais; Orientar e elaborar a escala de férias encarregando-se dos expedientes relativos a estas; Registro, contagem e apuração de tempo de serviço, fornecendo quando for o caso, certidão de tempo de serviço; Elaboração de folha de pagamento e outras referentes ao pagamento de pessoal; Relação dos descontos e observância dos prazos no que se refere às obrigações sociais; Elaboração e preenchimento das fichas individuais e de família, que contenham os dados de identificação dos servidores, para efeito do cadastro de pessoal; Estudos dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos, orientar o Gabinete do Executivo e aos Chefes das Pastas sobre a necessidade de concurso público; Indicar e orientar sobre as vagas vacantes; Responsável juntamente com os setores Jurídico e Administrativo pela gestão e execução dos processos de elaboração de concursos públicos, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Isso inclui o planejamento, organização e supervisão de todas as fases do concurso público, desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados, bem como, cabe ao Chefe de Departamento Pessoal a comunicação formal com os candidatos aprovados, a verificação e validação da documentação exigida e a coordenação de exames médicos e demais etapas necessárias para a contratação; Deve sugerir assinaturas de convênios que revertam em benefícios do aprimoramento do servidor municipal, com entidades existentes no Estado ou fora dele; Sugerir a contratação de empresas ou profissionais especializados, para ministrarem no Município, cursos de treinamento de pessoal, precipuamente no que tange a segurança do trabalho; Registro dos atos referentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da carreira funcional do servidor, tais como verificação pormenorizada de benefícios como quinquênio, sexta-parte; Controle da frequência dos servidores; Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores; Promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores; Responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos, trabalhista e previdenciário, tais como E-social, FGTS, GFIP; Prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes; Exercer outras atividades correlatas; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes ao Departamento Pessoal, além de fornecer quaisquer documentos, arquivos aos interessados e atuar com auxílio da Procuradoria Jurídica nas demandas trabalhistas que envolvem o Município de Arealva; Realizar quaisquer outras demandas atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura do Departamento de Recursos Humanos;

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC2.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS**;

Descrição: O departamento de obras e serviços públicos urbanos, desempenha um papel fundamental na cidade de Arealva, ao ser responsável por planejar, coordenar e executar uma variedade de projetos e serviços que têm um impacto direto na qualidade de vida e no desenvolvimento urbano da comunidade; Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao departamento de obras e serviços públicos urbanos; Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do setor e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito; Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de prédios municipais, dos logradouros públicos, praças municipais, portais tudo em consonância com diretrizes urbanísticas e do departamento de engenharia e planejamento municipal; Fiscalizar, conservar e manter os cemitérios municipais;

Despachar o expediente do departamento junto ao gabinete e ao departamento de administração; Exercer outras atribuições decorrentes de outras leis, regulamentos e instruções vigentes, inclusive as de ordem disciplinar; Coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção da rede de galerias de águas pluviais; Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo; Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Atribuições: Formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana; Estabelecer, quando de interesse da Administração Municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito do departamento, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos; Coordenar a execução de projetos de serviços públicos no Município; Identificar e gerenciar os serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão; Organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional, logística e serviços; Fiscalizar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo e demais legislações pertinentes; Gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros sempre seguindo diretrizes da assessoria de engenharia e planejamento municipal; Acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios, de projetos aprovados pela Administração Municipal através de cooperação; Alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual; Acompanhamento técnico da execução de obras do município; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas; Gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de iluminação pública no município de Arealva; Distribuir tarefas e acompanhar os serviços de todo o setor de funcionários de obras e limpeza pública urbana, assegurando que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e eficaz, mantendo a cidade limpa e organizada, Compor a equipe, distribuir tarefas e fazer o acompanhamento das mesmas; Observar as normas de segurança do trabalho e garantir que a equipe utilize os equipamentos de proteção individual e coletiva; Orientar a instalação do canteiro de obras; Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços relacionados ao cemitério municipal, especialmente limpeza e manutenção; Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de varrição e a coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias; Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública; Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de sinalização de trânsito; Garantir a manutenção, limpeza, armazenamento e conservação de tudo o que for utilizado na obra; Coordenar o trabalho de pedreiros, eletricistas e de outros profissionais da Construção Civil; Exercer outras atividades correlatas.

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Médio Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC2.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS;**

Descrição: Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento de Obras e Serviços Rurais; Planejar em conjunto com o departamento de engenharia e planejamento municipal as realizações de obras rurais; Planejar com o departamento de engenharia e planejamento municipal a manutenção de pontes, bueiros e drenagens, garantindo a segurança e a mobilidade das comunidades rurais, propondo sua recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais através de programas dos Governos Estadual e Federal; Integrar as ações da Defesa Civil do Município; Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo;

Atribuições: Programar, coordenar, supervisionar, controlar, fiscalizar e determinar a execução das obras e serviços atribuídos ao Departamento, inclusive gerenciando seus custos; Supervisionar as reformas e conservação das obras públicas, como estradas municipais; Controlar os veículos e maquinários municipais do seu departamento zelando por sua manutenção e conservação e dando suporte nestes serviços aos demais departamentos; Programar e controlar a execução de obras públicas na extensão rural do Município; Fornecer elementos para a elaboração do plano de obras da proposta orçamentária do Município; Emitir relatórios mensais e anuais dos trabalhos realizados no âmbito da extensão rural do Município; Elaborar especificações técnicas e orçamentos de obras e serviços; Realizar o patrolamento, cascalhamento, compactação, drenagem de estradas, colocação de tubulações (bueiros) e reforma/construção de pontilhões além de pontes nas estradas municipais rurais; Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar todas as obras rurais de interesse municipal; Compor a equipe, distribuir tarefas e fazer o acompanhamento das mesmas; Observar as normas de segurança do trabalho e garantir que a equipe utilize os equipamentos de proteção individual e coletiva; Garantir a manutenção, limpeza, armazenamento e conservação de tudo o que for utilizado na obra; Além de integrar a Defesa Civil do Município participando de ações preventivas contra incêndios em áreas rurais, incluindo treinamentos, campanhas de conscientização sobre queimadas controladas e práticas agrícolas seguras; Liderar equipes em operações de combate a incêndios em matas e áreas

rurais, em parceria com órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessário; Atuar na remoção de árvores, desobstrução de vias e recuperação de áreas atingidas por desastres naturais; Executar outras atividades correlatas.

Provimento: Cargo em Confiança;

Escolaridade: Nível Médio Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC2.

Denominação: **CHEFE DA FROTA MUNICIPAL**;

Descrição: O(a) chefe do departamento da frota municipal irá gerenciar, organizar e supervisionar a frota de veículos e máquinas do Município; Os serviços de manutenção, reforma e conserto da frota de veículos e máquinas do Município, quando solicitado pela administração; Administrar estoque regulador de combustíveis nos tanques e controlar diariamente o abastecimento geral da frota; Gerenciar, supervisionar e fiscalizar os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas, consertos e trocas de pneumáticos além de ser o responsável pelo uso, manutenção e conservação das viaturas municipais. O objetivo é preservar a segurança dos veículos e a eficiência operacional, minimizando o risco de falhas e acidentes e o uso mais eficiente e sustentável dos veículos;

Atribuições: Planejar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção e suprimentos da frota municipal; Elaborar análise econômica de veículos e equipamentos; Tratar, junto aos órgãos competentes, assuntos pertinentes a licenciamento, recolhimento de taxas, tributos e cadastramentos de veículos, etc; Emitir relatório mensal da situação da frota; Acompanhar e direcionar o Departamento de Licitações Públicas à aquisição de insumos relativos a Frota Municipal e também sua manutenção; Acompanhar processos administrativos que envolvam o controle e a manutenção da frota municipal, dando parecer nos mesmos; Participar dos concursos, para admissão de profissionais qualificados para prestação de serviços na frota municipal, inclusive sendo fiscal responsável pelas provas práticas; Coordenar e executar a prestação de serviços de viagens da Prefeitura Municipal e demais entidades a ela interligadas; Solicitar a abertura, e dar encaminhamento, de procedimentos administrativos pertinentes a acidentes de tráfego da frota municipal; Promover a implantação de programas e estudos relacionados com a frota municipal; Participar das decisões dos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos que envolvam a utilização da frota municipal; Elaborar, planejar, medir, fiscalizar e se responsabilizar em parceria com a Diretoria de Educação sobre o transporte escolar terceirizado municipal; Solicitar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de prestação de serviços e de materiais e insumos, se manifestando nos termos da legislação vigente; Propor a qualificação de servidores subordinados, promovendo o nível de especialização para atender o desenvolvimento tecnológico das unidades automotivas; Participar de Comissões, Conselhos e outros organismos relacionados com a frota municipal; Participar da equipe da Diretoria Municipal da Saúde no que se refere à utilização das ambulâncias; Realizar precipuamente o controle e manutenção da frota de veículos da Prefeitura, bem como a aquisição e alienação de quaisquer viaturas municipais, desde veículos leves à máquinas pesadas; Promover sindicâncias, inquéritos e processos administrativos; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à Frota Municipal e Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Provimento: Cargo em Confiança;

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC3.

Denominação: **CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**;

Descrição: É responsável por todo expediente administrativo do Município, organizando serviços que lhe seja atinente, realizando a direção e chefia do arcabouço administrativo do Paço Municipal; Apoiar e orientar as diretorias, chefias e coordenadorias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações.

Atribuições: É um órgão de consultoria do Chefe do Executivo que tem como objetivos o controle, o assessoramento, a consultoria, a elaboração de estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional administrativo da Prefeitura; Mantém relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas, mensagens, ofícios, respostas a requerimentos à Câmara de Vereadores; Promove o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; Promove a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; Planeja, coordena e supervisiona as publicações oficiais do Município; Recebe, gere e controla o retorno dos e-mails recebidos pelo Gabinete do Executivo; Controla a entrada de documentos destinados ao Gabinete do Executivo, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos; Supervisiona o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Gabinete do Executivo Municipal; Atende ao Prefeito quanto sua agenda e compromissos marcados; Presta apoio técnico e operacional para o funcionamento das Diretorias e Coordenadorias do Município; Responsável juntamente com os departamentos Jurídico e Recursos Humanos pela gestão e execução dos processos de elaboração de concursos públicos, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

Participa da elaboração e zela pelo fiel cumprimento das normas técnicas municipais, assim como das disposições atinentes as peças orçamentárias municipais, tendo em vista a experiência dos gastos administrativos do Município; Realiza adiantamento de despesas de viagem de servidores públicos municipais; Elabora, juntamente com a Procuradoria Municipal, projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos de interesse da Administração Municipal; Arquiva toda documentação administrativa necessária; Elabora e forma o banco de dados com modelos de projetos de leis, decretos, portarias municipais; Faz a gestão de ofícios do Gabinete do Executivo; Realiza o contato direto com os diretores e coordenadores além da Procuradoria Municipal à mando do Chefe do Executivo Municipal; Formula e elabora consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes ao setor administrativo do Município e do Paço Municipal; Exerce outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Provimento: Função de Confiança;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC3.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**;

Descrição: O Departamento Municipal de Tecnologia da Informação tem por finalidade planejar, coordenar e articular a execução das políticas, sistemas, infraestrutura e demais assuntos ligados à Tecnologia da Informação no Município de Arealva. Cabendo ao Chefe do departamento responsável a incumbência pela gestão de qualquer processo relacionado à área de tecnologia da informação, comunicação em geral e manutenção dos eletrônicos relacionados a tecnologia da informação.

Atribuições: Promover, organizar e administrar a tecnologia da informação para os serviços dos órgãos municipais obedecendo sempre à necessidade do usuário; Manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades; Instruir junto ao Departamento de Licitações Municipais os procedimentos de compra de equipamentos e contratação de serviços de informática do Município; Priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades do Município; Acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz; Acompanhar a qualidade dos serviços prestados aos usuários; Estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação; Estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade; Buscar iniciativas e recursos de tecnologia da informação que tragam benefícios ao Município; Desenvolver ações de inclusão digital que possibilitem a inserção social em articulação com o Governo Federal na realização de programas e convênios; Coordenar as ações relacionadas à área de tecnologia da informação para o Município através do desenvolvimento e elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; Promover ações para o descarte correto de equipamentos eletrônicos; Instituir grupos de trabalho para tratar de assuntos e demandas específicas de tecnologia da informação. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento de Tecnologia de Informação e seus prestadores de serviço terceirizados; Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI; Administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica; Efetuar a administração da sala dos servidores, realização de backups (cópias de segurança); Auxiliar os servidores na gestão dos sistemas web, incluindo a página oficial da Prefeitura Municipal de Arealva; Realizar a instalação e manutenção de laboratórios de informática nas escolas municipais; Oferecer o fornecimento de infraestrutura de TI para os eventos externos dos demais departamentos; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes ao setor relacionado a Tecnologia da Informação do Município de Arealva e desempenhar outras atividades afins relacionadas à tecnologia da informação.

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Ensino Médio com Formação Técnica;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC3.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES PÚBLICAS**;

Descrição: É responsável por zelar, chefiar e dirigir todo o departamento de licitações do município, aquisição de quaisquer equipamentos, insumos, projetos, obras, reformas e quaisquer outras aquisições que demanda processos licitatórios, além de necessariamente instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações 14.133/2021 e suas alterações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município, além de elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica

opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo; Em síntese, compete ao Chefe do Departamento de Licitações Públicas o preparo de licitações, dispensas e inexigibilidades para aquisição de bens e serviços; A elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua a criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins a pesquisa e registro de preços, a formulação e promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores; Coordenação e articulação na implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos; Publicações de atos convocatórios e editais e requisição a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos.

Atribuições: Deve sempre zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; Zelar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também zelar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; Zelar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração; Zelar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo; Receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras e diretamente pelas pastas dos diversos setores do município, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso: a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação; b) não estejam de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir; c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado, podendo ser atualizadas as cotações por ele mesmo ou pelo setor de compras; d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária; Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo à Diretoria de Finanças Municipal e Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; Assessorar todas as pastas do Município e diretamente o Gabinete do Executivo para aquisição de bens ou insumos pelo Município em parceria com a Diretoria de Fazenda Pública Municipal e consultando a Procuradoria Jurídica Municipal focando sempre no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal; Assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços; Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos; Gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; Velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à setor de licitações públicas do Município; exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo;

Provimento: Função de Confiança;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC3.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**;

Descrição: O(a) chefe do departamento de tributação e arrecadação municipal supervisiona rotinas administrativas no setor de Tributos, chefiando diretamente o departamento; Coordena os serviços, organiza documentos e correspondências, prestando contas, emitindo e conferindo notas fiscais, recibos e documento para recolhimento de impostos; Estuda questões relativas às rendas municipais, propondo à Diretoria da Fazenda Pública Municipal e ao Gabinete do Poder Executivo medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhorias do sistema de Tributação; Executa as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias desde o lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização; Encaminha a Diretoria da Fazenda Pública Municipal o total das receitas lançadas para efeito de contabilização; Promove inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza; Promove inscrição de contribuintes que exerçam atividades eventuais e ambulantes, procederem à entrega de certificados da inscrição aos contribuintes, bem como do alvará de licença para localização e do certificado no cadastro respectivo; Expede alvará de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades necessário ao lançamento das rendas efetuarem o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana,

bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal, e executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Atribuições: Dirigir e executar a política tributária do Município de Arealva; Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização além de solucionar imbróglio tributários junto a Procuradoria Jurídica Municipal; Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Formular junto à Procuradoria Municipal e Setor Administrativo os Decretos Municipais com a previsão dos valores aos contribuintes e com datas de vencimento de eventuais impostos e taxas; Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; Proceder no âmbito do seu departamento a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa; Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais; Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários; Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos; Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo; Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação; Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município; Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município; Elaborar certidões aos contribuintes interessados; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à setor de tributos e arrecadação do Município; Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo;

Provimento: Função de confiança;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC3.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR**;

Descrição: Ao chefe do departamento de convênios e terceiro setor compete liderar, responsabilizar, além de, supervisionar e coordenador as Parcerias com o Terceiro Setor e os Convênios que envolvem o Município de Arealva, assessorando diretamente Chefe do Executivo Municipal e as Diretorias responsáveis na instrumentação dos planos, programas, projetos, relacionadas com a área de suas competências e atribuições além de organizar e administrar o órgão da Administração Pública e Organizações do Terceiro Setor sobre suas responsabilidades no desenvolvimento das parcerias; O chefe do departamento de convênios e terceiro setor deve ser capacitado para se cadastrar e operacionalizar todos os sistemas utilizados pelas esferas de Governos Estadual e Federal relativas a convênios e programas governamentais (Transfere Gov, SP Sem Papel, SIGTV, SISMOB, E-SUS, etc), estar ciente e atualizado em relação a parcerias oferecidas pelas esferas de governo para propor ao Chefe do Executivo e às diretorias municipais. Por fim, é de suma importância que o Chefe do Departamento de Convênios e Terceiro Setor exerça as funções de forma organizada e profilática, responsável por prazos e exigências de todos os convênios e parceiras que envolvem o Município de Arealva.

Atribuições: Assessorar nos assuntos relativos a convênios, parcerias e Terceiro Setor; Coordenar as outras pastas no tocante aos convênios e terceiro setor principalmente sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais, como também distribuir os serviços; Gerenciar os procedimentos de concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Elaborar Termos de Colaboração, Termos de Parceria e Fomento; Acompanhar os procedimentos necessários para efetivação das parcerias pelas Diretorias gestoras; Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor; Notificar a Auditoria, com ciência prévia do Diretor da Fazenda Pública Municipal e com auxílio da Procuradoria Jurídica Municipal, sobre qualquer irregularidade em processos de parcerias com o Terceiro Setor; Assessorar na elaboração de projetos de leis e regulamentações necessárias às celebrações de parcerias com o terceiro setor; Assessorar as Diretorias Municipais e outras unidades, e a equipe de Prestação de Contas, na elaboração das leis do PPA, da LDO, e da LOA, quanto às transferências ao Terceiro Setor, parcerias e convênios; Assessorar as Diretorias, gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados às parcerias celebradas com o Terceiro Setor, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da viabilização orçamentária; Expedir ordens de serviço disciplinares das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Receber reclamações relativas a prestação de serviços públicos relativos à convênios e parcerias, decidir e

promover as correções exigidas; Coordenar a formulação, monitoramento, avaliação dos planos de trabalho, programas, estratégias e projetos descentralizados dentre de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Pública; Prestar contas dos resultados ao Chefe do Poder Executivo, sobre as parcerias, cumprimentos de metas e custo benefício das propostas; Coordenar, monitorar as prestações de contas dos ajustes celebrados entre Administração Pública e as Organizações do Terceiro Setor; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à setor de Convênios e Terceiro Setor do Município e Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal;

Provimento: Função de confiança;

Escolaridade: Nível Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC3.

Denominação: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FUTEBOL;**

Descrição: Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar o departamento de futebol do Município de Arealva. Suas funções abrangem o planejamento estratégico para o planejamento dos horários de treinos, organograma de competições, escolha da melhor didática e incentivo ao futebol no Município de Arealva.

Atribuições: Chefiar, dirigir e direcionar professores contratados para realização de treinos de futebol no Município de Arealva; Orientar dar treinamentos técnicos, táticos e regras de futebol e dirigir uma equipe durante os jogos oficiais; Delinear o organograma de treinos de futebol no Município de Arealva; Formar e monitorar as equipes de futebol do município; Incentivar a prática do futebol as crianças e jovens; Definir estratégias que visam à manutenção da forma física dos atletas; Liderar as crianças, jovens e adultos na prática do futebol; Responsável pela prevenção e resolução de conflitos e pela manutenção da disciplina interna no grupo de trabalho; Selecionar os atletas a incluir para os jogos oficiais e amistosos; Propor, executar e coordenar atividades voltadas ao futebol; Manutenção em parceria com a Diretoria Municipal de Esportes dos espaços para a prática do futebol; Elaboração do regulamento e organização de campeonatos; Desenvolvimento em parceria com a Diretoria Municipal de Esportes a política municipal atrelada ao futebol em Arealva; Planejar e distribuir o controle financeiro atrelado ao futebol; Construção do calendário futebolístico esportivo; Bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal.

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Nível Superior Completo em Educação Física e Registro no Órgão Profissional;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC3.

Denominação: **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL;**

Descrição: A Coordenadoria Municipal de Proteção Social estabelece os padrões técnicos para a execução dos serviços socioassistenciais, atua na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos diversos ciclos de vida, por meio da realização de atividades que desenvolvam potencialidades e aquisições. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, bem como fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras). A Portaria 843, de 28 de dezembro de 2010, ao dispor sobre a composição de equipes de competência elenca o seguinte perfil; Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Atribuições: Propor diretrizes da proteção social básica e especial para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social; Colaborar com outras coordenadorias da gestão e órgãos públicos na execução de serviços, programas e projetos intersetoriais; Normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica e especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua; Estabelecer, conjuntamente com as outras coordenadorias a construção de fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos e programas afetos à proteção social básica e especial; Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e em assuntos afetos à sua competência; Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS; Prestar orientações técnicas à equipe do CRAS quanto às ações a serem desenvolvidas para as famílias, de acordo com as

demandas existentes no território, normas e orientações técnicas vigentes; Propor e acompanhar o desenvolvimento de ações de fortalecimento do trabalho com famílias realizado pelas equipes do PAIF; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e os Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Auxiliar as Organizações da Sociedade Civil sempre que necessário; Propor diretrizes e padrões técnicos, bem como fornecer subsídios sobre o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e serviços no âmbito da proteção social especial de média complexidade como Medida Socioeducativa e Serviço para Pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, e alta complexidade como o Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes e Acolhimento Institucional para Idosos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social; Auxiliar nos atendimentos quando houver necessidade de atendimento sociais; Articular com as demais Políticas Públicas e o Sistema de Garantia de Direitos a viabilização do acesso de usuários a serviços, benefícios, programas, projetos e ações de outras políticas sociais; Acompanhar a gestão, supervisão, monitoramento, avaliação e a execução financeira e orçamentária das ações, serviços, benefícios, programas e projetos, vinculados à rede socioassistencial; Estabelecer fluxos de atendimento e ações estratégicas no que se refere a Escuta Especializada de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência (Lei nº 13.431/2017).

Provimento: Cargo em Comissão;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC3.

Denominação: **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;**

Descrição: O(a) coordenador(a) municipal da previdência social de Arealva é responsável pelo ponto de Atendimento em Arealva do Sistema Meu INSS Digital, firmado através do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre a Gerência Executiva do INSS em Bauru-SP e a Prefeitura Municipal de Arealva-SP, para requerimentos de serviços previdenciários na modalidade de atendimento à distância. O posto do INSS (Instituto Nacional da Previdência Social) no Município de Arealva é de extrema importância para atendimento do munícipe que pode suscitar seu direito previdenciário sem ter que se locomover ao Município de Bauru, portanto, o Coordenador de Previdência Social no Município realiza esse importante serviço social.

Atribuições: Viabilizar a operacionalização de requerimentos de serviços prestados pelo Instituto Nacional da Previdência Social aos segurados, sejam facultativos, como obrigatórios, tais como: salário maternidade, aposentadoria por idade, aposentadoria por tempo de contribuição, pensão por morte, auxilio-reclusão, auxílio-acidente, certidão de tempo de contribuição, benefícios assistenciais, tais como BPC Idoso e pessoa com deficiência, LOAS; Revisar recurso e organizar as cópias de processos, todos na modalidade de atendimento a distância pela acordante ao Município; Instruir e preparar os requerimentos para posterior análise do INSS, a quem incumbe reconhecer ou não o direito a percepção de benefícios; Orientar e instruir os segurados sobre aspectos atinentes ao Instituto da Previdência Social, direitos, deveres e quaisquer outras instruções aos segurados de todo o Município de Arealva com abrangência total, evitando assim, dos cidadãos terem que se dirigir até a Gerência Executiva do INSS em Bauru/SP, facilitando o acesso ao segurado e tornando o acesso aos serviços mais dinâmico, democrático e eficaz.

Provimento: Função de Confiança;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação:**COORDENADOR(A) MUNICIPAL DO POLO DE APOIO PRESENCIAL DA UNIVESP – UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO;**

Descrição: Orientação geral aos alunos e aos interessados, bem como a operacionalização, o fortalecimento e a manutenção das atividades do Polo de Apoio Presencial da UNIVESP – Universidade Virtual do Estado de São Paulo, em estrita conformidade com os regramentos da Administração Municipal e com os deveres e ações previstas no Termo de Convênio firmado entre a municipalidade e a UNIVESP, visando garantir a elevada qualidade das atividades do Polo de Apoio Presencial.

Atribuições: Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo; Realizar a pré-matrícula ou matrícula do aluno que apresentar todos os documentos necessários e fazer que toda a documentação exigida para a matrícula de cada aluno seja corretamente encaminhada para a UNIVESP; Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP; Responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP; Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos; Acompanhar documentalmente o processo de avaliação presencial no polo, conforme determinado pela Univesp; Seguir as regras da aplicação das provas presenciais conforme instrução normativa sobre provas publicada no Diário Oficial; Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual; Oferecer apoio e incentivar os estudantes a

utilizarem as tecnologias de informação e comunicação; Promover junto ao município a divulgação do processo seletivo do vestibular; Promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou de informações do polo, seja por meio de aplicativos informatizados, redes sociais ou outros meios de comunicação, respeitando a LGPD;

Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial; Receber e acompanhar visitas e vistorias da UNIVESP e órgãos reguladores. Zelar pelas instalações do Polo de Apoio Presencial da UNIVESP, garantir o funcionamento do Polo nos horários previstos, diligenciar pela segurança, limpeza e conservação de todos os bens e/ou equipamentos do polo, mantendo-os em permanente condições de uso pelos alunos; Auxiliar na divulgação dos cursos oferecidos pela UNIVESP; Controlar o acesso às salas de aula dos cursos na modalidade à distância e somente e permitir o ingresso aos alunos regularmente matriculados pela UNIVESP no Polo de Apoio Presencial sob sua responsabilidade; Manter exposto e fazer cumprir rigorosamente o calendário escolar e o Planejamento Didático elaborados pela UNIVESP, inclusive no que diz respeito às atividades presenciais realizadas no Polo, notadamente a Avaliação Presencial – AP; Contribuir para o ambiente de trabalho e colaboração entre alunos e mediadores e recepcionar representantes do Ministério da Educação e da UNIVESP nos eventos de fiscalização e auditoria dos serviços no Polo de Apoio Presencial em Arealva; Supervisionar as tarefas e obrigações municipais dentro da parceria UNIVESP, comunicando formalmente qualquer problema à Administração Municipal através da Diretoria Municipal de Educação de Arealva – SP; Organizar os grupos de estudo, realizar atividades de pesquisa, análise, planejamento, relatoria, na implantação, operação e aprimoramento dos trabalhos do polo; Além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Provimento: Função de Confiança;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**

Descrição: O(a) Coordenador(a) do CRAS no Município de Arealva, necessariamente deve possuir Ensino com Nível Superior e experiência em gestão pública; Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial 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); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Diretoria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretora Municipal de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Diretoria Municipal de Assistência Social, com presença de coordenadores.

Provimento: Função de Confiança;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES;**

Descrição: A Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de

2011, elenca os profissionais de nível superior que, obrigatoriamente, deverão compor a equipe de referência por nível de proteção social. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos é desenvolvido pelo Centro de Educação e Desenvolvimento Social "Conexão Jovem", sob a supervisão de um coordenador(a) da equipe de referência, devendo o mesmo, ter o seguinte perfil profissional: ser um técnico de nível superior, formado na área de Ciências Humanas, com experiência em trabalhos comunitários e/ou em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

Atribuições: Zelar pelas instalações e atribuições do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes, garantir o funcionamento do programa nos horários previstos, atingir os objetivos atinentes ao serviço e seguir suas diretrizes legais e sociais. O(a) Coordenador(a) deverá reportar erros e acertos institucionais ao Centro de Referência e Assistência Social-CRAS e a Diretoria Municipal de Assistência Social do Município de Arealva, essa Diretoria que lhe é diretamente e hierarquicamente responsável; Organizar e facilitar o convívio no grupo; Desenvolver atividades coletivas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários; Apoiar na organização de eventos; Participar de reuniões de equipe; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários; Manter canais de comunicação abertos com a comunidade; Acolher e responder a críticas, sugestões e demandas; Ajustar os serviços conforme as necessidades identificadas; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Conexão Jovem e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente a Diretoria de Educação, as Escolas Municipais e a Diretoria Municipal de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

Provimento: Função de Confiança;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA;**

Descrição: A Coordenação dos Serviços de Vigilância Sanitária e Epidemiológica tem como principal atribuição e importância - planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância. A coordenação da equipe da vigilância sanitária em Arealva presume o trabalho de gestão do departamento, incluindo a liderança da equipe e do trabalho administrativo e visitas in loco.

Atribuições: Planejar, promover, orientar e executar ações desse setor; Participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes; Executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais; Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de rotina a reclamações e denúncias; Investigar surto alimentar; Analisar e aprovar projetos de interesse à saúde, e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; Vigilância da qualidade da água para consumo humano; Ações educativas em vigilância sanitária; Coletas de alimentos e produtos para análise laboratorial; Demais atividades correlata; Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, do Estado, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; Processar e apurar administrativamente, os autos de procedimentos administrativos instaurados de sua competência para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício; Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

Provimento: Função de Confiança;
Escolaridade: Nível Superior Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO;**

Descrição: O Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado Municipal desempenha a função de executar todo o cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Arealva; E controlar todo estoque de material.

Atribuições: Desenvolver e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; Manter sob sua guarda os inventários anuais assinados pelos responsáveis; Manter sob sua responsabilidade e guarda os bens móveis devolvidos em condições de uso e providenciar o remanejamento aos setores solicitantes; Comunicar e tomar providências legais cabíveis nos casos de irregularidades quando constatadas e sugerir apuração de eventual responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; Realizar atividades ligadas

ao inventário de bens patrimoniais, suprimento de materiais através de definição de sistema de registro e controle de movimento, níveis de estoque, capacidade de armazenagem e outros; Colaborar na centralização das atividades de recepção, conferência, dimensionamento de estoques de material de expediente, higiene, limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos Setores da Prefeitura; Supervisionar a obtenção dos materiais e utensílios necessários à execução dos serviços; Exercer as atividades relativas à administração de materiais de consumo quando dispensável ou inexigível de licitação; Controlar o estoque dos materiais necessários ao andamento geral dos serviços da Prefeitura; Fazer atualização e manutenção dos códigos e descrições dos materiais estocados no almoxarifado da Prefeitura; Receber, guardar, conservar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os serviços da Prefeitura; Submeter à apreciação superior os bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Provimento: Função de Confiança;
Escolaridade: Ensino Médio Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) DE ESPORTES MUNICIPAL;**

Descrição: Planeja, coordena, executa e controle todas as atividades, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do Esporte no Município.

Atribuições: Supervisionar e promover o desenvolvimento, elaborando e controlando os programas ligados ao esporte da rede municipal; Promover e incentivar o desenvolvimento de todas as modalidades de esportes no município de Arealva; Administrar os centros comunitários de esportes e recreação; Fornecer a Diretoria Municipal de Esportes dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação; Trabalhar em parceria com o Chefe Municipal de Futebol em relação as tarefas vinculadas ao futebol; Coordenador a equipe em todas as modalidades de esportes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Provimento: Cargo em Comissão;
Escolaridade: Ensino Médio Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) TÉCNICO(A) de Solução de Conflitos e Cidadania;**

Descrição: O(a) Coordenador(a) do CEJUSC de Arealva, realiza a coordenação de todas as atividades técnicas necessárias para a rotina operacional do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC Arealva).

Atribuições: Coordenar as atividades gerais relacionadas as rotinas operacionais e do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC Arealva), em seus setores pré-processual, processual e de cidadania, tais como zelar pelo uso correto, manutenção, proteção e qualidade do espaço físico, equipamentos, acessórios, materiais de uso operacional; Zelar pela operação contínua do sistema eletrônico oficial disponibilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) para as operações do CEJUSC Arealva, comprometendo-se em seguir as orientações e recomendações emanadas do superior competente indicado pelo Tribunal de Justiça para tal supervisão, controle e monitoramento; Coordenar e executar o atendimento de cidadãos, empresas e órgãos públicos; Apoiar e orientar os mediadores, conciliadores, advogados e Procuradores que vierem atuar no CEJUSC Arealva, sempre em estrita conformidade com o determinado pelo TJSP e seu superior hierárquico; Coordenar e realizar atividades de pesquisa, análise, planejamento, relatoria, na implantação, operação e aprimoramento dos trabalhos; Coordenar e executar a transmissão de determinações, normas e procedimentos conforme determinado por ordem superior; Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho; Prestar assistência aos membros do TJSP quando relacionada ao CEJUSC Arealva, quando solicitados e autorizado, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Provimento: Cargo em Comissão;
Escolaridade: Ensino Médio Completo;
Carga Horária: 40 horas semanais;
Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;**

Descrição: À Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente compete planejar, implementar, executar e supervisionar projetos e programas de proteção ao ecossistema e de desenvolvimento da agricultura no Município, controlar a qualidade ambiental em seus limites territoriais e propiciar a prevenção à poluição do solo, da água, do ar, visual, sonora, a exploração irregular de veículos de divulgação, bem como, atuar no gerenciamento de resíduos sólidos e coordenação/orientação das atividades de poda e corte de árvores e arborização urbana do Município. Compete, ainda, a organização e o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar.

Atribuições: Realizar programa de esclarecimento aos produtores rurais do município; Desenvolver e executar programa de conservação do solo do município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, atendendo as exigências ambientais dos órgãos respectivos; Promover ações concernentes a execução da política agrícola municipal; Prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, orientando sobre aplicação de novas técnicas ou sobre aperfeiçoamento no

tratamento e cultivo da terra, objetivando uma melhor produção e em prol da sustentabilidade; Promover ações que visem o combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando meios adequados para seu controle; Elaborar e desenvolver, em conjunto com o Departamento de Engenharia e Planejamento, projetos, estudos, buscando recursos junto ao FEHIDRO e/ou órgãos equivalentes, bem como acompanhar a execução dos mesmos; Executar a política sobre recursos hídricos no município, em consonância com a política estadual; Propor ações de educação ambiental que promovam mudanças de valores, de práticas e atitudes individuais e coletivas, para difundir e consolidar as ideias de qualidade ambiental, participação pública e cidadania; Difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente; Desenvolver e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental, bem como técnicas de recuperação e proteção ambiental da fauna e flora; Exigir estudo de impacto ambiental, para instalação de atividade potencialmente causadora de degradação ambiental, dentro de núcleos urbanos e áreas de expansão urbana; A promoção de ações: a) de educação ambiental, integradas aos instrumentos de gestão, visando à proteção, recuperação e sustentabilidade dos recursos ambientais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; b) de normatização, controle, fiscalização, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, aplicando eventualmente sanções previstas no caso de degradação do meio ambiente no âmbito municipal; c) de fiscalização, proteção e conservação da fauna e flora nativas; d) de implantação de projetos municipais de arborização urbana e de recuperação ambiental e paisagística de áreas degradadas. e) de participação na normatização do desenvolvimento, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos hídricos, superficiais e subterrâneos, instituindo programas permanentes de racionalização do uso das águas destinadas ao abastecimento do poder público e industrial e à irrigação, bem como de combate as inundações e a erosão urbana e rural e de conservação da água e do solo; Fiscalizar, emitir avisos, advertências e sanções em relação ao uso do aterro sanitário municipal; Gerir a equipe responsável pela agricultura e meio ambiente no âmbito municipal; Acompanhar e direcionar o Departamento de Licitações Públicas à aquisição de quaisquer insumos ou bens direcionados a agricultura e ao meio ambiente e sua sustentabilidade; Acompanhar processos administrativos que envolvam o controle e a manutenção de programas e equipamentos destinados a prevalência do meio ambiente equilibrado em Arealva; Realizar estudos e cálculos sobre a Taxa Municipal de Resíduos Sólidos (TMRS) tendo em vista a interligação da Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente ao Aterro Sanitário dando parecer nos mesmos; Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; Pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, nas escolas, nos departamentos públicos, e entre a sociedade em geral conhecimentos e informações na área de educação ambiental; Planejar cursos de capacitação para diversos segmentos sociais; Instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social inclusive na responsabilidade do cidadão na geração dos resíduos sólidos; Promover atividades com a comunidade, envolvendo ações de conscientização ambiental; Planejar em parceria com o Departamento de Engenharia e Planejamento o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; Promover sindicâncias, inquéritos e processos administrativos; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes à Agricultura e ao Meio Ambiente; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Provimento: Função de Confiança;

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC4.

Denominação: **COORDENADOR(A) TÉCNICO(A) do órgão municipal de trânsito E SERVIÇOS AO CIDADÃO;**

Descrição: O(a) Coordenador(a) do órgão municipal de trânsito e serviços ao cidadão, tem entre seus objetivos principais coordenar o atendimento ao cidadão de Arealva, promover educação para o trânsito, planejar, coordenar, executar e controlar ações relacionadas à habilitação de condutores, documentação e serviços para veículos. Além disso, o órgão produz estatísticas de trânsito e gerencia a autuação de multa, contando também com um posto fixo de atendimento do Poupatempo auxiliando na parte de CNH e IRGD e demais agendamentos. Por fim, o respectivo Coordenador (a) também é responsável pela emissão dos Títulos de Eleitores dos munícipes.

Atribuições: Coordenar as atividades gerais relacionadas as rotinas operacionais do posto de atendimento do Detran Municipal de Arealva, dar entrada nos documentos de transferência de veículo e mudança de endereço, ingressar com o registro dos Veículos 0 (zero) Km, Impressão do Licenciamento de Veículos; Preenchimento do Recibo Digital; Cancelamento de Comunicação de Venda; Segunda via de recibo; Consultar débitos de Veículos; Impressão de guia de pagamento Dívida Ativa; Transferência de pontuação de CNH, Renovação da Habilitação, Agendamento de Prova Teórica e Curso de CNH; Impressão do Prontuário de CNH, Transferência de CNH, Segunda via RG; Atestado de Antecedentes; Bolsa do Povo; Serviços de educação;

Serviços eleitorais; Portal GOV.BR; Formulário do GOV.BR; Serviços da Carteira Digital de Trabalho CTPS Digital, Carteira Digital de Trânsito (CDT), além do IRGD; Realizar aspectos atinentes a justiça eleitoral no Município de Arealva, como regularização e emissão de títulos; Formular e elaborar consultando a Procuradoria Jurídica Municipal eventuais requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ofícios do Ministério Público, Ofícios dos órgãos jurisdicionais e quaisquer outras solicitações atinentes ao departamento; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Provimento: Cargo em Comissão;

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: CC4.

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA – COORDENADOR(A) DE TRANSPORTE DO SETOR DE SAÚDE;**

Descrição: Desempenhar o controle das viagens relacionadas ao Setor da Saúde; Executar todo o lançamento das produções das Unidades de Saúde; Auxiliar no faturamento mensal e agendamento de consultas externas.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de escriturário o ocupante desta função, ficará responsável por todo controle interno de viagens relacionadas ao Setor - selecionar viatura para cada viagem, escalar motoristas, inclusive as viagens de urgência que ocorrem aos finais de semana, feriados, e fora de horário de expediente, em casos em que o setor de urgência da Santa Casa não conseguir resolver; Monitorar e controlar horas extras dos profissionais envolvidos, escalar profissionais para plantão em eventos públicos; Articular com o responsável geral de transportes do município as intercorrências com as viaturas; Monitorar as escalas para identificar condutores em caso de multa.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público com provimento efetivo de Escriturário;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-2 (acréscimo de 25% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA - COORDENADOR(A) DA SAÚDE;**

Descrição: O(a) coordenador(a) da saúde, além das funções do seu cargo de origem (Escriturário) irá coordenar, orientar, dirigir e supervisionar, todas a atividades relacionadas aos serviços de saúde do Município, auxiliando a Diretoria Municipal de Saúde em relação ao preenchimento de documentação, convênios e todas as diretrizes emanadas pelo SUS. Por fim, é responsável, em parceria com a Diretoria Municipal de Saúde, por garantir o planejamento, a gestão e a organização do trabalho na área da saúde. O profissional também deve coordenar as ações no território e integrar a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção do município.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de escriturário deverá: analisar, implantar e coordenar os trabalhos técnicos afeitos a sua competência; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional, identificar necessidades do departamento de saúde e propor melhorias nas rotinas laborativas; Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; Conhecer as metas e as prioridades da Diretoria Municipal de Saúde com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o pacto e o plano Municipal de Saúde, e os documentos do SUS, participando na construção do planejamento estratégico; Desenvolver relatórios, ofícios, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática, utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes; Conhecer os serviços ofertados pela Diretoria Municipal de Saúde e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico; Negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da Diretoria Municipal de Saúde; Desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, ouvindo com atenção e sem fazer prejulgamentos, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; Cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização, mantendo comprometimento com a comunidade, a Unidade Básica de Saúde e Diretoria Municipal de Saúde;

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público com provimento efetivo de Escriturário;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-1 (acréscimo de 35% em sua remuneração);

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA - COORDENADOR(A) DA SAÚDE BUCAL;**

Descrição: O(a) coordenador(a) da saúde bucal, além das funções do seu cargo de origem (Dentista) irá coordenar, orientar, dirigir e supervisionar, todas a atividades relacionadas aos serviços de saúde bucal no Município, auxiliando a Diretoria Municipal de Saúde em relação ao preenchimento de documentação, convênios e todas as diretrizes emanadas pelo SUS. Por fim, é responsável, em parceria com a Diretoria Municipal de Saúde, por garantir o planejamento, a gestão e a

organização do trabalho na área da saúde bucal. A saúde bucal é parte integrante desse sistema e apresenta uma organização estrutural de gestão que necessita ser acompanhada e melhorada. O(a) coordenador(a) de saúde bucal conhece sobre as particularidades da gestão e se inteira de tudo que envolve o setor que administra, resultando em um serviço bucal mais eficiente no Município de Arealva.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de dentista deverá: coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas; É responsável pelas informações encaminhas ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal; Fomentar ações de promoção a saúde bucal; Elaborar, em conjunto com as equipes de Saúde Bucal o planejamento das ações em saúde bucal a serem realizadas no município, de acordo com o perfil epidemiológico dos territórios para compor o Plano Municipal de Saúde; Discutir o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas equipes de Saúde Bucal com a Coordenação Municipal de Atenção Primária à Saúde; Participar do planejamento das ações coletivas a serem realizadas pelas equipes de saúde, inserindo as ações coletivas em saúde bucal no planejamento municipal; Apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal, Cirurgião-Dentista e Auxiliar em Saúde Bucal no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família do território; Participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde; Apoiar a Diretoria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação; Realizar apoio técnico em Saúde Bucal a todos os pontos de atenção da Rede de Saúde Bucal existentes no município, promovendo o trabalho multiprofissional e a interface entre todos os níveis de atenção à saúde bucal; Viabilizar e apoiar junto à gestão municipal a garantia da assistência técnica em equipamentos odontológicos; Planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar-condicionado; Elaborar a especificação técnica dos materiais, instrumentais e equipamentos a serem adquiridos e participar de todo o processo licitatório de compra junto à gestão municipal; Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal vigentes; Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e/ou de educação continuada às equipes de Saúde Bucal em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da Política de Saúde Bucal do SUS; Visitar as Unidades de Saúde e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da Atenção Primária à Saúde; Gerir a infraestrutura, equipamentos e materiais, recursos físicos, financeiros e humanos relacionados à Saúde Bucal; Monitorar periodicamente e avaliar o desempenho no cumprimento dos indicadores de saúde bucal no território; Atuar junto à Vigilância Sanitária buscando a concretização das ações no heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento; Monitorar índices de absenteísmo e propor estratégias para ampliação do acesso às ações e serviços de saúde bucal; Divulgar junto à população os pontos de atenção e os fluxos para atendimento às urgências/emergências odontológicas; Realizar demais atribuições pertinentes ao cargo.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público com provimento efetivo de Dentista;

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Carga Horária: 20 horas semanais;

Referência: FG-1 (acréscimo de 35% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA - COORDENADOR(A) DO CONTROLE DE ENDEMIAS;**

Descrição: O(a) coordenador(a) de controle de endemias, além das funções do seu cargo de origem (Agente Comunitário de Saúde), passa a coordenar todas as ações relacionadas no controle de pragas urbanas no município; Organizar eventos de prevenção; Notificar possíveis infestações; Organizar e controlar mutirões de limpeza; Coordenar o trabalho dos agentes de endemias; Mapear toda extensão urbana do município para total cobertura das ações.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de Agente Comunitário de Saúde deverá: coordenar e controlar os serviços de combate às endemias; Organizar as ações de prevenção e controle da dengue, malária, chagas, febre amarela, leishmaniose tegumentar e visceral e demais endemias; Aprimorar a vigilância, garantindo notificação e investigação dos casos de forma oportuna; Definir estratégias para redução da força de transmissão das doenças, por meio de controle do vetor e de seus criadouros; Apoiar a capacitação dos profissionais de saúde; Sistematizar as atividades de mobilização e comunicação relativas as endemias; Fortalecer a articulação das diferentes áreas de serviço, visando a integralidade das ações para enfrentamento da dengue; Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, visando subsidiar tomada de decisões de gestão, principalmente da Diretoria de Saúde do Município de Arealva; Preparar relatórios sobre a situação entomoepidemiológica do Município; Promover reuniões e capacitações periódicas com supervisores gerais e de

campo, agentes de endemias e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade; Supervisionar o processo de trabalho de toda a equipe destinada ao controle de endemias na sua totalidade; Monitorar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN e Febre Amarela e Dengue – SISFAD; Utilizar informações epidemiológicas no processo de avaliação e tomada de decisão de situações epidêmicas de risco; Realizar e apresentar pesquisas de campo com o objetivo de nortear a política de prevenção e controle das doenças endêmicas; Coordenar a execução das atividades dos Agentes de Combate a Endemias de acordo com as diretrizes do SUS e Legislação correlata; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas; Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de relatórios de atividades dos Agentes de Combate a Endemias.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público com provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-2 (acréscimo de 25% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA - ASSESSOR(A) DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS;**

Descrição: O(a) assessor(a) do departamento de compras e contratos municipal, além das funções do seu cargo de origem (Escriturário), passa a coordenar todas as ações relacionadas à aquisição de bens e serviços para o Município de Arealva, realizando desde cotação até a finalização completa do processo de compra municipal.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de escriturário, deverá ser responsável pelas atividades no tocante à aquisição de bens e serviços para os diversos Órgãos da Prefeitura; Responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de fornecedores; Responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; Responder pela organização e manutenção atualizada de todo o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos; Promover a inclusão, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; Promover pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado; Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura; Manter o controle de assinaturas; Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; Promover a estimativa do montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; Promover a organização e guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura; Formular e enviar os contratos; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Escriturário;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-1 (acréscimo de 35% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA - ASSESSOR(A) DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES PÚBLICAS;**

Descrição: O(a) assessor(a) do departamento de licitações públicas municipal, além das funções do seu cargo de origem (Escriturário), passa a ser responsável pela execução e orientação das atividades relativas a licitações, propondo estratégias, diretrizes ou políticas em conjunto ao Chefe do Departamento de Licitações Públicas, destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de escriturário, deverá ser responsável pelas atividades ordinárias do setor de licitações públicas, observando o estrito cumprimento da Lei 14.133/2021 e quaisquer outras modificações vigente, além de outras que disciplinam a matéria; Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa, compra direta, dispensa de licitação; Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material; Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Realizar pregões eletrônicos ou presenciais; Realizar quaisquer modalidades de licitação pública em cumprimento a determinações diretas do Chefe de Licitações Públicas ou do Chefe do Poder Executivo; Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; Receber solicitações de realinhamento ou reequilíbrio de preço dos licitantes realizando a prévia análise e solicitando a Procuradoria Jurídica Municipal manifestações; Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; Realizar pesquisas de preços; Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas; Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior

autorização do órgão responsável; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Escriturário;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-1 (acréscimo de 35% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA - ASSESSOR(A) DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA MUNICIPAL;**

Descrição: O(a) assessor(a) do departamento da Fazenda Municipal, além das funções do seu cargo de origem (Escriturário), passa a ser responsável pela realização de atividades inerentes a Fazenda Pública Municipal, assessorando diretamente o(a) Diretor(a) da Fazenda Municipal e o departamento de contabilidade.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de escriturário, deverá assessorar o(a) Diretor(a) da Fazenda Municipal quanto aos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; Assessorar o Diretor e a equipe no registro de empenho prévio das despesas da Prefeitura; Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos setores, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; Acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; Realizar arquivamento de documentos; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Escriturário;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-1 (acréscimo de 35% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA - ASSESSOR(A) DO DEPARTAMENTO TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO;**

Descrição: O(a) assessor(a) do departamento de tributos e arrecadação além das funções do seu cargo de origem (Escriturário), passa a ser responsável por prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação e Chefe do Poder Executivo, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;

Atribuições: O(a) assessor(a) do departamento de tributos e arrecadação, além das funções do seu cargo de origem (Escriturário), deverá prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Departamento de Tributos e Arrecadação e Chefe do Poder Executivo nas solução das questões técnicas relacionadas à área tributária; Orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu; Orientar o munícipe no atendimento direto no balcão da Prefeitura; Protocolar requerimentos destinados as mais diversas áreas do Município no setor de protocolos municipal; Preparar e emitir taxas municipais devidas pelos munícipes, como IPTU, ISS, taxas de alvará, e demais tributos previstos na legislação tributária municipal; Manter articulação com os outros departamentos sobre os requerimentos apresentados no setor do protocolo municipal em relação a quaisquer ações integradas de interesse do Órgão; Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação; Pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Chefe do Departamento de Tributação e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal; Distribuir processos e outros documentos à Procuradoria Jurídica para exame e apreciação; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Escriturário;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-1 (acréscimo de 35% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA – GESTOR CADÚNICO E BOLSA FAMILIA;**

Descrição: Desempenhar a função de executar e operacionalizar o Bolsa Família e Cadastro Único no município

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de Agente Social, o ocupante desta função, ficará responsável por garantir a realização das ações de sua gestão. Organizar e coordenar toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a Portaria MC nº 810, de 14 de setembro de 2022, e as orientações do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Responsável pela manutenção dos benefícios sociais ligados ao Cadastro Único; Responsável pelo programa Bolsa família e Condicionalidades; Acesso geral sobre o sistema SIGPBFi, SIBEC e Portal Cadastro Único; Responsável pelo monitoramento de dados do CAD; Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial na esfera estadual e municipal; Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais; Apoio técnico-institucional aos Municípios; Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios; Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais para oferta dos programas sociais

complementares; Promover em articulação com a União e o Município o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, e também amplamente referenciado o serviço na Lei do SUAS nº 2.431, de 20 de dezembro de 2023.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público com provimento efetivo de Agente Social;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-2 (acréscimo de 25% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA – GESTOR(A) FINANCEIRO(A), ORÇAMENTÁRIO(A) E DE BENEFÍCIOS DO SUAS;**

Descrição: O(a) gestor(a) financeiro(a), orçamentário(a) e de benefícios do SUAS está alocado no Órgão Gestor da Assistência Social, e compõe a estrutura administrativa segundo a Lei do SUAS nº 2.431, de 20 de dezembro de 2023, além das função do seu cargo de origem de Agente Social deve auxiliar o superior hierárquico no que se refere a Gestão Financeira do SUAS.

Atribuições: Além das atribuições gerais do emprego público efetivo de Agente Social, o servidor deverá ser responsável pelas funções tais como: controle fiscal: (notas, pedidos, liberar pagamentos, orçamentos, gerenciamento dos recursos de contas bancarias da assistência social, compras, relatórios, arquivamento, prestações de contas – Estadual (semestral e anual), Federal, gerenciamento das fichas orçamentarias, execução financeira no sistema PMAS (prestação de contas digital do Estado), informar dados ao BB Agil e Agiliza Suas (Prestação de Contas Federal Digital); Construção de planilha, desenvolvimento do sistema SCPI-9, responder e-mail, informar a gestão municipal de pendências e prazos, contribuindo para eficiência e continuidade eficaz da gestão.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Agente Social;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-2 (acréscimo de 25% em sua remuneração).

Denominação: **FUNÇÃO GRATIFICADA – GESTOR DO PROCON E JUNTA MILITAR;**

Descrição: O(a) Gestor do PROCON e da Junta Militar do Município de Arealva, além das funções do seu cargo de origem (Escriturário), passa a ser responsável por emitir as Carteiras de Reservistas, bem como todos os serviços vinculados a Unidade de Atendimento ao Consumidor – PROCON de Arealva.

Atribuições: O(a) gestor do PROCON e da Junta Militar do Município de Arealva tem como finalidade, coordenar e executar sob orientação e acompanhamento do PRM Posto de Recrutamento Militar BAURU/SP, as atividades da Junta do Serviço Militar, seguindo leis e normas do Ministério da Defesa do Exército Brasileiro; Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar correlata; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de Domicílio. Auxiliar na promoção e implementação das ações direcionadas à formulação da política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor; Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidor; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Provimento: Função Gratificada;

Pré-requisito: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Escriturário;

Escolaridade: Ensino Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Referência: FG-1 (acréscimo de 35% em sua remuneração).

ANEXO III

REFERÊNCIAS E RESPECTIVOS VALORES SALARIAIS BRUTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	VALOR SALARIAL BRUTO
CC1	R$6.000,00
CC2	R$5.000,00
CC3	R$4.000,00
CC4	R$3.000,00
FG-1	35% de acréscimo do salário do cargo efetivo
FG-2	25% de acréscimo do salário do cargo efetivo

.....

LEI Nº 2.504, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Dispõe sobre suplementação de verbas, inclui elemento de despesa ao Orçamento Anual e dá outras providências"

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele

sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a inserir no orçamento vigente a atividade 27.812.0285.1019.0000, inserir o elemento de despesa 3.3.90.93.00 e suplementar por superávit financeiro no valor de R$ 2.724,29 (dois mil setecentos e vinte e quatro reais e vinte e nove centavos) como segue:

02 – Executivo
02.10.01 – Coordenadoria de Esportes e Recreação
27 – Desporto e Lazer
27.812 – Desporto Comunitário
27.812.0285 – Atividades Recreativas
27.812.0285.1019.0000 – Término Construção Parque de Esporte e Lazer Convênio SJC/FID nº 27/2019.
Ficha a definir
3.3.90.93.00 – Indenizações e Restituições_R$ 2.724,29
FR 0.92.81 – 100.065

Artigo 2º. A cobertura do crédito definido no Artigo 1º terá como fonte de recurso o superávit financeiro, de recursos vinculados oriundos do exercício anterior auferidos na conta corrente bancária nº 10.700-x, Banco do Brasil, Agência 6798-9, apurado no Balanço Patrimonial, demonstrado, conforme artigo 43, § 1º, inciso I, e § 2º da Lei 4.320/64.

I – Superávit Financeiro do Exercício Anterior:
Saldo Financeiro em 31.12.2024 R$ 2.724,29
(-) Restos à Pagar em 31.12.2024 R$ 0,00
Superávit Financeiro Disponível em 31.12.2024 R$ 2.724,29

Artigo 3º - Fica incluso o presente crédito adicional na Lei nº 2.264, de 16 de setembro de 2021 (Plano Plurianual – PPA), Lei nº 2.484, de 17 de setembro de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO) e na Lei nº 2.491, de 03 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual- LOA).

Artigo 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de janeiro de 2.025
PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrada e Publicada na Secretaria
Municipal na data supra.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

LEI Nº 2.505, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Autoriza abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento vigente e dá outras providencias."

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente do Município de Arealva, Crédito Adicional Especial no valor de R$ 23.827,81 (vinte e três mil oitocentos e vinte e sete reais e oitenta e um centavos), por superávit financeiro, inserir a ação 0001 - Ações Emergenciais Destinadas ao Setor Cultural – LC 195/2022 na atividade 13.812.0285.2039 e inserir elemento de despesa conforme segue:

02. - EXECUTIVO
02.03 – DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
02.03.05 – DIVISÃO DE CULTURA
13 - Cultura
13.812 – Desporto Comunitário
13.812.0285 – Atividades Recreativas
13.812.0285.2039 – Promoções Artísticas e Culturais
13.812.0285.2039.0001 – Ações Emergenciais Destinadas ao Setor Cultural – LC 195/2022
Ficha a classificar
3.3.90.93.00 – Indenizações e Restituições_R$ 23.827,81

ARTIGO 2º - A cobertura do crédito terá como fonte de recurso o superávit financeiro, de recursos oriundos do exercício anterior provenientes do Governo Federal decorrentes da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022, intitulada de "Lei Paulo Gustavo" para garantir ações emergenciais voltadas ao setor cultural para enfrentamento das consequências sociais e econômicas no setor cultural diante dos desafios da pandemia Covid-19, conforme saldos auferidos na conta corrente bancária nº 13474-0 e na conta corrente bancária nº 13475-9, ambas do Banco do Brasil, Agência 6798-9.

I – Superávit Financeiro do Exercício Anterior:
Saldo Financeiro em 31.12.2024 R$ 23.827,81
(-) Restos à Pagar em 31.12.2024 R$ 0,00
Superávit Financeiro Disponível em 31.12.2024 R$ 23.827,81

ARTIGO 3º - Fica incluso o presente crédito adicional na Lei nº 2.264, de 16 de setembro de 2021 (Plano Plurianual – PPA), Lei nº 2.484, de 17 de setembro de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO) e na Lei nº 2.491, de 03 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual- LOA).

ARTIGO 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025
PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrada e Publicada na Secretaria
Municipal na data supra.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portarias

Portaria Nº 4.088, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **Coordenador(a) Municipal do Polo de Apoio Presencial da UNIVESP** – Universidade Virtual do Estado de São Paulo**,** o(a) servidor(a) **HANS CARDOSO PAVAN,** portador(a) do CPF nº ***. 714.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.089, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **Coordenador(a) de Saúde,** o(a) servidor(a) **DANIELE CHIAVELLI JACINTO DE GODOI,** portador(a) do CPF nº ***. 084.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.090, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar do cargo em comissão, e dá outras providencias".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** do cargo em comissão de **DIRETOR(A) DE SAÚDE,** o(a) cidadã(o) **SANDRA DE FATIMA MENEGUETI,** portador(a) do CPF nº ***. 201.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.091, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA,** o(a) servidor(a) **ERICA BRAGA,** portador(a) do CPF nº ***. 863.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.092, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ENDEMIAS,** o(a) servidor(a) **APARECIDA DE FATIMA SCARPARO,** portador(a) do CPF nº ***. 547.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.093, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **GESTOR(A) MUNICIPAL DE CONVENIOS E CONTRATOS,** o(a) servidor(a) **MATHEUS HENRIQUE PEREIRA SANTANA,** portador(a) do CPF nº ***. 812.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025
PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.094, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **GERENTE DE TRANSPORTE DE SAÚDE,** o(a) servidor(a) **CRISTIANE APARECIDA LENHARO,** portador(a) do CPF nº ***. 561.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025
PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.095, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **DIRETOR(A) DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,** o(a) servidor(a) **CAMILA PENHA ZANONI CAMARGO,** portador(a) do CPF nº ***. 930.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025
PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.096, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO SOCIAL,** o(a) servidor(a) **LUCIENE DOS SANTOS DE SOUZA,**

portador(a) do CPF nº ***. 668.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.097, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS,** o(a) servidor(a) **JENIFER ALINE POLICARPO,** portador(a) do CPF nº ***.749.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.098, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) MUNICIPAL DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – CONEXÃO JOVEM,** o(a) servidor(a) **MARIA CLARICE PELLAO BOM,** portador(a) do CPF nº ***.322.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.099, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação

dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE ESPORTES,** o(a) servidor(a) **WILLIAN DA SILVA DOS SANTOS PRADO,** portador(a) do CPF nº ***.228.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.100, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar do cargo em comissão, e dá outras providencias".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** do cargo em comissão de **DIRETOR(A) DE TURISMO,** o(a) cidadã(o) **GLACIMAR DE OLIVEIRA,** portador(a) do CPF nº ***. 583.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.101, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE CULTURA,** o(a) servidor(a) **CARLOS CESAR AUGUSTO DA SILVA,** portador(a) do CPF nº ***.230.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.102, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar do cargo em comissão, e dá outras providencias".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à

Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** do cargo em comissão de **COORDENADOR(A) DE SERVIÇOS,** o(a) cidadão **JOSE EUGENIO DE SOUZA,** portador(a) do CPF nº ***. 224.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.103, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE OBRAS,** o(a) servidor(a) **CLAYTON CESAR CLEMENTE DE AZEVEDO,** portador(a) do CPF nº ***.399.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.104, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE OFICINA,** o(a) servidor(a) **WALDEMAR DENIS DE OLIVEIRA,** portador(a) do CPF nº ***.292.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.105, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos

da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE JARDINAGEM,** o(a) servidor(a) **MARCOS CEZAR SLAGHENAUFI,** portador(a) do CPF nº ***.880.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.106, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE ALMOXARIFADO,** o(a) servidor(a) **LUIZ FERNANDO MARCHI,** portador(a) do CPF nº ***.275.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.107, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE TRANSPORTE,** o(a) servidor(a) **JOÃO CARLOS SURITA DE OLIVEIRA,** portador(a) do CPF nº ***.487.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.108, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público

permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **DIRETOR(A) DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE,** o(a) servidor(a) **LETICIA BOZA MORAIS,** portador(a) do CPF nº ***.186.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.109, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar do cargo em comissão, e dá outras providencias".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** do cargo em comissão de **CHEFE DE GABINETE,** o(a) cidadã(o) **VIVIAN REGINA SEVERINO GENARO,** portador(a) do CPF nº ***. 655.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.110, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE GABINETE,** o(a) servidor(a) **RAQUEL REGINA TAVARES,** portador(a) do CPF nº ***.762.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.111, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **ASSESSOR(A) DE ORÇAMENTO E DESPESAS,** o(a) servidor(a) **MARIANA MENEGUETI DE OLIVEIRA,** portador(a) do CPF nº ***.365.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.112, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE TRIBUTAÇÃO,** o(a) servidor(a) **KARINA GENOVESE GOMES FELICIO,** portador(a) do CPF nº ***.688.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.113, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **ASSESSOR(A) DE TRIBUTOS E POSTURAS,** o(a) servidor(a) **RONILDA FERNANDES DA SILVA,** portador(a) do CPF nº ***.201.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.114, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar do cargo em comissão, e dá outras providencias".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** do cargo em comissão de **COORDENADOR(A) DE INFORMÁTICA,** o(a) servidor(a) **RONALDO SCATINI,** portador(a) do CPF nº ***. 419.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.115, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO,** o(a) servidor(a) **MARCELO SANTO SIMIONATO,** portador(a) do CPF nº ***.816.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrado e Publicado na Secretaria Municipal
na data acima firmada.
TADEU RICARDO BONATI
Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.116, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS,** o(a) servidor(a) **ARIANE LETICIA FULANETTO DOMINGUES,** portador(a) do CPF nº ***.325.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.117, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS,** o(a) servidor(a) **LUANA DE OLIVEIRA TOBIAS,** portador(a) do CPF nº ***.214.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.118, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **ASSESSOR(A) DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS,** o(a) servidor(a) **NATHAN CESAR DE OLIVEIRA DE MACEDO,** portador(a) do CPF nº ***.514.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.119, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE DOCUMENTAÇÃO DE VIABILIDADE AO CIDADÃO,** o(a) servidor(a) **BRUNO BUENO DE CAMARGO,** portador(a) do CPF nº ***.016.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.120, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar da função de confiança e retornar ao cargo público permanente de origem".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** da função de confiança de **COORDENADOR(A) DE PREVIDENCIA SOCIAL,** o(a) servidor(a) **ROSENETE AGOSTINHO TOTO,** portador(a) do CPF nº ***.278.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Determina-se o imediato retorno do(a) referido(a) servidor(a) ao seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....

Portaria Nº 4.121, DE 14 DE JANEIRO DE 2.025

"Exonerar do cargo em comissão, e dá outras providencias".

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR, Prefeito do Município de Arealva, Administração 2.025 a 2.028, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2166171-73.2024.8.26.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que impôs obrigações à Administração Pública Municipal no tocante à adequação dos cargos em comissão, funções de confiança ao princípio constitucional da moralidade administrativa;

CONSIDERANDO o advento e a aprovação da Lei Municipal n.º 2.503, de 14 de janeiro de 2025, que reformula a estrutura dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, extinguindo normas em desacordo com os preceitos legais e constitucionais;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR,** do cargo em comissão de **COORDENADOR(A) TÉCNICO(A) DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA,** o(a) servidor(a) **ALINE DAIANE MARTINS,** portador(a) do CPF nº ***.746.***-**, em cumprimento às disposições legais e aos termos da decisão judicial supracitada.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arealva, 14 de Janeiro de 2.025

PAULO JULIANO NICOLIELO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....