DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Conforme Lei Municipal nº 734, de 14 de março de 2018

www.alvarodecarvalho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/alvaro_de_carvalho

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 27
Gabarito 27

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho
CNPJ 44.518.488/0001-19
Praça Vereador Octacílio Pereira Nobre, 18
Telefone: (14) 3484-1119
Site: www.alvarodecarvalho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/alvaro_de_carvalho

Câmara Municipal de Álvaro de Carvalho
CNPJ 49.887.508/0001-42
Avenida Santa Cecília, 9
Telefone: (14) 3484-1188
Site: cmalvarodecarvalho.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 Álvaro de Carvalho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.alvarodecarvalho.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.023, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre o piso salarial do Agente Comunitário de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O piso salarial do Agente Comunitário de Saúde, a partir de 1º de janeiro de 2026, passa a vigorar com o valor de R$ 3.242,00 (três mil e duzentos e quarenta e dois reais).

Art. 2º A revisão do salário do Agente Comunitário de Saúde se dá nos termos da Emenda Constitucional nº 120 de 5 de maio de 2022.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos operam-se a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026.

ADILSON DE OLIVEIRA LOPES

Prefeito do Município

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

MAIRA DUARTE DEL CASTILHO
Diretora Administrativa em substituição

.....

LEI Nº 1.024, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre o piso salarial do Agente Comunitário de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O piso salarial do Agente de Combate às Endemias, a partir de 1º de janeiro de 2026, passa a vigorar com o valor de R$ 3.242,00 (três mil e duzentos e quarenta e dois reais).

Art. 2º A revisão do salário do Agente de Combate às Endemias se dá nos termos da Emenda Constitucional nº 120 de 5 de maio de 2022.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos operam-se a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026.

ADILSON DE OLIVEIRA LOPES

Prefeito do Município

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

MAIRA DUARTE DEL CASTILHO
Diretora Administrativa em substituição

.....

LEI Nº 1.025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Abre ao orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao Orçamento Fiscal do Município, na importância de R$ 1.009.079,83, com a seguinte classificação:

Fonte de Recurso 02
02 Executivo
02 16 Casa Agricultura
02 16 01 Casa da Agricultura
20 Agricultura
20 606 Extensão Rural
20 606 0038 Casa da Agricultura
20 606 0038 1032 0000 Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO
4.4.90.51 Obras e Instalações.....R$ 1.008.979,83

Fonte de Recurso 01
02 Executivo
02 16 Casa Agricultura
02 16 01 Casa da Agricultura
20 Agricultura
20 606 Extensão Rural
20 606 0038 Casa da Agricultura
20 606 0038 1032 0000 Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO
4.4.90.51 Obras e Instalações..... R$ 100,00

Art. 2º O crédito aberto na forma do Artigo 1º será coberto com recursos provenientes:

I - do Contrato nº 232/2024, de Financiamento com Recursos do Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO, firmado entre o Município e o Governo do Estado de São Paulo - Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, por intermédio da Agência de Fomento do Estado de São Paulo S.A. - Desenvolve SP, no valor de R$ 1.008.979,83; e

II - de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

02 Executivo
02 04 Encargos Gerais
02 04 01 Encargos Gerais do Município

99 Reserva de Contingência
99 999 Reserva de Contingência
99 999 0016 Operação de Controle Interno
99 999 0016 2011 Controle Encargos Gerais do Município
9.9.99.99 Reserva de Contingência.....R$ 100,00

Art. 3º Fica o Prefeito Municipal autorizado a:

I - suplementar, se necessário, o crédito adicional especial de que trata o artigo 1º, até o limite fixado no artigo 4º da Lei nº 1.020, de 8 de dezembro de 2025, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Álvaro de Carvalho para o exercício financeiro de 2026 e dá outras providências;

II - proceder, no que couber, as alterações nos anexos da Lei nº 1.019, de 5 de dezembro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício de 2026 e da Lei nº 1.017, de 25 de novembro de 2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA para o período 2026 a 2029.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026.

ADILSON DE OLIVEIRA LOPES
Prefeito do Município

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

MAIRA DUARTE DEL CASTILHO
Diretora Administrativa em substituição

.....

LEI Nº 1.026, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Abre ao orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao Orçamento Fiscal do Município, na importância de R$ 1.424.952,13, com a seguinte classificação:

Fonte de Recurso 05
02 Executivo
02 17 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
02 17 01 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
16 Habitação
16 482 Habitação Urbana
16 482 0018 Habitação de Interesse Social
16 482 0018 1140 Programa Minha Casa Minha Vida
4.4.90.51.00 Obras e Instalações.....R$ 1.365.000,00
02 Executivo
02 17 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
02 17 01 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
16 Habitação
16 482 Habitação Urbana
16 482 0018 Habitação de Interesse Social
16 482 0018 1140 Programa Minha Casa Minha Vida
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 34.900,00
02 Executivo
02 17 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
02 17 01 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
16 Habitação
16 482 Habitação Urbana
16 482 0018 Habitação de Interesse Social
16 482 0018 1140 Programa Minha Casa Minha Vida
3.3.90.30 Material de Consumo.....R$ 100,00
Fonte de Recurso 01
02 Executivo
02 17 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
02 17 01 Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social
16 Habitação
16 482 Habitação Urbana
16 482 0018 Habitação de Interesse Social
16 482 0018 1140 Programa Minha Casa Minha Vida
4.4.90.51.00 Obras e Instalações.....R$ 24.952,13

Art. 2º O crédito aberto na forma do Artigo 1º será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação:

I - de excesso de arrecadação, por meio do Termo de Compromisso nº 991924/2025 entre a União, por intermédio do Ministério das Cidades, representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de Álvaro de Carvalho ; e

II - de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

02 Executivo
02 04 Encargos Gerais
02 04 01 Encargos Gerais do Município
99 Reserva de Contingência
99 999 Reserva de Contingência
99 999 0016 Operação de Controle Interno
99 999 0016 2011 Controle Encargos Gerais do Município
9.9.99.99 Reserva de Contingência.....R$

24.952,13

Art. 3º Fica o Prefeito Municipal autorizado a:

I - suplementar, se necessário, o crédito adicional especial de que trata o artigo 1º, até o limite fixado no artigo 4º da Lei nº 1.020, de 8 de dezembro de 2025, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Álvaro de Carvalho para o exercício financeiro de 2026 e dá outras providências;

II - proceder, no que couber, as alterações nos anexos da Lei nº 1.019, de 5 de dezembro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício de 2026 e da Lei nº 1.017, de 25 de novembro de 2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA para o período 2026 a 2029.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026.

ADILSON DE OLIVEIRA LOPES

Prefeito do Município

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

MAIRA DUARTE DEL CASTILHO

Diretora Administrativa em substituição

.....

LEI Nº 1.027, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Altera a redação do art. 1º da Lei nº 1.000, de 31 de julho de 2025, que institui o Auxílio Nutricional aos servidores públicos municipais aposentados e pensionistas do Município de Álvaro de Carvalho.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei nº 1.000, de 31 de julho de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica instituído o Auxílio Nutricional, no valor mensal de R$ 464,09 (quatrocentos e sessenta e quatro reais e nove centavos), aos servidores públicos municipais inativos e pensionistas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Álvaro de Carvalho, com proventos e pensões mensais não superiores a R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais)."

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 1.000, de 31 de julho de 2025.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026.

ADILSON DE OLIVEIRA LOPES

Prefeito do Município

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

MAIRA DUARTE DEL CASTILHO
Diretora Administrativa em substituição

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre o quadro de cargos, funções gratificadas, estrutura organizacional e institui tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° Fica promovida a reestruturação administrativa e funcional do quadro de cargos efetivos, de provimento em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de adequação da estrutura organizacional às demandas institucionais contemporâneas, racionalização das atribuições, modernização dos processos de trabalho e aprimoramento da eficiência administrativa, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal.

§1º A presente reestruturação compreende a criação e redefinição de cargos efetivos e comissionados, criação de funções gratificadas, atribuições, requisitos de investidura, níveis de responsabilidade, complexidade funcional e posicionamento hierárquico dos cargos, conforme descrito nos Anexos desta Lei de Complementar.

§2º A eventual alteração dos padrões de vencimento decorrente da reclassificação ou reenquadramento funcional constitui consequência da nova estrutura organizacional instituída por esta Lei, não havendo a concessão de reajuste linear.

§3º As alterações remuneratórias previstas nesta Lei Complementar observarão a compatibilidade entre atribuições, responsabilidade e qualificação exigidas para cada cargo, respeitados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade.

§4º A implementação das disposições desta Lei observará os arts. 16, 17 e 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), mediante prévio estudo de impacto orçamentário-financeiro e demonstração de adequação às leis orçamentárias vigentes.

§5 Por meio da presente lei se promove a criação e reorganização das estruturas previstas nesta Lei Complementar fundamenta-se na modernização administrativa, na condição de Município de pequeno porte, na segregação de funções sensíveis e na adequação à Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Integram a estrutura administrativa do Poder

Executivo Municipal os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente ao exercício de atribuições de direção superior, chefia e assessoramento estratégico, também discriminados no Anexo IX desta Lei Complementar:

I. Chefe de Gabinete;
II. Diretor Municipal de Governo e Gestão Política;
III. Diretor Municipal de Gestão Administrativa;
IV. Diretor Municipal de Finanças;
V. Diretor Municipal de Negócios Jurídicos;
VI. Diretor Municipal do Departamento de Trânsito;
VII. Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
VIII. Diretor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;
IX. Diretor Municipal de Recursos Humanos;
X. Diretor Municipal de Engenharia;
XI. Diretor Municipal de Assistência e Promoção Social;
XII. Diretor Municipal de Esporte e Lazer;
XIII. Diretor Municipal de Cultura e Turismo;
XIV. Diretor Municipal da Educação;
XV. Diretor Adjunto de Governo e Gestão Política
XVI. Diretor Adjunto de Negócios Jurídicos;
XVII. Diretor Adjunto Esporte, Lazer e Turismo;
XVIII. Diretor Adjunto De Fiscalização, Sinalização de Tráfego e Administração de Trânsito;
XIX. Diretor Adjunto Municipal de Controle de Estatística de Trânsito
XX. Diretor Municipal de Controle de Zoonoses
XXI. Diretor Municipal de Frota e Gestão de Motoristas da Secretaria de Saúde
XXII. Diretor Adjunto de Frota e Transporte
XXIII. Diretor Adjunto de Almoxarifado
XXIV. Diretor Adjunto de Vias Rurais
XXV. Diretor Adjunto de Serviços Urbanos
XXVI. Diretor Adjunto de Administração - Compras
XXVII. Diretor Adjunto de Administração - Convênios e Prestação de Contas
XXVIII. Secretário Municipal da Saúde
XXIX. Secretário Municipal da Educação, Esporte, Lazer e Turismo.

§1º Compete ao Chefe de Gabinete a coordenação estratégica e a supervisão administrativa das Diretorias integrantes do Núcleo Estratégico, promovendo a integração das ações governamentais, o alinhamento das diretrizes do Executivo e o acompanhamento das metas institucionais.

§2º A coordenação prevista no parágrafo anterior não afasta a responsabilidade técnica e administrativa própria de cada Diretoria, que permanecerá vinculada às respectivas competências legais e funcionais.

§3º Compete ao Chefe de Gabinete a coordenação estratégica e a supervisão administrativa das Diretorias integrantes do Núcleo Estratégico, promovendo a integração das ações governamentais, o alinhamento das diretrizes do Executivo e o acompanhamento das metas institucionais.

Art. 3º Integram a estrutura administrativa do Município as seguintes Secretarias Municipais, ocupada a gestão por agentes políticos:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II – Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo.

Art. 3º-A. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo os seguintes cargos de provimento em comissão, destinados ao exercício de atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento superior, com responsabilidade pela supervisão de equipes, planejamento setorial e assessoramento direto ao Secretário Municipal:

I – Diretor Municipal de Educação;
II – Diretor Municipal de Cultura e Turismo;
III – Diretor Municipal de Esporte.

Art. 3º-B. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos de provimento em comissão, destinados ao exercício de atribuições de direção, chefia, coordenação estratégica e assessoramento superior, com responsabilidade pela supervisão de equipes, planejamento setorial, controle de resultados, articulação institucional e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Saúde, vedado o desempenho de atividades meramente operacionais ou burocráticas dissociadas das funções de confiança:

I – Diretor Municipal de Controle de Zoonoses;
II – Diretor Municipal de Manutenção de Frota e Gestão de Motoristas da Saúde.

Art. 3º-C. As Diretorias Adjuntas referidas nos artigos anteriores exercem funções de coordenação, supervisão, planejamento, definição de diretrizes operacionais e acompanhamento das atividades das respectivas áreas, não substituindo os cargos efetivos responsáveis pela execução técnica das ações finalísticas.

Art. 4º Fica criado, na estrutura administrativa da Administração Direta do Município, o Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais, órgão de direção intermediária, subordinado à Chefia de Gabinete, responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle das políticas públicas relacionadas à infraestrutura urbana, limpeza pública, transporte, logística, meio ambiente e manutenção de vias rurais.

§ 1º O Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais será dirigido por Diretor Municipal, cargo de provimento em comissão.

§ 2º Ficam vinculados ao Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais os seguintes cargos de provimento em comissão, destinados ao exercício de atribuições de direção, chefia, coordenação estratégica e assessoramento superior, com responsabilidade pela supervisão de equipes, planejamento setorial, controle de resultados e assessoramento direto ao Diretor Municipal:

II – Diretor Adjunto de Serviços Urbanos;
II – Diretor Adjunto de Vias Rurais;
III– Diretor Adjunto de Frota e Transporte;
IV – Diretor Adjunto de Almoxarifado.

Art. 5º Ficam vinculadas ao cargo de Diretor Municipal de Gestão Administrativa as diretorias técnicas transversais, de cargos de provimento em comissão, de natureza técnica e estratégica, com atuação integrada junto às diversas unidades administrativas, especialmente vinculados:

I – Diretor Adjunto de Compras;

II – Diretor Adjunto de Convênios e Prestação de Contas.

Art. 6º Ficam instituídas, no âmbito da Administração Direta do Município, Funções Gratificadas – FG, de natureza transitória, precária e complementar, destinadas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 7º As Funções Gratificadas:

I – Dependerão de designação formal mediante portaria da autoridade competente;

II – Não gerarão direito adquirido;

III – Não se incorporarão à remuneração para quaisquer fins;

IV – Cessarão automaticamente com a dispensa da designação;

V – Não poderão ser exercidas cumulativamente pelo mesmo servidor, nem mesmo ser cumulada com outra espécie de gratificação;

VI – Poderão ser atribuídas a até dois servidores por função dada a necessidade dos serviços;

VII- Não podendo ser cumulado com cargo comissionado.

Art. 8º Os valores das Funções Gratificadas, observada a complexidade das atribuições ficam fixados nos seguintes níveis:

I – Nível I: 20 % da referência II do quadro de vencimentos;

II – Nível II: 25 % da referência II do quadro de vencimentos;

III – Nível III: 30 % da referência II do quadro de vencimentos;

IV – Nível IV: Referência IV do quadro de vencimentos, alterando as disposições ao art. 6º da Lei Complementar 03/2015, bem como do art. 2º da Lei 450/2009 tão somente para alteração de referência;

V – Nível V: nos termos do artigo 16, §3º da Lei Complementar Municipal 05/2015.

Art. 9° As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento de necessidades específicas de coordenação técnica, apoio especializado às atividades finalísticas e de suporte da Administração Pública Municipal, em caráter complementar e instrumental, vedado o exercício de atribuições típicas de cargos em comissão ou de direção superior.

§ 1º As Funções Gratificadas organizam-se pelos seguintes eixos funcionais:

I – Eixo de Governança, Gestão e Controle

a) Coordenação de Governo e Gestão;

b) Assistente de Controle Interno;

c) Assistente de Documentos e Atos Oficiais;

d) Assistente de Recursos Humanos;

e) Assistente Tributária;

f) Assistente de Empenho e Finanças;

g) Agente de Controle Interno.

II – Eixo de Suporte Administrativo, Logística e Contratações

a) Coordenação de Agente de Contratação;

b) Assistente de Pregoeiro;

c) Assistente de Compras;

d) Assistente de Licitações;

e) Coordenação Assistente de Patrimônio.

III – Eixo de Políticas Setoriais e Execução Administrativa

a) Assistente de Serviços Urbanos e Rurais;

b) Assistente de Serviço Social;

c) Assistente de Controle de frota Veículos e Motoristas da Saúde;

d) Assistente de Meio Ambiente e Agricultura.

IV – Eixo Educacional

a) Coordenação Pedagógica Municipal;

b) Coordenação Pedagógica de Educação Infantil;

c) Coordenação Pedagógica de Creche;

d) Coordenação de Unidade Escolar e Creche;

e) Assistente Administrativa da Educação;

f) Auxiliar administrativo da Educação;

g) Auxiliar de Transporte Escolar.

§2º A designação para cada Função Gratificada dependerá de ato administrativo específico, devidamente motivado, com indicação da necessidade administrativa e da correspondente disponibilidade orçamentária, observada a compatibilidade entre a formação, experiência ou atribuições do cargo e as atividades da função.

Art. 10 As Funções Gratificadas – FG ficam classificadas segundo o grau de complexidade, responsabilidade técnica, autonomia decisória e abrangência administrativa, estruturadas nos seguintes níveis:

I-Auxiliar – Nível I, destinada à execução de atividades operacionais e de suporte administrativo de menor complexidade;

II-Assistente – Nível II, voltada ao apoio técnico-administrativo especializado, com execução de atividades de média complexidade e responsabilidade intermediária;

III-Coordenação – Nível III, destinada à supervisão de setores ou unidades administrativas com atribuições de planejamento, controle e articulação institucional;

IV-Agente – Nível IV, voltada ao desempenho de atribuições de gestão administrativa, técnicas específicas com responsabilidade ampliada e eventual coordenação de equipes;

V-Coordenações Especiais – Nível V, destinadas a funções estratégicas, de elevada complexidade, que exijam alto grau de responsabilidade, gestão integrada de políticas públicas ou assessoramento direto aos dirigentes superiores.

Art. 11 O artigo 22 da Lei complementar 02/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à IX que a acompanham, a saber:

I - Quadro geral de cargos de provimento efetivo;

II - Quadro de cargos de provimento efetivo e comissão redenominados;

III - Quadro de cargos de provimento efetivo criados;

IV - Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;

V - Quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão extintos;

VI - Quadro de cargos de provimento em comissão;

VII - Tabela de vencimento;

VIII - Descrição e requisitos de admissão dos cargos de provimento efetivo; e

IX - Descrição e requisitos de nomeação dos cargos de livre provimento.

§1º Os anexos de I a VII passam a prevalecer conforme descritos em nova redação desta Lei Complementar, ficando extintos os cargos que não constarem da presente.

§2º O Anexo VIII - a Lei Complementar nº 2, de 22 de maio de 2015, passa a vigorar acrescido das atribuições dos cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Terapeuta Ocupacional, Recepcionista e Agente de Contratação e com alterações das atribuições nos cargos de Auxiliar Operacional, Serviços Diversos, Farmacêutico e Servente.

§3º O Anexo IX a Lei Complementar nº 2, de 22 de maio de 2015, fica alterado e substituído integralmente às atribuições dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§4º Ficam revogadas as disposições da Lei nº 373/2006 incompatíveis com a presente Lei Complementar, em especial as que tratam da organização da estrutura administrativa municipal, da criação e vinculação de Secretarias, Departamentos e Diretorias, bem como da disciplina de cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 12 Fica alterado por compatibilidade dos serviços a jornada de trabalho do cargo de Farmacêutico para 40 horas semanais, com remuneração descrita no anexo VIII desta Lei Complementar, ressaltando não ver redução de vencimentos.

Art. 13 Por meio da presente fica reestruturada a tabela de referências salariais do Quadro de Pessoal que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, que passam a vigorar conforme o anexo VII.

Art. 14 Os cargos efetivos atualmente existentes no Quadro Permanente de Pessoal que foram declarados extintos na vacância passam a ter sua referência remuneratória reenquadrada na forma desta Lei, para fins de recebimento de proventos de aposentadoria ou pensão, em observância a irredutibilidade de vencimentos observadas as seguintes disposições:

I – o cargo de Auxiliar de Escola, anteriormente vinculado à Referência VI, passa a corresponder à Referência VIII do quadro da presente norma;

II – o cargo de Encarregado de Arrecadação Tributária, anteriormente vinculado à Referência IX, passa a corresponder à Referência XI do quadro da presente norma;

Art. 15 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026.

ADILSON DE OLIVEIRA LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

MAIRA DUARTE DEL CASTILHO

Diretora Administrativa em substituição

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Advogado	XXVI	1
Assistente Social	XIII	4
Bibliotecário	XII	1
Contador	XXV	1
Dentista	XVII	2
Educador Físico	III	3
Engenheiro Civil	XX	1
Engenheiro Agrônomo	XV	1
Farmacêutico	XVII	1
Fisioterapeuta	XV	2
Fonoaudiólogo	XV	1
Médico de Saúde da Família (40h)	XXX	1
Nutricionista	XI	1
Psicólogo	XV	3
Terapeuta Ocupacional	XIV	1
Veterinário	XI	1

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Técnico Administrativo	VIII	1
Técnico em Informática	XVII	1

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Agente de Contratação	III	1
Auxiliar Administrativo	IV	10
Fiscal	IX	2

Secretário de Escola	IX	1

GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Auxiliar em Saúde Bucal	II	3
Inspetor de Alunos	II	3
Recepcionista	I	2

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - OFICIAIS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Coveiro	III	1
Eletricista	III	1
Eletricista de Veículos	III	1
Mecânico	III	1
Motorista	V	23
Operador de Máquinas	V	5
Padeiro	II	1
Pedreiro	III	9

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Auxiliar Operacional	I	69
Braçal	I	4
Coletor de Lixo	II	1
Jardineiro	II	1
Merendeiro	II	11
Servente	II	4
Serviços Diversos	II	6
Vigia	III	7
Zelador	II	3

GRUPO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PISO SALARIAL
Enfermeiro	4	P.N.E
Técnico em Enfermagem	8	P.N.T.E

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Braçal (sexo masculino)	Braçal

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor Jurídico	Diretor Adjunto Municipal de Negócios Jurídicos
Chefe da Fiscalização	Diretor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais
Chefe de Departamento	Diretor Adjunto de Governo e Gestão Política
Chefe de Serviços de Estradas Municipais	Diretor Adjunto de Vias Rurais
Chefe de Serviços de Manutenção Urbana, Vias, Praças e Jardins.	Diretor Adjunto de Serviços Urbanos
Coordenador de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	Diretor Adjunto Municipal de Controle de Estatística de Trânsito
Diretor de Trânsito	Diretor Municipal do Departamento de Trânsito
Coordenador de Fiscalização, Sinalização, Tráfego e Administração	Diretor Adjunto de Fiscalização, Sinalização de Tráfego e Administração de Trânsito
Diretor de Assistência e Promoção Social	Diretor Municipal de Assistência Social e Promoção Social
Diretor de Esportes	Diretor Municipal de Esporte e Lazer
Diretor de Finanças	Diretor Municipal de Finanças
Diretor Jurídico	Diretor Municipal de Negócios Jurídicos
Diretor do Meio Ambiente	Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Recursos Humanos	Diretor Municipal de Recursos Humanos
Dirigente de Cultura e Turismo	Diretor Municipal de Cultura e Turismo
Secretário Municipal de Saúde	Secretario Municipal da Saúde
Secretário Municipal da Educação	Secretário Municipal da Educação, Esporte, Lazer e Turismo

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Advogado	XXVI	1
Agente de Contratação	III	1
Assistente Social	XIII	1
Educador Físico	III	2
Engenheiro Civil	XX	1
Psicólogo	XV	1
Recepcionista	I	2

Terapeuta Ocupacional	XIV	1

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

1. DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1. Auxiliar de Contabilidade	XII	1
Diretor Administrativo	XVIII	1
Encarregado do Setor de Tributação	XV	1
Escriturário	XI	3
Secretário de Escola	IX	1

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

1. DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador de Educação de Trânsito	1

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	XXV	1
Diretor Adjunto de Administração - Compras	XV	1
Diretor Adjunto de Administração - Convênios e Prestação de Contas	XV	1
Diretor Adjunto de Esporte, Lazer e Turismo	VI	1
Diretor Adjunto de Fiscalização, Sinalização de Tráfego e Administração de Trânsito	VI	1
Diretor Adjunto de Frota e Transporte	VI	1
Diretor Adjunto de Almoxarifado	VI	1
Diretor Adjunto de Governo e Gestão Política	VI	1
Diretor Adjunto de Negócios Jurídicos	XVII	1
Diretor Adjunto de Serviços Urbanos	VI	1
Diretor Adjunto Municipal de Controle de Estatística de Trânsito	VI	1
Diretor Adjunto de Vias Rurais	VI	1
Diretor Municipal da Educação	XXIV	1
Diretor Municipal de Gestão Administrativa	XVIII	1
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	X	1
Diretor Municipal de Assistência Social e Promoção Social	XVII	1
Diretor Municipal de Controle de Zoonoses	IX	1
Diretor Municipal de Cultura e Turismo	XII	1
Diretor Municipal de Engenharia	XIX	1
Diretor Municipal de Esporte e Lazer	XV	1
Diretor Municipal de Finanças	XIX	1
Diretor Municipal de Governo e Gestão Política	XV	1
Diretor Municipal de Manutenção de Frota e Gestão de Motoristas da Saúde	XI	1
Diretor Municipal de Negócios Jurídicos	XIX	1
Diretor Municipal de Recursos Humanos	XVII	1
Diretor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais	XVII	1
Diretor Municipal do Departamento de Trânsito	XIV	1
Secretário Municipal da Educação, Esporte, Lazer e Turismo	XIX	1
Secretário Municipal da Saúde	XIX	1

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR
I.	R$ 1.680,00
II.	R$ 1.780,00
III.	R$ 1.950,00
IV.	R$ 2.050,00
V.	R$ 2.100,00
VI.	R$ 2.150,00
VII.	R$ 2.250,00
VIII.	R$ 2.300,00
IX.	R$ 2.650,00
X.	R$ 2.950,00
XI.	R$ 3.200,00
XII.	R$ 3.350,00
XIII.	R$ 3.450,00
XIV.	R$ 3.650,00
XV.	R$ 3.850,00
XVI.	R$ 4.000,00
XVII.	R$ 4.200,00
XVIII.	R$ 4.650,00
XIX.	R$ 4.950,00
XX.	R$ 5.150,00
XXI.	R$ 5.350,00
XXII.	R$ 5.450,00
XXIII.	R$ 5.950,00
XXIV.	R$ 6.650,00
XXV.	R$ 7.550,00
XXVI.	R$ 8.050,00
XXVII.	R$ 9.500,00
XXVIII.	R$ 11.500,00
XXIX.	R$ 12.000,00
XXX.	R$ 17.850,00

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL
SUPERIOR

Cargo: Advogado

Requisitos de provimento: curso superior em Direito reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 15 (quinze) horas semanais.

Assessorar o Prefeito Municipal nas questões administrativas e judiciais;

Elaborar estudos relativos à legislação municipal;

Prestar informações e emitir pareceres em processo submetidos à sua apreciação

Coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito Municipal dos que encerram assuntos relevantes ao Município;

Exercer atividade de natureza jurídica, representar o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade;

Atuar nos procedimentos administrativos quando instado no concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

Assessorar o Diretor Jurídico nas questões administrativas e judiciais; e

Executar outras tarefas afins.

Cargo: Engenheiro Civil

Requisitos de provimento: diploma de graduação em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Planejamento, organização, execução e controle de projetos na área da construção civil, realização de investigações e levantamentos técnicos, definição da metodologia de execução, desenvolvimento de estudos ambientais, revisão de projetos, especificação de equipamentos, materiais e serviços;

Orçamento da obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriação de custos específico e gerais da obra;

Execução de obra de construção civil, controle e elaboração de cronograma físico e financeiro da obra, fiscalização das obras municipais e de convênio, supervisão da segurança e aspectos ambientais da obra;

Consultoria técnica perícia de projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos e operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção;

Controle da qualidade da obra, recebimento de materiais e serviços, identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Elaboração de normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

Participação em programas de treinamento, quando convocado; Participação, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões (principalmente na Vigilância Sanitária e na Defesa Civil do Munícipio), convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaboração de relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Trabalho segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática com office, autocad e software de projetos complementares e estruturais que poderão ser disponibilizados pela instituição;

Execução outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Elaboração de projetos, básico, executivo e complementares de instalações e de estrutura de obras a serem desenvolvidas da instituição e em convênios com as demais esferas do poder público;

Detalhamento de projetos;

Análise e aprovação de projetos particulares submetidos à instituição;

Fiscalização de construções particulares no município;

Atendimento as exigências da documentação de engenharia em processos licitatórios;

Diligências para aprovação de processos de licenciamento em todas as esferas do poder público

Executar outras tarefas afins.

Cargo: Terapeuta Ocupacional

Requisitos de provimento: Curso superior completo em Terapia Ocupacional devidamente registrado no MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO;

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Avaliar, planejar, organizar, coordenar e executar métodos e técnicas terapêutico-ocupacionais com vistas à promoção, prevenção, habilitação, reabilitação e manutenção do desempenho ocupacional de indivíduos e grupos;

Realizar avaliação funcional, diagnóstico terapêutico ocupacional e elaboração de plano de intervenção individual ou coletivo, observadas as normas técnicas da profissão;

Desenvolver intervenções terapêuticas voltadas à autonomia, independência funcional e inclusão social de usuários em diferentes ciclos de vida;

Atuar junto às unidades de saúde, assistência social, educação e demais equipamentos públicos municipais, integrando-se a equipes multiprofissionais;

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto às estratégias terapêuticas, adaptações ambientais e recursos de tecnologia assistiva;

Elaborar, implementar e acompanhar programas de prevenção, promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

Participar de reuniões clínicas, estudos de caso, comissões técnicas e grupos de trabalho institucionais relacionados à sua área de atuação;

Elaborar e revisar protocolos, fluxos de atendimento e procedimentos operacionais padronizados;

Registrar adequadamente em prontuário físico ou eletrônico todas as informações pertinentes ao atendimento realizado;

Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos quando solicitado pela Administração;

Atuar em programas Inter setoriais voltados à saúde mental, reabilitação física, inclusão educacional e assistência social;

Operar sistemas informatizados e demais instrumentos necessários ao exercício da função;

Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: Farmacêutico

Requisitos de provimento: curso superior em farmácia ou bioquímica e inscrição no CRF - Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;

Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO

Cargo: Agente de Contratação

Requisitos de provimento: ensino superior completo, em direito, administração, ciências contábeis ou gestão pública.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

Desenvolver atividades relacionadas ao setor de licitações e contratos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Operar sistemas informatizados e demais instrumentos necessários ao exercício da função;

Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Cargo: Recepcionista

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;

Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário;

Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura;

Operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Prefeitura Municipal;

Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Prefeitura Municipal para solução de assuntos particulares;

Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas;

Manter atualizadas e sob sua guarda as agendas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;

Receber e enviar e-mails; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, podendo atuar em suas atribuições em qualquer departamento, unidade ou órgão do município.

Executar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL
OPERACIONAL

Cargo: Auxiliar Operacional

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades afins;

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo o sepultamento dos cadáveres;

Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

Apreender animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.

Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos,

empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los;

Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;

Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

Executar tarefas de conservação de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal;

Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;

Limpar o interior dos veículos;

Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;

Manobrar veículos e máquinas, desde que habilitado e autorizado para este tipo de serviço, para efetuar a lavagem;

Lavar externamente o motor e peças avulsas;

Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo;

Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria e de óleos diversos;

Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do responsável pelo serviço;

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais ou mecânicas, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;

Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e lixando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras;

Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;

Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;

Desenvolver as atividades de alinhamento da obra, preparando e nivelando o solo, colocando cada peça e assentando-a para encaixe;

Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

Executar serviços de recobrir junções, prendendo-as para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

Executa a limpeza da obra;

Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e das demais dependências internas e externas das escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas municipais;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização das dependências dos órgãos públicos;

Efetuar a limpeza de armários e mesas;

Receber, armazenar e controlar os estoques, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas informatizados simples, quando autorizado e necessário ao desempenho de atividades rotineiras e de apoio;

Auxiliar em atividades administrativas de apoio, tais como organização de documentos físicos, protocolo interno, controle simples de materiais, recebimento e encaminhamento de correspondências, envio de mail e comunicações eletrônicas, desde que compatíveis com a natureza operacional do cargo;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Servente

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades afins;

Efetuar a limpeza e higienização das dependências da Prefeitura Municipal e de prédios públicos;

Efetuar a limpeza de armários e mesas;

Executar a limpeza das obras e reformas realizadas pela Prefeitura Municipal;

Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e das demais dependências internas e externas das escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas municipais;

Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los deixando a disposição da coleta de lixo;

Recolher os montes de lixo, despejando-os em sacos, latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte até o local de descarte;

Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com as suas habilidades e competências;

Executar tarefas de conservação de veículos

automotores e máquinas da Administração Pública Municipal;

Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;

Realizar a limpeza no interior dos veículos e máquinas, inclusive as carrocerias e outros implementos;

Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes e a supervisão da chefia imediata;

Manobrar veículos e máquinas, desde que habilitado e autorizado para este tipo de serviço, para efetuar a lavagem;

Lavar externamente o motor e peças avulsas;

Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo e outros materiais contaminantes e contaminados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas informatizados simples, quando autorizado e necessário ao desempenho de atividades rotineiras e de apoio;

Auxiliar em atividades administrativas de apoio, tais como organização de documentos físicos, protocolo interno, controle simples de materiais, recebimento e encaminhamento de correspondências, envio de mail e comunicações eletrônicas, desde que compatíveis com a natureza operacional do cargo;

Executar outras atividades correlatas

Cargo: Serviços Diversos

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades afins;

Efetuar a limpeza e higienização das dependências da Prefeitura Municipal e de prédios públicos, incluindo limpeza de armários e mesas;

Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e das demais dependências internas e externas das escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas municipais;

Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com as suas habilidades e competências;

Executar serviços nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, assegurando o bem-estar dos ocupantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas informatizados simples, quando autorizado e necessário ao desempenho de atividades rotineiras e de apoio;

Auxiliar em atividades administrativas de apoio, tais como organização de documentos físicos, protocolo interno, controle simples de materiais, recebimento e encaminhamento de correspondências, envio de mail e comunicações eletrônicas, desde que compatíveis com a natureza operacional do cargo;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Chefe de Gabinete

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais com os setores competentes;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Diretorias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar, em articulação com a Diretoria de Secretaria o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com o Setor Jurídico;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito,

de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor Adjunto de Administração - Compras

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, planejar e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços do Município;

II – Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços e estimativas de custos, garantindo observância à legislação vigente;

III – Assessorar a autoridade superior na definição da modalidade de contratação e na condução estratégica dos processos de compras;

IV – Supervisionar a análise de propostas e mapas comparativos, validando critérios técnicos, econômicos e jurídicos para subsidiar decisão administrativa;

V – Orientar tecnicamente as unidades requisitantes quanto à correta instrução dos processos de aquisição;

VI – Acompanhar e controlar os processos de compras e contratações, zelando pela regularidade procedimental e pela conformidade com a Lei nº 14.133/2021;

VII – Supervisionar o cadastro de fornecedores e propor medidas de aprimoramento e ampliação da competitividade;

VIII – Coordenar o controle do recebimento de materiais e serviços, verificando conformidade contratual e propondo providências em caso de irregularidades;

IX – Assessorar a Comissão de Licitação, o Agente de Contratação ou a autoridade competente, emitindo manifestações técnicas quando solicitado;

X – Propor normas internas, fluxos e rotinas administrativas voltadas ao aprimoramento dos procedimentos de compras públicas;

XI – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e análises estratégicas para subsidiar decisões da Administração;

XII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de direção, chefia ou assessoramento.

Cargo: Diretor Adjunto de Administração - Convênios e Prestação de Contas

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à celebração, execução, monitoramento e prestação de contas de convênios, consórcios e instrumentos congêneres firmados pelo Município com a União, Estados, Distrito Federal, outros Municípios e entidades governamentais;

II – Planejar e estabelecer diretrizes técnicas e administrativas para a formalização e gestão dos ajustes celebrados, assegurando conformidade com a legislação aplicável e com as normas dos órgãos concedentes;

III – Coordenar a análise técnica e documental dos processos de convênios e consórcios, deliberando sobre sua viabilidade jurídica, financeira e administrativa;

IV – Supervisionar a execução físico-financeira dos instrumentos firmados, promovendo o controle de metas, prazos, obrigações pactuadas e indicadores de desempenho;

V – Determinar e acompanhar a elaboração de relatórios gerenciais e estratégicos relativos à execução dos convênios e consórcios, prestando informações aos órgãos de controle interno e externo;

VI – Supervisionar a organização, registro e arquivamento dos instrumentos celebrados, garantindo rastreabilidade, transparência e regularidade administrativa;

VII – Coordenar e validar as prestações de contas mensais e anuais, assegurando o cumprimento das exigências dos órgãos concedentes, do Tribunal de Contas competente e do Poder Legislativo;

VIII – Dirigir a programação financeira vinculada aos ajustes firmados, acompanhando fluxo de caixa, execução orçamentária, estudos de viabilidade econômico-financeira, reajustes, financiamentos, amortizações e encargos decorrentes;

IX – Supervisionar os controles relativos à arrecadação, faturamento, contratos, garantias contratuais, conciliações bancárias, contas a pagar, seguros, sinistros e demais obrigações correlatas aos instrumentos celebrados;

X – Coordenar o acompanhamento da legislação tributária aplicável, garantindo a regularidade fiscal do Município e a manutenção das certidões necessárias à celebração de novos ajustes;

XI – Promover a articulação institucional com órgãos das demais esferas de governo e entidades conveniadas, representando o Município quando designado;

XII – Gerir equipe técnica vinculada à área, distribuindo atribuições, avaliando desempenho e promovendo aprimoramento contínuo dos procedimentos administrativos;

XIII – Exercer outras atribuições estratégicas correlatas determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Municipal de Controle de Zoonoses

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Planejar, dirigir e coordenar a política municipal de vigilância ambiental em saúde e controle de zoonoses, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – Elaborar e implementar programas permanentes de prevenção, monitoramento e combate às zoonoses e às doenças transmitidas por vetores, animais peçonhentos e reservatórios;

III – Supervisionar campanhas sanitárias, ações educativas e estratégias de conscientização pública voltadas à prevenção de agravos relacionados à saúde animal e ambiental;

IV – Coordenar ações de bloqueio, controle de surtos, investigação epidemiológica e manejo de áreas de risco, em articulação com os órgãos competentes;

V – Gerir e supervisionar equipes técnicas, agentes de campo e servidores vinculados ao setor, promovendo capacitação continuada e avaliação de desempenho;

VI – Administrar contratos, convênios e instrumentos correlatos destinados à execução de serviços de controle vetorial, captura, manejo e destinação adequada de animais;

VII – Coordenar o funcionamento de unidades de controle de zoonoses, centros de triagem animal e estruturas correlatas, assegurando conformidade sanitária;

VIII – Articular-se com os setores de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica e demais áreas da saúde, promovendo integração de informações e ações conjuntas;

IX – Promover a integração institucional com órgãos estaduais e federais de saúde pública, meio ambiente e defesa agropecuária;

X – Monitorar indicadores epidemiológicos e ambientais, propondo medidas estratégicas para redução de riscos à saúde coletiva;

XI – Elaborar relatórios técnicos e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

XII – Propor medidas de modernização administrativa, incorporação de tecnologias e aprimoramento dos protocolos operacionais;

XIII – Representar o Município em fóruns, comissões e instâncias institucionais relacionadas à saúde pública e controle de zoonoses, quando designado;

XIV – Exercer outras atribuições de direção determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Adjunto de Fiscalização, Sinalização de Tráfego e Administração de Trânsito.

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Assessorar o Diretor Municipal de Trânsito na formulação, implementação e monitoramento da política municipal de trânsito, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas complementares;

II – Auxiliar na coordenação, planejamento e supervisão das atividades de fiscalização de trânsito, sinalização viária e engenharia de tráfego no âmbito municipal;

III – Supervisionar, por delegação, a execução dos serviços de sinalização horizontal, vertical, semafórica e dispositivos auxiliares de controle viário;

IV – Acompanhar a elaboração e execução de projetos de engenharia de tráfego, estudos de mobilidade urbana e intervenções viárias destinadas à melhoria da fluidez e segurança;

V – Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos relacionados à sinalização, tecnologia de monitoramento, controle eletrônico e demais serviços vinculados ao sistema viário;

VI – Monitorar indicadores de desempenho e segurança viária, propondo medidas técnicas voltadas à redução de acidentes e à melhoria da mobilidade urbana;

VII – Coordenar, por delegação, ações educativas de trânsito em parceria com instituições públicas e privadas;

VIII – Promover a articulação institucional com órgãos estaduais e federais integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com forças de segurança pública;

IX – Auxiliar na implementação de políticas de mobilidade urbana sustentável, acessibilidade e ordenamento do tráfego;

X – Acompanhar a arrecadação e aplicação dos recursos vinculados ao trânsito, observadas as disposições legais pertinentes;

XI – Substituir o Diretor Municipal de Trânsito em seus impedimentos e ausências, exercendo integralmente suas atribuições quando formalmente designado;

XII – Representar o Município, quando autorizado, em reuniões técnicas, audiências públicas e tratativas institucionais relacionadas à sua área de competência;

XIII – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Adjunto de Frota e Transporte

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I - gerenciar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;

II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;

III - responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículos;

IV - controlar o empenho e produtividade das equipes;

V - emitir autorização expressa para liberação de servidores que necessitem ausentar-se durante o expediente, seja para prestar atendimento externo ou mesmo para assuntos particulares;

VI - definir as escalas de plantão, quando necessário;

VII - providenciar a conferência e avaliação frequente do ferramental utilizado pelos servidores;

VIII - atuar na coordenação do transporte de pessoal, inclusive no que tange aos servidores e alunos assistidos pela Prefeitura com este serviço;

IX - proceder ao recebimento das viaturas destinadas à manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;

X - coordenar o mapeamento das ordens de serviços,

visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;

XI - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;

XII - responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantão destes setores;

XIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor Adjunto de Almoxarifado

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

I – Auxiliar na coordenação, planejamento e supervisão das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo;

II – Supervisionar a correta execução dos procedimentos de entrada e saída de materiais, assegurando conformidade com as notas fiscais, empenhos e ordens de fornecimento;

III – Monitorar o controle físico e contábil dos estoques, garantindo compatibilidade entre saldo físico e registros no sistema informatizado;

IV – Acompanhar a organização, guarda e conservação dos materiais, observando critérios de segurança, validade, rotatividade (PEPS) e condições adequadas de armazenamento;

V – Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre consumo, reposição e níveis mínimos de estoque;

VI – Colaborar na programação anual de compras, fornecendo dados técnicos sobre consumo médio e necessidade de reposição;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas internas de controle de estoque e das determinações da Controladoria Interna;

VIII – Auxiliar na realização de inventários periódicos e extraordinários, promovendo a apuração de eventuais divergências;

IX – Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão de materiais;

X – Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: Diretor Adjunto de Governo e Gestão Política

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I– Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na articulação política e institucional com os Poderes constituídos, órgãos públicos, lideranças comunitárias e entidades representativas da sociedade civil;

II – Auxiliar na coordenação das relações intergovernamentais com a União, o Estado, demais Municípios e consórcios públicos, promovendo integração administrativa e cooperação técnica;

III – Acompanhar e monitorar a execução do Plano de Governo, programas estratégicos e metas prioritárias da Administração Municipal, propondo ajustes e medidas de aprimoramento;

IV – Supervisionar a interlocução institucional com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas de interesse do Executivo;

V – Assessorar o Prefeito na formulação estratégica de políticas públicas, avaliando cenários políticos, impactos institucionais e viabilidade administrativa;

VI – Coordenar, por delegação, agendas institucionais, reuniões estratégicas e articulações políticas de interesse da Administração;

VII – Auxiliar na consolidação de informações gerenciais para subsidiar decisões governamentais de alta relevância;

VIII – Acompanhar compromissos institucionais firmados pelo Chefe do Executivo, zelando pelo cumprimento de prazos e resultados;

IX – Promover a articulação entre Secretarias e Departamentos, visando à integração das ações governamentais;

X – Substituir o Diretor Municipal de Governo e Gestão Política em seus impedimentos e ausências, quando formalmente designado;

XI – Representar o Município, quando autorizado, em eventos, reuniões e tratativas institucionais relacionadas à sua área de competência;

XII – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento superior que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor Municipal de Manutenção de Frota e Gestão de Motoristas da Saúde

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, planejar e coordenar a gestão da frota vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, assegurando disponibilidade, eficiência operacional e segurança no transporte de pacientes;

II – Elaborar e supervisionar o plano anual de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, ambulâncias e demais equipamentos móveis da área da saúde;

III – Coordenar a programação de revisões periódicas, inspeções técnicas e controle de vida útil da frota;

IV – Supervisionar a organização de escalas, jornadas, plantões e substituições de motoristas da saúde, garantindo continuidade do serviço público;

V – Monitorar consumo de combustível, custos

operacionais, quilometragem, desempenho e indicadores de economicidade;

VI – Implementar sistemas de controle e rastreamento de veículos, promovendo transparência e eficiência na gestão;

VII – Garantir a conformidade da frota com normas sanitárias, protocolos de transporte de pacientes, exigências do SUS e legislação de trânsito;

VIII – Coordenar treinamentos e capacitações para motoristas quanto a direção defensiva, transporte humanizado e boas práticas sanitárias;

IX – Gerir contratos de manutenção, abastecimento, locação e demais serviços correlatos à frota da saúde;

X – Acompanhar processos de aquisição, substituição e baixa patrimonial de veículos vinculados à área;

XI – Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da frota e da equipe de motoristas;

XII – Propor medidas de modernização e otimização logística no transporte de pacientes;

XIII – Exercer outras atribuições de direção determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Adjunto de Negócios Jurídicos

Requisitos de provimento: curso superior em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

I – Assessorar o Diretor de Negócios Jurídicos no planejamento, coordenação e supervisão das atividades estratégicas da área;

II – Auxiliar na formulação de diretrizes jurídicas voltadas à estruturação de contratos, convênios, parcerias, concessões e demais instrumentos negociais de interesse do Município;

III – Coordenar, por delegação, a análise jurídica de projetos estratégicos e operações de relevância institucional;

IV – Supervisionar a instrução técnica de processos administrativos relacionados a matérias negociais e contratuais;

V – Acompanhar a gestão de riscos jurídicos vinculados aos negócios públicos, propondo medidas preventivas e corretivas;

VI – Auxiliar na interlocução institucional com órgãos de controle, entes federativos, instituições financeiras e parceiros estratégicos;

VII – Substituir o Diretor de Negócios Jurídicos em seus impedimentos e ausências, exercendo integralmente suas atribuições quando formalmente designado;

VIII – Supervisionar e orientar a equipe técnica vinculada à área, quando determinado;

IX – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Adjunto de Serviços Urbanos

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I-dirigir trabalhos de conservação e limpeza de caminhos, terrenos, ruas e demais logradouros públicos,

II-Gerenciar desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pavimentos; abrir e fechar valas, retirar entulhos; realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos,

III- Gerenciar e planejar realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;

IV-Determinar a retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;

V- zelar estrategicamente pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos, manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Diretor adjunto de Esporte, Lazer e Turismo.

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Assessorar o Diretor de Esporte, Lazer e Turismo na formulação, planejamento e execução das políticas públicas municipais voltadas ao esporte, recreação, atividades de lazer e desenvolvimento turístico;

II – Auxiliar na coordenação e supervisão dos programas, projetos e eventos esportivos, recreativos e turísticos promovidos ou apoiados pelo Município;

III – Colaborar na elaboração do planejamento estratégico da área, acompanhando metas, indicadores de desempenho e resultados institucionais;

IV – Supervisionar, por delegação, a organização e execução de campeonatos, torneios, festivais, eventos culturais e ações de incentivo ao turismo local;

V – Auxiliar na articulação institucional com federações esportivas, associações, entidades recreativas, setor empresarial, órgãos estaduais e federais de esporte e turismo;

VI – Acompanhar a gestão e utilização de espaços públicos destinados à prática esportiva, recreativa e turística, zelando pela adequada conservação e funcionamento;

VII – Contribuir na captação de recursos, celebração de convênios e parcerias voltadas ao fortalecimento das

atividades esportivas e turísticas do Município;

VIII – Substituir o Diretor de Esporte, Lazer e Turismo em seus impedimentos e ausências, exercendo suas atribuições quando formalmente designado;

IX – Representar o Município, quando autorizado, em reuniões, eventos e tratativas relacionadas à sua área de competência;

X – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Adjunto Municipal de Controle de Estatística de Trânsito

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Assessorar o Diretor Municipal de Trânsito na formulação de políticas públicas baseadas em evidências estatísticas e indicadores de desempenho relacionados à mobilidade e segurança viária;

II – Coordenar, por delegação, a coleta, consolidação, tratamento e análise de dados estatísticos relativos a acidentes de trânsito, fluxo veicular, infrações, pontos críticos e demais variáveis relevantes;

III – Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, estudos analíticos e diagnósticos situacionais destinados a subsidiar decisões administrativas e estratégicas;

IV – Monitorar metas e indicadores de redução de acidentes e melhoria da segurança viária, propondo ajustes técnicos e medidas preventivas;

V – Auxiliar na integração do banco de dados municipal aos sistemas estaduais e nacionais de informações de trânsito, garantindo compatibilidade, confiabilidade e atualização das informações;

VI – Coordenar a sistematização de informações provenientes de órgãos de fiscalização, engenharia de tráfego, saúde, segurança pública e demais entidades relacionadas ao trânsito;

VII – Propor a implantação de sistemas informatizados, ferramentas de georreferenciamento e tecnologias de inteligência de dados aplicadas à gestão do trânsito;

VIII – Acompanhar a divulgação institucional de dados estatísticos, assegurando transparência e observância da legislação aplicável à proteção de dados;

IX – Auxiliar na elaboração de estudos técnicos voltados à captação de recursos e celebração de convênios relacionados à segurança viária;

X – Substituir o Diretor Municipal de Trânsito ou autoridade equivalente, quando designado, em matérias relacionadas à área estatística;

XI – Representar o Município, quando autorizado, em reuniões técnicas e fóruns institucionais relacionados a dados e segurança viária;

XII – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Adjunto de Vias Rurais

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Assessorar o Diretor Municipal competente na formulação, planejamento e execução da política de infraestrutura e manutenção das vias rurais do Município;

II – Auxiliar na coordenação do planejamento anual e plurianual das ações de conservação, recuperação, cascalhamento, patrolamento, drenagem e demais intervenções nas estradas rurais;

III – Supervisionar, por delegação, a elaboração e cumprimento de cronogramas físicos e financeiros das obras e serviços executados na zona rural;

IV – Acompanhar a execução orçamentária da área, monitorando despesas, contratos e aplicação de recursos vinculados às obras rurais;

V – Coordenar equipes operacionais e técnicas responsáveis pelos serviços de manutenção de vias rurais, promovendo organização, produtividade e segurança no trabalho;

VI – Gerir, por delegação, a utilização, manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos e equipamentos vinculados ao setor;

VII – Auxiliar na fiscalização de contratos de obras e serviços relacionados à malha viária rural;

VIII – Monitorar indicadores de trafegabilidade, acessibilidade e atendimento às comunidades rurais, propondo medidas de melhoria contínua;

IX – Articular ações com as Secretarias de Agricultura, Obras, Meio Ambiente e Defesa Civil, visando integração das políticas públicas voltadas à zona rural;

X – Acompanhar demandas das comunidades rurais, priorizando intervenções conforme critérios técnicos e estratégicos;

XI – Substituir o Diretor Municipal titular em seus impedimentos e ausências, quando formalmente designado;

XII – Representar o Município, quando autorizado, em reuniões técnicas e tratativas institucionais relacionadas à infraestrutura rural;

XIII – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Municipal da Educação

Requisitos de provimento: Ensino Superior em Pedagogia ou Letras ou Gestão Pública ou licenciatura na área da Educação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas educacionais do Município;

II – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais das unidades escolares da rede municipal, compreendendo creches, pré-escolas e escolas de ensino fundamental;

III – Exercer a gestão administrativa das unidades de educação infantil (creches) e das escolas municipais, acompanhando o cumprimento das diretrizes pedagógicas,

metas institucionais e indicadores educacionais;

IV – Coordenar a execução do Plano Municipal de Educação e demais instrumentos de planejamento educacional;

V – Supervisionar a organização curricular, o calendário escolar, os projetos pedagógicos e as ações de formação continuada dos profissionais da educação;

VI – Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à educação, zelando pela correta execução orçamentária e financeira, em articulação com os setores competentes;

VII – Coordenar processos de matrícula, controle de frequência, transporte escolar, merenda e demais serviços de apoio ao funcionamento das unidades escolares;

VIII – Promover a articulação entre direção escolar, equipe pedagógica, pais, comunidade e órgãos externos, fortalecendo a gestão participativa;

IX – Supervisionar o cumprimento das normas educacionais federais, estaduais e municipais aplicáveis à rede de ensino;

X – Propor medidas de melhoria da qualidade do ensino, redução da evasão escolar e elevação dos índices de aprendizagem;

XI – Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

XII – Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões técnicas, fóruns e instâncias institucionais, quando designado;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Cargo: Diretor Municipal de Gestão Administrativa

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Município, estabelecendo diretrizes técnicas e operacionais para os órgãos vinculados à sua área de atuação;

II – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas administrativas, propondo medidas de modernização e aprimoramento da gestão pública;

III – Coordenar as áreas de recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, compras, contratos administrativos, protocolo, arquivo, serviços gerais e gestão documental, quando vinculadas à estrutura administrativa;

IV – Supervisionar a elaboração e execução do planejamento administrativo anual, acompanhando metas, indicadores de desempenho e resultados institucionais;

V – Dirigir a política de gestão de pessoas, acompanhando provimentos, movimentações funcionais, capacitação, avaliação de desempenho e controle de frequência, observada a legislação vigente;

VI – Coordenar a padronização de procedimentos administrativos, promovendo eficiência, economicidade e conformidade com os princípios da Administração Pública;

VII – Supervisionar a gestão patrimonial e de bens móveis e imóveis, garantindo controle, conservação e adequada utilização;

VIII – Assessorar na elaboração de atos normativos internos relacionados à organização administrativa;

IX – Promover a articulação institucional entre as unidades administrativas, assegurando integração e racionalização de processos;

X – Supervisionar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às rotinas administrativas;

XI – Propor medidas de controle interno e gestão de riscos administrativos;

XII – Representar a Administração Municipal em assuntos relacionados à sua área de competência, quando designado;

XIII – Exercer outras atribuições de direção determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas municipais de meio ambiente, desenvolvimento rural e agricultura, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;

II – Exercer a gestão do órgão ambiental municipal, promovendo a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente e assegurando a proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais;

III – Coordenar o licenciamento ambiental de impacto local, quando delegado ou autorizado nos termos da legislação vigente, garantindo observância aos princípios da legalidade, prevenção e precaução;

IV – Supervisionar ações de fiscalização ambiental no âmbito municipal, articulando-se com órgãos estaduais e federais competentes;

V – Promover programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável, estimulando a participação comunitária e o controle social;

VI – Coordenar a formulação e execução de políticas de apoio ao produtor rural, agricultura familiar, agronegócio local e desenvolvimento sustentável do campo;

VII – Planejar e supervisionar programas de incentivo à produção agrícola, diversificação de culturas, associativismo, cooperativismo e agroindustrialização;

VIII – Coordenar ações voltadas à conservação do solo, recursos hídricos, recuperação de áreas degradadas e proteção de nascentes;

IX – Promover políticas de segurança alimentar, incentivo à produção orgânica e práticas agroecológicas;

X – Coordenar a gestão de convênios, programas e parcerias com os Governos Estadual e Federal, instituições financeiras, cooperativas e entidades técnicas;

XI – Propor normas municipais complementares em matéria ambiental e agrícola, observadas as competências constitucionais do Município;

XII – Supervisionar a execução orçamentária, contratos administrativos e instrumentos de cooperação vinculados à área;

XIII – Articular-se com conselhos municipais correlatos, especialmente Conselho Municipal de Meio Ambiente e Conselho de Desenvolvimento Rural, quando existentes;

XIV – Coordenar a elaboração de planos municipais, tais como Plano Municipal de Meio Ambiente, Plano de Desenvolvimento Rural e instrumentos correlatos;

XV – Exercer outras atribuições de direção superior relacionadas às políticas ambientais e agrícolas, determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Diretor Municipal de Assistência Social e Promoção Social

Requisitos de provimento: Curso Superior Completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I- atuar como gestor social do município, agindo no planejamento e execução de políticas públicas sociais, seguindo os critérios estabelecidos pelas esferas federal, estadual e municipal, no sistema de cofinanciamentos das ações sociais;

II- estabelecer objetivos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e os recursos da Diretoria de forma coordenada, visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;

III- promover um processo constante de capacitação de seu pessoal, estimulando a formação e manutenção da equipe com espírito analítico-crítico capaz de compreender o contexto onde se processam as mudanças;

IV- garantir total transparência de suas ações;

V- formar parcerias e atuar por meio de redes como forma de melhorar a utilização dos recursos e das habilidades pessoais e o atendimento das necessidades da área da Assistência Social;

VI- criar mecanismos que possibilitem avaliar o impacto de suas ações no campo da Assistência Social;

VII- realizar articulação frequente dos campos social, econômico e político para o estabelecimento de prioridades, evitando a fragmentação das ações;

VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor Municipal de Cultura e Turismo

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I - Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos relacionados à Cultura e Turismo;

II - Exercer atividades auxiliares nas áreas de cultura e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo;

III - Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas de cultura e turismo, incentivando programas que visem à valorização cultural;

IV - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

V - Promover eventos e atividades culturais no Município;

VI - Elaborar o calendário de eventos culturais do município;

VII - Distribuir tarefas, orientar e fiscalizar sua execução;

VIII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução da política cultural e turística do Município;

IX - Promover a preservação e a valorização do patrimônio histórico, artístico, cultural e arquitetônico municipal;

X - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Turismo, garantindo a participação da comunidade;

XI - Incentivar, apoiar e coordenar a realização de eventos, festas populares, feiras, manifestações culturais e artísticas, e atividades turísticas;

XII - Coordenar a organização, o cadastro e a fiscalização de equipamentos, atrativos e serviços turísticos no âmbito municipal;

XIII - Promover o Município como destino turístico em nível regional, estadual e nacional, buscando a captação de recursos e investimentos para o setor;

XIV - Gerenciar as atividades de comunicação e divulgação dos eventos culturais e turísticos do Município;

XV - Promover a articulação e celebração de parcerias e convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da Cultura e do Turismo;

XVI - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

XVII - Executar outras tarefas afins.

Cargo: Diretor Municipal de Engenharia

Requisitos de provimento: Superior em Engenharia Civil

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

I– Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas de engenharia no âmbito da Administração Municipal, assegurando a observância das normas técnicas, urbanísticas e ambientais vigentes;

II – Coordenar a elaboração, análise e aprovação de projetos básicos e executivos de obras públicas, garantindo adequação técnica, economicidade e conformidade com a legislação aplicável;

III – Supervisionar a execução, fiscalização e medição de obras e serviços de engenharia contratados pelo Município, zelando pelo cumprimento dos contratos administrativos;

IV – Acompanhar a elaboração de estudos preliminares, termos de referência e projetos técnicos destinados à instrução de processos licitatórios, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

V – Coordenar a fiscalização técnica de contratos de obras e serviços de engenharia, emitindo relatórios circunstanciados sobre execução física e financeira;

VI – Supervisionar a emissão de alvarás de construção, habite-se, certidões e demais atos administrativos

relacionados ao controle urbanístico, quando vinculados à estrutura;

VII – Coordenar a análise técnica de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos e projetos de infraestrutura urbana;

VIII – Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos municipais;

IX – Coordenar a elaboração de orçamentos estimativos, composições de custos e cronogramas físico-financeiros;

X – Propor diretrizes técnicas para melhoria da infraestrutura urbana, mobilidade, drenagem, pavimentação e edificações públicas;

XI – Supervisionar convênios e contratos relacionados a obras financiadas com recursos estaduais ou federais, acompanhando prestações de contas técnicas;

XII – Coordenar a interlocução técnica com órgãos ambientais, concessionárias de serviços públicos e órgãos de controle;

XIII – Gerir a equipe técnica de engenharia, distribuindo atribuições e acompanhando desempenho;

XIV – Propor normas complementares e padronizações técnicas para obras públicas municipais;

XV – Exercer outras atribuições de direção técnica determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Municipal de Esporte e Lazer

Requisitos de provimento: Curso Superior Completo em Educação Física

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I - formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

III - promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;

VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor Municipal de Finanças

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a política financeira do Município, assegurando equilíbrio fiscal, responsabilidade na gestão e conformidade com a legislação vigente;

II – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas decisões estratégicas relativas à política orçamentária, financeira, tributária e de endividamento público;

III – Coordenar a elaboração do cronograma anual de desembolso e da programação financeira, acompanhando sua execução;

IV – Supervisionar a movimentação financeira do Município, inclusive quanto à gestão de disponibilidades de caixa, aplicações financeiras e relacionamento com instituições bancárias oficiais;

V – Dirigir e supervisionar os setores de Tesouraria, Contabilidade, Arrecadação e Execução Orçamentária, expedindo diretrizes técnicas e normativas internas;

VI – Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, avaliando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos que impliquem arrecadação de receita ou realização de despesa;

VII – Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, balanços anuais, relatórios fiscais e demonstrativos exigidos pela legislação, validando-os antes do encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII – Coordenar a gestão da dívida pública municipal, acompanhando encargos financeiros, amortizações e limites legais de endividamento;

IX – Propor medidas de incremento de receita e racionalização da despesa pública, com base em estudos técnicos e indicadores fiscais;

X – Coordenar tecnicamente a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no âmbito financeiro;

XI – Supervisionar a prestação de contas anual do Município e as prestações de contas de convênios, transferências voluntárias e recursos vinculados;

XII – Determinar diretrizes para controle e fiscalização das prestações de contas de adiantamentos, auxílios e subvenções concedidas;

XIII – Representar o Município em assuntos financeiros perante órgãos de controle, instituições financeiras e demais entes federativos;

XIV – Exercer controle estratégico sobre a participação do Município em entidades nas quais detenha participação societária ou interesse financeiro;

XV – Expedir atos administrativos, instruções normativas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;

XVI – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de direção superior, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor Municipal de Governo e Gestão

Política

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I - coordenar os trabalhos das Assessorias Técnica, de Gestão Estratégica e Governança, e de Gestão de Riscos e Integridade;

II - apoiar o Gabinete na implementação das estratégias de gestão das áreas de competência da Secretaria de Gestão e Governo Digital;

III - apoiar o Gabinete na avaliação das proposições legislativas e de atos normativos sobre matéria relacionada à Secretaria;

IV - estabelecer metodologia de governança e gestão estratégica para a Pasta;

V - apoiar processos relativos a controle, riscos, transparência e integridade da gestão;

VI - elaborar estudos, bem como propor e coordenar atividades e projetos de caráter transversal, com vista à melhoria dos processos de trabalho da Secretaria.

Cargo: Diretor Municipal de Negócios Jurídicos

Requisitos de provimento: curso superior em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

I – Dirigir e coordenar a área de Negócios Jurídicos, estabelecendo diretrizes estratégicas para a atuação consultiva e preventiva da Administração Municipal;

II – Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo nas matérias jurídicas de relevância institucional, subsidiando a tomada de decisões administrativas estratégicas;

III – Definir orientações técnicas para a elaboração, análise e negociação de contratos administrativos, convênios, termos de parceria, ajustes institucionais e demais instrumentos jurídicos de interesse do Município;

IV – Coordenar a análise jurídica de projetos estratégicos, operações estruturadas, concessões, permissões, parcerias público-privadas e demais iniciativas de impacto econômico e institucional;

V – Supervisionar a gestão de riscos jurídicos relacionados a negócios públicos, propondo medidas de mitigação e prevenção de passivos;

VI – Orientar a interlocução jurídica com órgãos de controle, instituições financeiras, entes federativos e parceiros institucionais, quando designado;

VII – Coordenar a uniformização de entendimentos jurídicos relacionados às matérias negociais e contratuais;

VIII – Supervisionar a equipe técnica vinculada à área, distribuindo diretrizes, acompanhando resultados e promovendo aprimoramento contínuo dos procedimentos;

IX – Propor medidas de modernização normativa e aprimoramento regulatório voltadas à segurança jurídica dos negócios públicos;

X – Representar o Município, quando designado, em tratativas técnicas e institucionais relacionadas à sua área de competência;

XI – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Municipal de Recursos Humanos

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de gestão de pessoas, assegurando a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – Coordenar a administração do regime jurídico dos servidores públicos municipais, acompanhando atos de provimento, vacância, exoneração, aposentadoria e demais movimentações funcionais;

III – Supervisionar a elaboração e controle da folha de pagamento, garantindo conformidade com a legislação vigente e com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, assegurando regularidade, transparência e observância das normas legais;

V – Supervisionar a concessão de vantagens, adicionais, gratificações e benefícios funcionais, verificando a compatibilidade com a legislação municipal;

VI – Coordenar a instrução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, assegurando o devido processo legal, contraditório e ampla defesa;

VII – Planejar e implementar políticas de capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento funcional dos servidores;

VIII – Gerir o controle de frequência, jornada de trabalho, banco de horas e escalas, promovendo eficiência administrativa;

IX – Coordenar a gestão de cargos, carreiras e remuneração, propondo revisões estruturais quando necessárias;

X – Supervisionar a gestão de benefícios previdenciários, licenças, afastamentos e readaptações funcionais;

XI – Manter atualizado o cadastro funcional e os sistemas de informação de pessoal, assegurando integridade e confiabilidade dos dados;

XII – Coordenar a interlocução com o Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle em matérias relacionadas à gestão de pessoal;

XIII – Elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro relativos à criação de cargos, reestruturações e revisões remuneratórias;

XIV – Propor medidas de modernização da gestão de pessoas, com foco em governança, compliance e mitigação de riscos trabalhistas e estatutários;

XV – Exercer outras atribuições de direção relacionadas à política municipal de recursos humanos, determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Diretor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho da coleta, distribuição, transformação e depósito de lixo, de modo que não afete a saúde pública;

II - Observar os itinerários e horários para a coleta de lixo;

III - vistoriar diariamente os veículos utilizados na limpeza e remoção de lixo, determinando os reparos que se fizerem necessários;

IV - Supervisionar os serviços executados por empresas contratadas pelo Município para coleta e transbordo de lixo e outros;

V - Observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);

VI - Coordenar o aterro sanitário municipal;

VII - promover a manutenção com regularidade, da limpeza pública da cidade (galhos, capinação, entulhos, etc.);

VIII - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;

IX - incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;

X - promover a capinação, varrição e lavagem de logradouros públicos;

XI - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);

XII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal, dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho.

XIII- dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho do Fiscal de Obras e do Fiscal Geral.

XIV-Executar projetos de construção, manutenção, reparo e conservação de edificações e sistemas de saneamento.

XV-Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida. Executar outras atividades correlatas.

XVI-Dirigir veículo e operar máquinas e equipamentos, relacionados com sua atividade, quando necessário.

Cargo: Diretor Municipal do Departamento de Trânsito

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito, assegurando o cumprimento da legislação de trânsito e das normas administrativas vigentes;

II – Formular e implementar políticas públicas municipais de trânsito, mobilidade urbana e segurança viária, em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro e diretrizes do Sistema Nacional de Trânsito;

III – Coordenar ações de fiscalização, sinalização viária, controle e orientação do tráfego urbano e rural no âmbito do Município;

IV – Supervisionar a elaboração e execução de projetos de sinalização horizontal, vertical e dispositivos auxiliares de segurança viária;

V – Promover campanhas educativas de trânsito, articulando-se com instituições públicas e privadas para redução de acidentes e conscientização da população;

VI – Gerenciar o planejamento operacional das equipes de fiscalização e agentes de trânsito, quando existentes;

VII – Propor a celebração de convênios com órgãos estaduais e federais, especialmente com o DETRAN e a Polícia Militar, para execução integrada das atividades de trânsito;

VIII – Acompanhar e controlar a arrecadação e a aplicação de recursos provenientes de multas e convênios vinculados à área;

IX – Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos de controle interno e externo;

X – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade na gestão administrativa do Departamento;

XI – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, compatíveis com a natureza do cargo.

Observação técnica estratégica

Considerando que o requisito é ensino médio completo, é juridicamente prudente que as atribuições tenham natureza predominantemente administrativa e gerencial, evitando descrição de atos privativos de engenheiro de tráfego ou autoridade de trânsito que exijam formação técnica específica — mitigando risco de apontamento pelo Tribunal de Contas.

Cargo: Secretário Municipal da Educação, Esporte, Lazer e Turismo.

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I-Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com a participação da comunidade e da Diretoria de Ensino;

III - Elaborar as normas e instituições relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais nos níveis fundamental e infantil respeitando o disposto na LDB, bem como relacionado aos programas de erradicação do analfabetismo;

IV - Coordenar os Convênios firmados pelo Município de Álvaro de Carvalho, com as outras esferas governamentais, relativos à área da Educação;

V - Promover, ofertar e implementar cursos de capacitação para os professores da rede municipal de ensino;

VI - Organizar o programa de transporte escolar municipal;

VII - Gerenciar os conselhos existentes nas escolas do

município;

VIII - Convocar os professores para atribuições de aulas, de acordo com a habilitação, adequando-as às necessidades da Unidade Escolar e dos professores.

IX - Planejar e avaliar as atividades educacionais;

X - Coordenar atividades administrativas e pedagógicas;

XI - Gerenciar recursos financeiros da área educacional;

XII - Participar do planejamento estratégico do executivo na área da educação e interagir com a comunidade e com o setor público;

XIII - Coordenar a logística e o melhor uso da frota municipal a serviço da educação;

XIV - Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades;

XV - Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XVI - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e

XVII - Executar outras tarefas afins.

Cargo: Secretario Municipal da Saúde

Requisitos de provimento: Ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

I - Planejar, coordenar, avaliar e executar políticas de saúde e higiene no município;

II - Definir estratégias para unidades de saúde;

III - Administrar recursos financeiros;

IV - Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;

V - Assessorar o prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, pesquisas e projetos relativos à saúde da população;

VI - Executar ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e do serviço social da saúde;

VII - Gerenciar o Sistema Único de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde e o desenvolvimento de outras atividades relacionadas que venham a ser atribuídas pelo prefeito;

VIII - Coordenar a logística e o melhor uso da frota municipal a serviço da saúde;

IX - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e

X - Executar outras tarefas afins.

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 90, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre o pagamento de complemento salarial aos professores da rede municipal de ensino do Município de Álvaro de Carvalho, visando a garantir o piso salarial nacional do magistério, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar complemento salarial aos professores da rede municipal de ensino que não atingirem, em sua remuneração básica, o valor correspondente ao Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério, estabelecido em lei federal.

§ 1º O complemento de que trata o caput será calculado pela diferença entre o vencimento-base do professor e o valor do piso salarial nacional vigente, observada a proporcionalidade do pagamento a considerar a carga horária de 30 (trinta) horas dos professores da rede municipal de ensino, nos termos do Anexo I.

§ 2º O pagamento do complemento terá caráter transitório e de verba remuneratória, integrando-se à remuneração para todos os fins legais, respeitada a legislação vigente.

Art. 2° O complemento salarial deverá ser pago mensalmente, em conjunto com a folha normal de pagamento, até a próxima data-base da categoria no ano de 2027, onde o município se dada conveniência e oportunidade, bem como disponibilidade orçamentária e financeira, ficará a critério do Chefe do Poder Executivo mediante Decreto prorrogar o pagamento.

Art. 3° Na data-base, o Poder Executivo procederá à revisão da remuneração dos professores, a fim de adequar os vencimentos ao Piso Nacional, ficando automaticamente extinto o pagamento do complemento caso o vencimento-base seja reajustado ao patamar legal.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observada a análise contábil e impacto financeiro decorrente da presente.

Art. **5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026.

ADILSON DE OLIVEIRA LOPES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

MAIRA DUARTE DEL CASTILHO

Diretora Administrativa em substituição

Anexo I

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO			NIVEL							
Jornada	Faixa	ADM		A	B	C		D	E	F
PEB I	30 1		R$	R$	R$ 23,38		R$	R$	R$ 27,05	R$
graduado			21,22	22,27			24,55	25,78		28,43
PEB I	30 2		R$	R$	R$ 25,71		R$	R$	R$ 29,76	R$
especializado			23,34	24,49			27,00	28,35		31,27

PEB I	30	3	R$	R$	R$ 28,30	R$	R$	R$ 32,75	R$
mestrado			25,66	26,95		29,71	31,19		34,40
PEB I	30	4	R$	R$	R$ 31,13	R$	R$	R$ 36,02	R$
doutorado			28,22	29,64		32,67	34,31		37,82
PEB II	30	1	R$	R$	R$ 23,38	R$	R$	R$ 27,05	R$
graduado			21,22	22,27		24,55	25,78		28,43
PEB II	30	2	R$	R$	R$ 25,71	R$	R$	R$ 29,76	R$
especializado			23,34	24,49		27,00	28,35		31,27
PEB II	30	3	R$	R$	R$ 28,30	R$	R$	R$ 32,75	R$
mestrado			25,66	26,95		29,71	31,19		34,40
PEB II	30	4	R$	R$	R$ 31,13	R$	R$	R$ 36,02	R$
doutorado			28,22	29,64		32,67	34,31		37,82

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Gabarito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
- ESTADO DE SÃO PAULO -
Avenida Santa Cecília, nº 596
CEP: 17410-039 – Fone: (14) 3484-1119
CNPJ: 44.518.488/0001-19

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

GABARITO OFICIAL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

QUESTÃO	ALTERNATIVA
1	C
2	A
3	C
4	B
5	B
6	C
7	A
8	A
9	A
10	B
11	B
12	B
13	C
14	C
15	A
16	B
17	B
18	D
19	C
20	B
21	B
22	A
23	B
24	C
25	D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
- ESTADO DE SÃO PAULO -
Avenida Santa Cecília, nº 596
CEP: 17410-039 – Fone: (14) 3484-1119
CNPJ: 44.518.488/0001-19

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

GABARITO OFICIAL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

QUESTÃO	ALTERNATIVA
1	C
2	A
3	C
4	B
5	B
6	C
7	A
8	A
9	A
10	B
11	B
12	C
13	B
14	C
15	D
16	D
17	D
18	C
19	B
20	B
21	B
22	A
23	B
24	C
25	D