

LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2011

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa Organizacional e de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba, cria Secretarias, instituiu nova Tabela Salarial e reenquadramento e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA**, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional e Estrutura de Pessoal do Poder Executivo do Município de Angatuba.

Art. 2º - Ficam transformados em Secretarias os Departamentos a seguir:

- I. Departamento Municipal de Administração e Finanças **para Secretaria Municipal de Administração**
- II. Departamento Municipal de Saúde e Saneamento **para Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva**
- III. Departamento Municipal de Educação e Cultura **para Secretaria Municipal de Educação;**
- IV. Departamento Municipal de Habitação, Urbanismo e Transportes **para Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos;**
- V. Departamento Municipal da Assistência Social **para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;**

Art. 3º - Ficam criadas as Secretarias a seguir:

- I. **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**
- II. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**
- III. **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo**
- IV. **Secretaria Municipal de Governo e Planejamento**
- V. **Secretaria Municipal de Economia e Finanças**

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 4º - Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I- ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL: aquela dada no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II- ORGANOGRAMA: O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Angatuba encontra-se representado no **Anexo XIV** desta Lei.

III- QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO: são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo constantes do **Anexo I** desta Lei.

IV- QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO: são aqueles designados aos Cargos em Comissão, constantes do **Anexo IX** desta Lei.

V- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO: são aquelas designadas aos Cargos em Comissão, constantes do **Anexo XIII** desta Lei.

VI- QUADRO DE EMPREGOS EFETIVO: são os empregos destinados a servidores admitidos através de Concurso Público, constantes do **Anexo II e III** desta Lei.

VII – QUADRO DE SALÁRIO DOS EMPREGOS EFETIVOS: são aqueles designados aos empregos de Provisão Efetivo, constantes no **Anexo VII e VIII**, desta Lei.

VIII – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS: são aqueles designados aos Empregos Efetivos, constantes nos **Anexos X e XI**, desta Lei.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º. A Administração do Município de Angatuba compete ao Prefeito juntamente com os Secretários Municipais e integrantes da administração municipal.

Art. 6º. O Prefeito em consonância com as constituições Federal e Estadual e as determinações desta Lei, exercerá sua função administrativa, na qualidade de chefe da administração local, determinando providências para buscar maior produtividade dos serviços públicos, dispondo sobre a estrutura dos órgãos incumbidos da execução de suas atribuições.

Art. 7º. O Vice-Prefeito exercerá as funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou, integrando como um de seus membros, os órgãos previstos em lei.

SEÇÃO III

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 8º. A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado, visando à melhoria das condições de vida da sua população local e a perfeita integração do Município no esforço do desenvolvimento nacional.

Art. 9º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios propugnados na legislação vigente, nos âmbitos federal, estadual e municipal, executando as ações governamentais de acordo com os

programas de governo definidos nas Leis do PPA - Plano Plurianual, na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA – Lei Orçamentária Anual, estimulando a participação popular, de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Angatuba.

Art. 10. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 11. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

SEÇÃO IV

DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 12. O Poder Executivo é autorizado implantar a reforma administrativa, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

- I. A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;
- II. A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da autarquia, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;
- III. A reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 13. O provimento dos empregos em comissão criados nesta lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado, de forma gradual.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 14 - Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a **Administração** do Município está estruturada em **Unidades Organizacionais**, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:

I – Gabinete do Prefeito

Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, composta pela Assessoria Executiva de Gabinete, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais.

II - Secretarias Municipais

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a coordenação da administração pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

III - Unidades Administrativas

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente as Secretarias Municipais, compostas pelas **Divisões e Setores**, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo financeiro.

IV - Unidades de Assessoramento

São Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, a Secretarias Municipais e ou Divisões compostas pelas **Assessorias**, cujas atribuições se destinam a subsidiar a administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados.

V - Unidades de Apoio Institucional

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais, cujas atribuições se destinam a promover a prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, bem como subsidiar a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

SEÇÃO II

DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 15. As Unidades Organizacionais constantes no Art. 14 incisos I, II e III para efeito de instâncias administrativas, são classificadas em níveis, conforme abaixo:

- | | |
|-----------------------|--------------|
| I - Primeiro Nível: | Secretarias; |
| II - Segundo Nível: | Divisões; |
| III - Terceiro Nível: | Setores |

§ 1º. As Unidades de Assessoramento não são classificadas em níveis por não constituírem instâncias da Administração.

§ 2º. Uma unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 3º. Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada de confiança, de chefia ou direção correspondente.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16 - A Prefeitura Municipal de Angatuba terá a seguinte estrutura organizacional, assim distribuída no organograma.

I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO EXECUTIVO:

- a. Gabinete do Prefeito
- b. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
- c. Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

II – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a. Secretaria Municipal de Administração
- b. Secretaria Municipal de Economia e Finanças

III – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a. Secretaria Municipal de Educação
- b. Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva
- c. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
- d. Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos
- e. Secretaria de Desenvolvimento Social
- f. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer

IV – UNIDADES DE APOIO INSTITUCIONAIS

- a. Junta de Serviço Militar
- b. Fundo Social de Solidariedade

V – UNIDADES COLEGIADAS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

- a) Conselhos Municipais

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO EXECUTIVO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. São atribuições do **Gabinete Do Prefeito:**

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- III. Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- IV. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;

- V. Organizar, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VI. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII. Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- VIII. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- IX. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- X. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XI. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XII. Desenvolver rotinas administrativas quanto à elaboração e publicação dos atos oficiais, bem como coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito, contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Ouvidoria

3. Divisão de Comunicação

3.1 – Setor de Expediente

3.2 – Setor de Imprensa

3.3 – Setor de Cerimonial e Eventos

3.4 – Setor de Apoio a Web

4. Divisão de Expediente Interno

4.1 – Setor de Expediente

4.2 – Setor de Apoio Administrativo

5. Guarda Municipal

5.1 – Setor de Expediente

5.2 – Setor de Ronda Patrimonial

5.3 – Setor de Controle de Frota

5.4 – Setor de Atendimento as Ocorrências

SUBSECÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 19. São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II. Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
- III. **Revisar** e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica.;
- IV. Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;

- V. Coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- VI. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- VII. Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- VIII. Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- IX. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão de Procuradoria Jurídica

- 2.1 – Setor de Análise e Consultoria
- 2.2 – Setor de Execução Fiscal
- 2.3 – Setor de Ações Cívicas e Criminais
- 2.4 – Setor de Ações do Tribunal de Contas
- 2.5 – Setor de Sindicâncias

3. Divisão Administrativa

- 3.1 – Setor de Expediente Interno
- 3.2 – Setor de Arquivo
- 3.3 – Setor de Processos Administrativos
- 3.4 – Setor de Ações Trabalhistas
- 3.5 – Setor de Controle Patrimonial do Município

4. PROCON

- 4.1 – Setor de Expediente Interno
- 4.2 – Setor de Atendimento ao Consumidor

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento:

- I. Assessorar o Prefeito no que se refere à execução da política Administrativa Municipal, exercendo no âmbito interno do Poder Executivo o permanente controle para o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, junto as Secretarias, órgãos e Unidades da Administração Municipal e ainda Assessoramento Direto de orientação e apoio;
- II. Responsável pela representação social e política do Chefe do Executivo, encarregado de prestar assistência nas relações político-administrativas com a coletividade, Poderes e órgãos Públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;
- III. Execução de serviços burocráticos relacionados com a atividade política e funcional do Prefeito;
- IV. Estabelecer diretrizes, metas, prioridades, preparar e apresentar proposta da Secretaria ao sistema orçamentário do município;
- V. Sugerir e propor, depois de ouvido o Prefeito, as Secretarias e os demais órgãos municipais, medidas de contenção econômica de gastos e despesas, afetas à área administrativa,

- observadas e avaliadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias e os efeitos na ação e ao princípio da eficiência administrativa;
- VI. Atendimento às determinações do Prefeito, no desenvolvimento, implemento e acompanhamento das normas e procedimentos de controle de gastos e despesas com a estrutura administrativa, com vistas a economicidade e racionalização das atividades das Secretarias e órgãos da Administração Municipal, nesse sentido, se for o caso, propor auditorias internas ou externas periódicas levantando os desvios, falhas, irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
 - VII. Promover contatos com as Secretarias e órgãos municipais, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
 - VIII. Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas;
 - IX. Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com o Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal, Poder Judiciário, Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal;
 - X. Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a comunidade, Associações, Entidades e Classes representativas;
 - XI. Emitir parecer e despachos em processos, papéis e expedientes que se relacionem com o Gabinete do Prefeito, bem como atendimento aos expedientes do Poder Legislativo municipal;
 - XII. Assessorar o Prefeito nos assuntos de Planejamento Estratégico Municipal e administrativo;
 - XIII. Elaborar políticas e procedimentos relativos às suas áreas de ação na cidade;
 - XIV. Avaliar os resultados alcançados pelas Secretarias, órgãos e Unidades da Prefeitura;
 - XV. Manter relações com os órgãos da Administração Municipal, com os Conselhos Municipais e outras instituições públicas e privadas;
 - XVI. Promover a elaboração de minutas e respectiva confecção de leis, decretos, projetos de leis e portarias, atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam;
 - XVII. Organizar e manter atualizado o elenco das leis, decretos e portarias, bem como promover a sua elaboração e respectivo arquivamento;
 - XVIII. Acompanhar o andamento na Câmara dos Projetos de Lei emanados do Executivo;
 - XIX. Verificar tecnicamente todos os Atos a serem despachados do Executivo, sob o ponto de vista jurídico;
 - XX. Elaborar Decretos e Normas referentes aos atos do Executivo;
 - XXI. Coordenar em conjunto com a Junta de Serviço Militar as atividades nela existente;
 - XXII. Fazer o acompanhamento de programas e projetos;
 - XXIII. Elaborar e difundir informações gerenciais;
 - XXIV. Assessorar o Prefeito, quanto a planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
 - XXV. Implementar planos de desenvolvimento para o Município;
 - XXVI. Prestar assistência aos órgãos municipais quanto a técnicas de planejamento, avaliação de resultados, organização e aperfeiçoamento de sistemas administrativos;
 - XXVII. Assessorar o Executivo Municipal nas atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
 - XXVIII. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento da execução dos orçamentos anuais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e demais planos de governo do Município;
 - XXIX. Elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico municipal.
 - XXX. Executar as ações necessárias ao planejamento urbano;
 - XXXI. Articular-se com entidades locais, regionais e estaduais visando ao desenvolvimento dos setores industrial e comercial do Município;

- XXXII. Prestar assessoramento para a elaboração de legislação visando à regulamentação de uso do solo no Município;
- XXXIII. Promover o cadastramento das fontes de financiamento possíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais, bem como prestação de projetos de captação de recursos;
- XXXIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Junta de Serviço Militar

2.1 – Setor de Expediente

2.2 – Setor de Alistamento

3. Divisão de Desenvolvimento Econômico

3.1 – PAT

3.2 – Banco do Povo

4. Divisão de Planejamento

4.1 – Setor de Apoio Administrativo

4.2 – Setor de Projetos de Pesquisas e Estudos de Projetos Municipais

4.3 – Setor de Captação de Recursos

4.4 – Coordenação de Projetos

5. Divisão de Relações Políticas e Gestão de Governo

5.1 – Setor de Relações Comunitárias

5.2 – Assessoria Técnica Legislativa

5.3 – Metas e Planos do Governo

5.4 – Atendimento aos Conselhos

5.5 – Entidades Assistenciais

SEÇÃO II

DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- VI. Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. Propor políticas sobre administração de pessoal;

- VIII. Administrar o plano de cargos e salários;
- IX. Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- X. Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- XI. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XII. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- XIII. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XIV. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XV. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral e Telefonia e;
- XVI. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura;
- XVII. Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XVIII. Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XIX. Efetuar todas as compras da Administração Municipal, prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitações, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra, licitação e registro de preços;
- XX. Coordenar os serviços de Almoxarifado;
- XXI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração, contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão Administrativa

- 2.1 – Setor de Protocolo
- 2.2 – Setor de Arquivo
- 2.3 – Setor de Zeladoria
- 2.4 – Setor de Telefonia
- 2.5 – Setor de Informática
- 2.6 – Paço Municipal

3. Divisão de Recursos Humanos

- 3.1 – Setor de Pessoal
- 3.2 – Setor de Treinamento e Seleção
- 3.3 – Setor de Folha de Pagamento
- 3.4 – Setor de Segurança do Trabalho
- 3.5 – Setor de Apoio ao INSS

4. Divisão de Compras

- 4.1 – Setor de Compras
- 4.2 – Setor de Licitações
- 4.3 – Setor de Almoxarifado
- 4.4 – Setor de Patrimônio
- 4.5 – Setor de Gerenciamento de Contratos

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 25. São atribuições da Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

- I. Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- II. Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;
- III. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- IV. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- V. Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamentos com terceiros;
- VI. Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- VII. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- VIII. Administrar a dívida ativa do município;
- IX. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;
- X. Assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- XI. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XII. Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- XIII. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- XIV. Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XV. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XVI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- XVII. Manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidão estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- XVIII. Receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;
- XIX. Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XX. Garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados;
- XXI. Coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.
- XXII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Assessoria de Gabinete**
- 2. Divisão de Orçamento e Finanças**
 - 2.1 – Setor de Contabilidade
 - 2.2 – Setor de Tesouraria
 - 2.3 – Setor de Orçamentos
 - 2.4 – Setor de Convênios
- 3. Divisão de Tributos e Fiscalização**
 - 3.1 – Setor de Arrecadação de Tributos
 - 3.2 – Setor de Fiscalização de Tributos
 - 3.3 – Setor de Fiscalização de Ambulantes
 - 3.4 – Setor de Dívida Ativa

SEÇÃO III

DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Formular e executar a política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;
- II. Atender a demanda educacional do município, promovendo:
 - a. Educação Infantil;
 - b. Educação Fundamental;
 - c. Educação de Jovens e Adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;
 - d. Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;
- III. Administrar a rede escolar do município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;
- IV. Superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;
- V. Promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;
- VI. Prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;
- VII. Promover a capacitação continuada dos professores;
- VIII. Definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
- IX. Cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
- X. Planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados ao transporte e merenda escolar;
- XI. Planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XII. Garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais.
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Assessoria de Gabinete**
- 2. Suporte Pedagógico**
- 3. Divisão Administrativa**
 - 3.1 – Setor de Expediente
 - 3.2 – Setor de Documentação Escolar
 - 3.3 – Setor de Controle Orçamentário
 - 3.4 – Setor de Almoxarifado
 - 3.5 – Setor de Transportes Escolar
 - 3.6 – Setor de Controle de Pessoal
- 4. Divisão de Educação**
 - 4.1 – Setor de Ensino Infantil
 - 4.2 – Setor de Ensino Fundamental
 - 4.3 – Setor de Ensino Especial
 - 4.4 – Setor de Creches
 - 4.5 – Setor de Ensino Profissionalizante
 - 4.6 – Setor de Supletivo
 - 4.7 – Setor de Coordenação Pedagógica
 - 4.8 – Setor de Docente
- 5. Divisão de Planejamento**
 - 5.1 – Setor de Manutenção de Convênios
 - 5.2 – Setor de Projetos Pedagógicos
 - 5.3 – Setor de Acompanhamento de Bolsa Família
 - 5.4 – Setor de Central de Vagas
 - 5.5 – Setor de Supervisão de Ensino
- 6. Divisão de Nutrição**
 - 6.1 – Setor de Preparo e Distribuição de Merenda
 - 6.2 – Setor de Supervisão
 - 6.3 – Setor de Assistência Nutricional
 - 6.4 – Setor de Estoque de Mantimentos

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA

Art. 29. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva:

- I. Organizar, gerir e manter rede básica própria de serviços de saúde do município, assegurando o atendimento à população através de programas e ações de Atenção Básica à Saúde (prevenção, tratamento e reabilitação); e serviços de média complexidade;
- II. Promover ações de recuperação psicossocial de indivíduos com transtornos mentais, investindo em serviços extra-hospitalares;
- III. Manter articulação com Unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços de maior complexidade;
- IV. Assegurar o desenvolvimento das atividades e dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológicas;
- V. Organizar e manter permanentemente atualizado sistema de informações de saúde do município, necessárias ao planejamento e à programação de saúde em consonância com os Sistemas de Informação do SUS;

- VI. Planejar e executar serviços e ações de saúde dentro dos preceitos do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VII. Exercer as funções de controle e avaliação do funcionamento do sistema de saúde no município, visando à contínua adequação de prioridades e diretrizes, de acordo com a legislação do SUS;
- VIII. Realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras Secretarias Municipais;
- IX. Organizar e gerir a Assistência Farmacêutica aos usuários do SUS, considerada essencial ao atendimento dos programas de fornecimentos implantados;
- X. Organizar e manter programa de formação e aperfeiçoamento técnico de pessoal;
- XI. Exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XII. Celebrar e administrar parcerias e convênios com Órgãos públicos ou entidades privadas;
- XIII. Garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUS: Conselho de Saúde e Conferências de Saúde;
- XIV. Gerenciar e administrar o PSF;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão Administrativa

- 2.1 – Setor de Expediente
- 2.2 – Setor de Transportes
- 2.3 – Setor de Medicamentos e Almojarifado
- 2.4 – Setor de Controle de Pessoal
- 2.5 – Setor de Programas de Saúde

3. Divisão de Saúde

- 3.1 – Setor de Pronto Atendimento
- 3.2 – Setor de Unidade Básica de Saúde
- 3.3 – Setor de Gerenciamento do PSF
- 3.4 – Setor de Saúde Bucal
- 3.5 – Setor de Saúde Mental (CAPS)
- 3.6 – Setor de Especialidades Médicas
- 3.7 – Laboratório
- 3.8 – Farmácia

4. Divisão de Vigilância em Saúde

- 4.1 – Setor de Expediente
- 4.2 – Setor de Vigilância Sanitária
- 4.3 – Setor de Vigilância Epidemiológica
- 4.4 – Setor de Zoonose

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 31. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

- II. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XI. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
- XIII. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XIV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XV. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;
- XVI. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XVII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;
- XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão de Programas Sociais

2.1 - Setor de Expediente

2.2 - Setor de Gerenciamento de Controle de Convênios

2.3 - Setor de Programas Habitacionais

2.4 - Setor de Gestão Orçamentária

2.5 - Setor de Projetos Sociais

2.6 - Setor de Assistência ao Idoso

3. Divisão de Proteção Social

3.1 - Setor de Expediente

3.2 - Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente

3.3 - Setor de Assistência ao Portador de Nec. Especiais

3.4 - Setor de Atenção a população em situação de risco

3.5 - Setor de Acompanhamento a família

3.6 - Setor de Gerenciamento do CRAS

4. Fundo Social de Solidariedade

4.1 - Setor de Expediente

4.2 - Setor de Atendimento as Famílias Carentes

4.3 - Setor de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art. 33. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.

- I. Programar e coordenar a realização de eventos culturais no Município;
- II. Programar certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural;
- III. Programar e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município;
- IV. Viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município;
- V. Incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;
- VI. Promover atividades, junto à comunidade, visando ampliar informações relativas à história do Município;
- VII. Pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;
- VIII. Viabilizar física, material e com recursos humanos as condições necessárias para o funcionamento pleno das bibliotecas municipais, teatros, anfiteatros municipais, casas de cultura, espaços multiuso, museu histórico municipal, arquivo municipal e seus apêndices, orquestras municipais, corpo de baile municipal e qualquer outro bem de uso artístico-cultural e turístico que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal;
- IX. Incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisual-multimídia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;
- X. Promover e apoiar os eventos esportivos formais e informais;
- XI. Promover o lazer com instrutores esportivos, para dar orientação e suporte a essas atividades;
- XII. Administrar ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área;
- XIII. Administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração, dar suporte às demais atividades esportivas dirigidas às comunidades;
- XIV. Celebrar Convênios com outros clubes de todas as modalidades;
- XV. Organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;
- XVI. Organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos;
- XVII. Responsabilizar-se pelo plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;
- XVIII. Zelar pelos aparelhos e equipamentos de uso nos esportes diversos;

- XIX. Organizar o ensino e aprimoramento das diferentes modalidades de esporte, com utilização dos próprios esportivos municipais;
- XX. Incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social; desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;
- XXI. E incrementar a atração e a geração de eventos turísticos.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão de Esportes e Lazer

- 2.1 - Setor de Expediente
- 2.2 - Setor de Eventos de Lazer
- 2.3 - Setor de Eventos Esportivos
- 2.4 - Escolas de Esportes
- 2.5 - Setor de Planejamento de Eventos

3. Divisão de Cultura

- 3.1 - Setor de Expediente
- 3.2 – Setor de Mapa Cultural
- 3.3 - Setor de Programas e Projetos
- 3.4 - Biblioteca
- 3.5 - Oficinas Culturais

4. Divisão de Turismo

- 4.1 - Setor de Expediente
- 4.2 - Setor de Planejamento
- 4.3 - Setor de Apoio Turístico
- 4.4 - Mapa Turístico
- 4.5 - Setor de Turismo Interno e Externo

5. Divisão Administrativa

- 5.1 – Setor de Expediente
- 5.2 - Apoio Administrativo
- 5.3 - Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios
- 5.4 - Setor de Atendimentos as Escolas
- 5.5 - Setor de Projetos Esportivos, Culturais e Turísticos

SUBSEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 35. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- I. Propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;
- II. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;
- III. Elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;
- IV. Desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental;
- V. Promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas às legislações federais e estaduais pertinentes;

- VI. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e a recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, a arborização urbana e seus ecossistemas;
- VII. Exercer atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;
- VIII. Providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública;
- IX. Planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;
- X. Controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental;
- XI. Cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriore as condições ambientais
- XII. Identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
- XIII. Assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e a qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;
- XIV. Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XV. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;
- XVI. Analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;
- XVII. Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;
- XVIII. Analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;
- XIX. Fornecer subsídios técnicos aos diversos órgãos da Secretaria, quando necessários;
- XX. Acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados;
- XXI. Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- XXII. Cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- XXIII. Controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;
- XXIV. Providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;
- XXV. Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento nas questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida;
- XXVI. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas municipais, estaduais e internacionais afins, objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, intercâmbio de informações e a busca de parcerias;
- XXVII. Planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;
- XXVIII. Promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais e didático-pedagógicos, para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e sanitária, entre outros;
- XXIX. Apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;

- XXX. Promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;
- XXXI. Planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais;
- XXXII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Art. 36. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão Administrativa e Ambiental

- 2.1 – Setor de Expediente
- 2.2 – Setor de Projetos e Programas
- 2.3 – INCRA
- 2.4 – Setor de Fiscalização Ambiental
- 2.5 – Setor de Educação Ambiental
- 2.6 – Setor de Comunicação e Eventos
- 2.7 – Setor de Licenciamento

3. Divisão de Agricultura e Abastecimento

- 3.1 – Setor de Expediente
- 3.2 – Viveiro Municipal
- 3.3 – Sítio Municipal
- 3.4 – Patrulha Agrícola
- 3.5 – Agricultura Familiar

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 37. São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos:

- I. Elaborar em conjunto com a Secretaria de Governo e Planejamento, projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura ;
- II. Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município;
- IV. Coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade em conjunto com a Secretaria de Governo e Planejamento;
- V. Planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada junto com a Secretaria de Governo e Planejamento;
- VI. Elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infra-estrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;
- VII. Acompanhar a execução de obras e de projetos complementares contratados pela Prefeitura; promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- VIII. Fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas;
- IX. Fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes; supervisionar a demarcação de logradouros públicos; providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- X. Conceder, negar e caçar licença para execução de obras conforme o caso;

- XI. Lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;
- XII. Exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
- XIII. Executar serviços de reparo e manutenção em prédios e equipamentos da Prefeitura;
- XIV. Em equipamentos públicos e no mobiliário urbano, e bens municipais e outros equipamentos;
- XV. Manter serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, e pequenos reparos em obras civis;
- XVI. Auxiliar no transporte e na instalação de equipamentos e administrar o conjunto de veículos da Prefeitura;
- XVII. Administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, programando e controlando sua utilização e cuidando de sua manutenção;
- XVIII. Executar serviços de oficina, para pequenos reparos em veículos e equipamentos de outras áreas da Prefeitura; cuidar da manutenção e pavimentação de ruas e avenidas;
- XIX. Executar os serviços de manutenção em veículos da Prefeitura; executar pequenos reparos em equipamentos da Prefeitura; elaborar estudos de demanda e atendimento de pedidos dos munícipes, buscando integrar e consolidar dados;
- XX. Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;
- XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão Administrativa

- 2.1 – Setor de Expediente
- 2.2 – Setor de Topografia
- 2.3 – Setor de Desenho
- 2.4 – Setor de Cadastro Técnico
- 2.5 – Setor de Expediente de Pessoal e Protocolo
- 2.6 – Setor de Controle de Veículos

3. Divisão de Engenharia e Projetos

- 3.1 – Setor de Aprovação de Projetos
- 3.2 – Setor de Fiscalização de Obras
- 3.3 – Setor de Apoio Administrativo
- 3.4 – Setor de Projetos Habitacionais
- 3.5 – Setor de Habitação Popular
- 3.6 – Setor Técnico
- 3.7 – Setor de Engenharia

4. Divisão de Obras

- 4.1 – Setor de Expediente
- 4.2 - Setor de Obras Civis
- 4.3 - Setor de Pavimentação
- 4.4 - Setor de Fiscalização de Concessionárias
- 4.5 - Setor de Terraplanagem
- 4.6 - Setor de Guias e Sarjetas

4.7 - Setor de Controle Urbano

5. Divisão Operacional

5.1 - Setor de Execução de Obras

5.2 - Setor de Marcenaria e Carpintaria

5.3 - Setor de Serralheria

5.4 - Setor de Transportes e Manutenção

5.5 - Setor de Manutenção Hidráulica

5.6 - Setor de Iluminação Pública

5.7 - Setor de Pintura

5.8 - Setor de Manutenção de Parques e Jardins

5.9 - Setor de Manutenção de Obras

5.10- Setor de Cemitério

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CHEFE DE GABINETE

Art. 39 - Aos Secretários Municipais e Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas nesta Lei, competem:

- I. Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nas áreas de sua competência;
- II. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- III. Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- IV. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
- V. Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- VI. Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- VII. Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VIII. Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo serviço de defensoria pública;
- IX. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
- X. Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;
- XI. Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;
- XII. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
- XIII. Reunir, periodicamente, os Assessores, Coordenadores e demais responsáveis pelos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- XIV. Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- XV. Inspeccionar as repartições de sua área de competência;
- XVI. Resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

- XVII. Propor ações que atendam aos reclames dos municípios;
- XVIII. Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou lhe seja cometido pelo superior hierárquico.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES DE GABINETE

Art. 40 - Aos Assessores de Gabinete compete:

- I. Assessorar o Secretário nas atividades imediatas da Secretaria;
- II. Responder pela Secretaria no que couber, na ausência do Secretário;
- III. Realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- IV. Dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- V. Providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VI. Executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VII. Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- VIII. Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- IX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- X. Prestar assessoria ao superior imediato na elaboração e organização dos documentos pertinentes a secretaria, inclusive agendas, responsabilizando-se pelo arquivamento, registro e envio;
- XI. Assessorar no controle, manuseio e conservação de documentos pertinentes a área de atuação; elaborar e digitar as diversas correspondências, com eficiência e dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação;
- XII. Anotar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;
- XIII. Assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pelo Secretário imediato.

Art. 41 - As atribuições dos cargos em Comissão, exceto aos mencionados no Artigo 39 e 40, encontram-se descritas no **Anexo XIII** desta Lei.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 42º. O Plano de Classificação de Empregos do Serviço Público da Prefeitura Municipal de Angatuba passa a obedecer à estrutura definida nesta lei.

Art. 43º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **Emprego Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, admitido através de Concurso Público;
- II. **Empregado Público** é toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;
- III. **Classe** é o agrupamento de emprego da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV. **Referência** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua remuneração correspondente;
- V. **Faixa de Vencimento** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;
- VI. **Padrão de Vencimento** é a letra que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;
- VII. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;
- VIII. **Progressão** é a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observado as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;
- IX. **Função de Confiança** é o emprego gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivo da Prefeitura Municipal.
- X. **Cargo em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da autoridade Constituída.
- XI. **Estágio Probatório** é o período de 3(três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo;
- XII. **Remuneração** é o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelo empregado; e
- XIII. **Salário** é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo

Art. 44º. O Quadro de Empregos Públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos básicos são os descritos nos **Anexos II e III e suas atribuições nos Anexos X e XI** que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Parágrafo único - Os empregos constantes do **Anexo IV** passam a integrar o Quadro Suplementar de Provimento Efetivo e serão extintos quando vagar.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 45º. Os empregos classificam-se em empregos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 46º. Os empregos de provimento efetivo, constantes dos Anexos II e III desta Lei, serão providos:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no **Capítulo VII, Título II**, desta Lei.
- II. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de emprego inicial de carreira ou de emprego isolado.
- III. Pelas demais formas previstas em lei.

Art. 47º. É vedada, a partir da data da publicação desta Lei, a nomeação de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constantes dos **Anexos II e III** observando o disposto no Art. 92 §§ 1º e 2º.

Art. 48º. Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nos **Anexos II e III**, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. Os requisitos para provimento de emprego público serão tratados no Edital Próprio de Concurso Público.

§ 2º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, de aptidão física e ou psicológica, conforme as características do emprego a ser provido.

§ 3º. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 4º. As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 49º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Angatuba, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 50º. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Angatuba, cuja implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para concurso.

Art. 51. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º. Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

§ 4º. A Prefeitura Municipal de Angatuba estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 52. Conforme Inciso XI do Art. 43 desta Lei, são considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3(três) anos, durante o qual o empregado nomeado para o cargo efetivo é avaliado em conformidade com o **Decreto Regulamentador de nº 025/2006**.

Parágrafo Único – A avaliação parcial de desempenho no Estágio Probatório será de responsabilidade da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída pelo **Decreto Regulamentador nº 025/2006**.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 53. Conforme Inciso VIII do Art. 43 desta Lei, Progressão é a elevação do servidor de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial a que pertence, e se dará desde que haja **disponibilidade financeira**.

§ 1º. A progressão se dará a cada período de 03 (três) anos.

§ 2º. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de **3 %** (três por cento), incidente sobre o vencimento do atual padrão em que o servidor se encontra.

Art. 54. Para alcançar a Progressão o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos no padrão salarial em que se encontra.

§ 1º. Perde o direito da progressão o servidor que no interstício de 03 (três) anos obtiver uma das situações abaixo descritas:

- I. 02(duas) penalidades de advertência;

- II. Sofrer 01 (uma) pena de suspensão disciplinar;
- III. Completar 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço;
- IV. Completar 09 (nove) faltas justificadas ao serviço;

§ 2º. Havendo disponibilidade financeira, o servidor passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contar maior tempo de serviço público, desobrigando a Prefeitura a pagar o valor retroativo à data em que o servidor faria jus ao benefício.

§ 4º. Não será concedida Progressão ao servidor:

- I. que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe que se enquadra;
- II. inativos e pensionistas;

§ 5º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão nas situações a seguir:

- I. afastamentos acima de 60 (sessenta) dias;
- II. servidores nomeados para exercer cargo em Comissão;
- III. servidores ocupantes de cargos de Agente Político;

Art. 55. A Progressão Funcional dos servidores públicos municipais autorizada pela presente Lei, poderá ser efetuada desde que atendidos todos os requisitos legais, após 3 (três) anos contados da data em que a Lei entrar em vigor, para que o Poder Público Municipal possa planejar o aumento gradativo das despesas com pessoal, respeitados os limites legais impostos pela legislação.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 56. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 04 (quatro) membros, sendo:

- I. 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito
- II. 02 (dois) representantes da Secretaria de Administração, sendo obrigatoriamente o Secretário e o Chefe do Setor de Pessoal.
- III. 01 (um) representante da Secretaria de Economia e Finanças.

Parágrafo Único – A presidência da Comissão de Desenvolvimento Funcional será exercida pelo Secretário de Administração.

Art. 16. A Comissão se reunirá nos meses de Janeiro e Julho, a fim de coordenar a avaliação dos servidores habilitados à progressão.

§ 1º. A coordenação das avaliações no mês de Janeiro será devida aos empregados admitidos no período de **01 de Julho a 30 de Dezembro** e que tenham cumprido o interstício mínimo de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 2º. A coordenação das avaliações no mês de Julho será devida aos empregados admitidos no período de **01 de Janeiro a 30 de Junho** e que tenham cumprido o interstício mínimo de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 3º. Apurado a avaliação e os requisitos necessários, a Comissão organizará e fará publicar a lista de servidores aprovados no critério de merecimento da Progressão, passando a recebê-la no mês subsequente as Avaliações, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 4º. O servidor que se julgar prejudicado, poderá recorrer oficialmente à Comissão de Desenvolvimento Funcional no prazo de 05 (cinco) dias, que se manifestará no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 57. Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do Emprego Público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 58. Remuneração é o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelos empregados permanentes estabelecido em Lei.

Parágrafo único – A remuneração dos ocupantes de empregos públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Angatuba nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 59. Os servidores integrantes do Quadro de Provedimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Angatuba estão escalonados por referência de avaliação.

§ 1º. A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de dez (10) padrões salariais designados por número de (01) a (10), constantes dos **Anexos VII e VIII**

§ 2º. Os reajustes dos salários dos Servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Angatuba, de Provedimento Efetivo constantes dos **Anexos VII e VIII** se dará por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

§ 3º. Fica garantido, a todo empregado público municipal, o adicional por tempo de serviço, que será concedido à razão de 5% (cinco por cento) por quatriênio de serviço público prestado a municipalidade.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 60. Os servidores ocupantes dos empregos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Angatuba serão automaticamente enquadrados nos empregos previstos no Anexo II e III cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data desta Lei.

Art. 61. O servidor enquadrado ocupará dentro da faixa de vencimentos da classe do novo emprego o padrão cujo vencimento seja igual ou superior ao do emprego que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

Art. 62. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal;
- II. nomenclatura e descrição das atribuições do emprego para qual o servidor fora admitido ou reclassificado, se for o caso;
- III. nível de vencimento do emprego;
- IV. grau de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V. habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 63. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V do Artigo 62 serão dispensados para atender unicamente as situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

Art. 64. A implantação da estrutura dar-se-á pelo reenquadramento salarial do vencimento do servidor na referência e padrão salarial constantes da tabela de vencimento, que vigorará a partir a partir do 1º dia do Mês subsequente ao da promulgação desta Lei.

Art. 65. O tempo de efetivo exercício dos atuais empregados do quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal será considerado para efeito de reenquadramento, obedecendo aos critérios abaixo:

- I. Ascenderá um (1) padrão aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre três (3) anos e um (1) dia e seis (6) anos;
- II. Ascenderão dois (2) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre seis (6) anos e um (1) dia e nove (9) anos;
- III. Ascenderão três (3) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre nove (09) anos e um (1) dia e doze (12) anos;
- IV. Ascenderão quatro (4) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre doze (12) anos e um (1) dia e quinze (15) anos;
- V. Ascenderão cinco (5) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre quinze (15) anos e um (1) dia e dezoito (18) anos;
- VI. Ascenderão seis (6) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre dezoito (18) anos e um (1) dia e vinte um (21) anos;
- VII. Ascenderão sete (7) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre vinte um (21) anos e um (1) dia e vinte quatro (24) anos;
- VIII. Ascenderão oito (8) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre vinte quatro (24) anos e um (1) dia e vinte sete (27) anos;
- IX. Ascenderão nove (9) padrões aqueles que até 30 de Dezembro de 2011, tenham entre vinte sete (27) anos e um (1) dia e trinta (30) anos.

Art. 66. Os Servidores aposentados bem como aqueles que se encontram afastados da Prefeitura Municipal de Angatuba em situações não previstas em norma legal, não serão beneficiados pelo disposto no Artigo 65, excetuam-se os aposentados e pensionistas providos pelo **Regime Estatutário**.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 67. Os valores previstos no **Anexo VII** desta Lei correspondem ao salário mensal dos servidores, com jornada de trabalho semanal, estabelecida no **Anexo II** desta Lei.

§ 1º. O servidor que cumpra ou venha a cumprir jornada inferior à prevista no Anexo II, perceberá salário ou remuneração proporcional do previsto nas respectivas tabelas.

§ 2º. As horas que excederem a jornada prevista no Anexo II serão pagas como extra, com os acréscimos legais.

§ 3º. O cumprimento de jornada inferior à prevista para o respectivo emprego, ou a realização de horas extraordinária, dependerá de autorização do superior imediato.

§ 4º. A inobservância do disposto no parágrafo anterior acarretará a nulidade do ato, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura Municipal, nem direito ao beneficiário.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 68. De acordo com inciso X do art.43 desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também, por servidor de carreira, que se encontram regulamentado em Lei própria.

§ 1º. Ao servidor público detentor do emprego de provimento efetivo, que vier ocupar transitoriamente, o cargo em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento salarial, em sentido estrito ao seu cargo de origem, exceto o Adicional por Tempo de Serviço em sua proporção.

§ 2º. Será devido ao servidor a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput”, deste artigo.

§ 3º. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

§ 4º. Os servidores municipais nomeados para **Cargo em Comissão**, ainda que iniciada nos últimos 5 (cinco) anos antes desta Lei, e que não tenham sofrido interrupção da mesma, terão direito a **incorporar à sua remuneração**, em forma de parcela destacada, as respectivas diferenças pagas pelo Cargo Comissionado, à razão de 1/10 (um décimo) por **ano de efetivo exercício**, limitado a 10/10 (dez décimos).

CAPÍTULO X

DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 69. Fica criada a Função de Confiança, por encargos de chefia direção e assessoramento, na forma a seguir:

Art. 70. As Funções de Confiança passam a ser as constantes do **Anexo V** com suas denominações e atribuições, e somente poderão ser ocupadas por servidores do quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Angatuba.

Parágrafo único- Só poderão ocupar Função de Confiança, servidores em que seu cargo seja inerente a Função a ser desempenhada, ou que estejam lotados no setor correspondente.

Art. 71. As Funções de Confiança instituídas não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O ato de designação ou dispensa conterà obrigatoriamente o nome do funcionário, da Função de Confiança e o respectivo valor da gratificação.

§ 2º. Os servidores municipais nomeados para exercer Função de Confiança receberão em parcela destacada, a gratificação conforme estabelecida no Anexo V desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

§ 3º. As atribuições referentes às Funções de Confiança criadas através desta Lei e estabelecidas no Anexo V são as constantes do Anexo XII desta Lei.

§ 4º Os valores estabelecidos para gratificação de Função de Confiança, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo Prefeito na Tabela de Vencimento constante do Anexo VII e VIII desta Lei.

Art. 72. Os servidores municipais nomeados para Função de Confiança terão direito a incorporar à sua remuneração, em forma de parcela destacada as respectivas gratificações de funções, à razão de 1/10 (um décimo) de seu valor por ano de efetivo exercício, limitado a 10/10 (dez décimos).

§ 1º. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de mais que 10 (dez) parcelas de 1/10 (décimo) por exercício, continuado ou não, de quaisquer Funções de Confiança.

§ 2º. Caso o servidor já possua em sua remuneração, parcela destacada originária do exercício de Função de Confiança ainda não incorporada em sua totalidade de 10/10 (dez décimos) receberá, como nova parcela destacada, a diferença entre o valor da gratificação atual e a parcela destacada que já integra sua remuneração.

Art. 73. A designação de servidor para o exercício de Funções de Confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo público de que é titular.

Parágrafo único- Perderá o direito à gratificação estipulada neste capítulo o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento acima de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO XI

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Art. 74. Fica criada a Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução que se dará mediante apresentação de Certificados de conclusão dos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o salário inicial da carreira em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo emprego constante no Quadro de Provimento Efetivo:

- I. Ensino Fundamental: 3% (três por cento)
- II. Ensino Médio: 5% (cinco por cento)
- III. Ensino Superior: de 10% (dez por cento)
- IV. Pós Graduação, Mestrado, Doutorado: Adicional de + 1% (um por cento)

Parágrafo único - O servidor deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto o adicional referente ao Inciso IV que deverá ser adicionado ao último índice por se tratarem de cursos.

Art. 75. Para computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo.

Art. 76. A Gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo, e encaminhada a Secretaria de Administração, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído, no período de Janeiro até 30 de Maio de cada ano, cabendo a Secretaria de Administração deferir ou indeferir no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º. A gratificação entrará no Orçamento do Ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 2º. Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

§ 3º. Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1(um) por ano.

Art. 77. Aos servidores admitidos antes da aprovação desta Lei, serão respeitados os requisitos exigidos para o provimento do cargo na ocasião da admissão.

Art. 78. Não faz jus ao direito da Gratificação por Grau de Instrução o servidor que se encontrar em Estágio Probatório e devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o término do mesmo.

CAPÍTULO XII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 79. Haverá substituição quando do impedimento legal e temporário pelo período máximo de 6 (seis) meses aos ocupantes de empregos permanentes ou de Função de Confiança, mediante portaria de designação.

§ 1º. No caso de substituição em Função de Confiança, o substituto perceberá a gratificação de função correspondente e proporcional aos dias em que estiver nela investido.

§ 2º. O pagamento de acréscimo salarial decorrente do exercício de empregos permanentes e Função de Confiança serão realizados, em parcela destacada, não incorporável.

Art. 80. Após o período de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, voltando a receber o salário correspondente.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 - Os Cargos de Provimento em Comissão, número de vagas passam a serem os constantes do **Anexo I** e os vencimentos no **Anexo IX** desta Lei.

Parágrafo Único - Ao cargo de **Chefe de Gabinete**, será conferido o status e remuneração isonômica a aquelas estabelecidas pela Câmara Municipal ao cargo de **SECRETÁRIO**.

Art.82 - A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de **ANGATUBA** será apresentada graficamente na forma dos organogramas dispostos no **Anexo XIV** desta Lei.

Art. 83 - Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, **progressivamente**, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 84 - A implantação das novas Secretarias e/ou demais unidades administrativas, criadas pela presente lei, dar-se-á com o preenchimento dos cargos em Comissão e efetivos constantes nos **Anexo I e II** desta Lei.

Art. 85 - Os servidores Estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantido todos os benefícios adquiridos na função.

Parágrafo Único: Os cargos estáveis que porventura possuam atividades e ou nomenclaturas atreladas aos departamentos, setores e ou órgãos alterados pela presente reorganização serão devidamente adaptados, ajustados e ou transformados por legislação específica.

Art. 86 - Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 87 - Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 88 - À medida que forem instalados os órgãos previstos neste diploma legal, os atuais serão extintos automaticamente, competindo ao Executivo Municipal tomar as providências relativas ao remanejamento de pessoal, verbas e instalações.

Art. 89. Ficam criados, transformados e reclassificados, os empregos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas no **Anexo II e III**, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

§ 1º. Em decorrência das transformações e reclassificações a que se refere o artigo, os ocupantes dos empregos transformados e reclassificados, serão enquadrados, mediante Portaria de nomeação.

§ 2º. As transformações e reclassificações dos empregos públicos de provimento efetivo encontram-se descritas no Anexo VI que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 90. O valor previsto na Tabela Salarial constante do **Anexo VII e VIII** será devido a partir do 1º dia do mês subsequente a promulgação desta Lei.

Art. 91. Os servidores municipais que ocupem empregos do Magistério Municipal terão tratamento através de Leis específicas, naquilo que for peculiar ao exercício das funções que lhe dizem respeito, desde que não se contraponham aos princípios gerais constantes desta Lei.

Art. 92. Para os empregos que sofreram transformações e reclassificações e que por ventura, hajam inscritos aprovados, aguardando chamada em Concurso Público vigente, deverá:

§ 1º. Ser respeitada a lista de chamada e os critérios exigidos no Edital do Concurso Público, para o cargo ao qual fora concursado.

§ 2º. No ato da posse o candidato, deverá tomar ciência das alterações feitas através desta Lei, tomar posse no emprego concursado e ser observado em seu termo de posse, o novo enquadramento decorrente da implantação desta Lei.

Art. 93. Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 94. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor.

Art. 95. O Prefeito poderá autorizar que empregados públicos municipais prestem, sem prejuízo de sua remuneração, serviços a outras entidades de direito público, desde que os serviços públicos resultantes sejam de interesse da municipalidade.

Art. 96. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito expedirá, **progressivamente**, os atos necessários à implantação da Estruturação Administrativa de Pessoal, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 97 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na LDO - Leis de Diretrizes Orçamentárias - e no Orçamento Programa do Município, para aplicação desta Lei, remanejando os recursos, segundo a nova composição orgânica, nos valores alocados nos programas, projetos e atividades específicos, suplementando-os em sendo necessário, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 98. Esta Lei entra em vigor a partir de publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis de nº 023/2006, 031/2006, 007/2007, 008/2007, 017/2007, 022/2007, 025/2007, 032/2007, 046/2007, 003/2008, 034/2009, 039/2009, 06/2010,

Prefeitura Municipal de Angatuba, 09 de novembro de 2.011.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Quant.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Simb.	Grau
10	SECRETÁRIO MUNICIPAL	C.C	Subsídio
01	CHEFE DE GABINETE	C.C	Subsídio
11	ASSESSOR DE GABINETE	C.C	IV
31	ASSESSOR I	C.C	I
10	ASSESSOR II	C.C	II
10	COORDENADOR DE SECRETARIA	C.C	III

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Semanal	Formação mínima de Escolaridade
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C	10	40	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	E	18	40	Ensino Médio Completo
AGENTE FISCAL	D	3	40	Conforme área específica (Anexo X)
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	F	5	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
AGENTE OPERACIONAL	B	85	44	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO	E	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
AJUDANTE DE CORTE E COSTURA	A	2	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES	A	1	40	Ensino Fundamental Incompleto
ALMOXARIFE	G	2	40	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	J	3	30	Superior Completo + CRASS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	12	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	F	6	40	Ensino Médio + Registro no CRO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F	22	40	Ensino Fundamental completo + Curso de Enfermagem + COREN
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	F	2	40	Ensino Fundamental completo + Curso de auxiliar de+
AUXILIAR OPERACIONAL	A	184	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	D	2	40	Ensino Médio Completo
BIOQUÍMICO	J	3	30	Superior Completo + CFQ
COMPRADOR	L	2	40	Ensino Médio Completo + conhecimento na área
CONTADOR	L	1	40	Superior Completo + CRC
CONTÍNUO	B	1	40	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRA	B	20	44	Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA	E	3	44	Ensino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	L	3	40	Superior Completo + COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	K	2	30	Superior Completo + CREA

ENGENHEIRO CIVIL	K	1	30	Superior Completo + CREA
FARMACÊUTICO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
FONOAUDIÓLOGO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM.)	F	4	44	Ensino Médio Completo
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASC.)	F	16	44	Ensino Médio Completo
MARCENEIRO	F	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	G	5	44	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	G	21	40	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando + magistério
MOTORISTA	E	70	44	Ensino Fundamental Completo + CNH- Categoria D / E
NUTRICIONISTA	J	1	30	Superior Completo + CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	H	25	40	Ensino Médio Completo + conhecimentos na área
OFICIAL OPERACIONAL	D	58	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
OPERADOR DE MÁQUINAS	E	13	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D/E
ORIENTADOR DE ALUNOS	B	10	40	Ensino Fundamental Completo
PAJEM	B	13	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
PROCURADOR JURÍDICO	K	3	30	Superior Completo + OAB
PSICÓLOGO	J	4	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
SECRETÁRIO DE ESCOLA	F	10	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
TÉCNICO AGROPECUARIO	H	2	40	Ensino Técnico em Agropecuária
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	H	1	40	Técnico de Enfermagem + COREN
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	2	40	Técnico de Edificações
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	K	1	40	Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no “M.T. E”
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	H	3	40	Curso Técnico de Laboratório
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	H	1	40	Curso Técnico em Nutrição
TERAPEUTA OCUPACIONAL	J	1	30	Superior Completo + CREFITO
TORNEIRO MECÂNICO	G	1	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico
TRATORISTA	E	4	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categ. C/D ou E + Conhec. na Função

ANEXO III
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(HORISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada	Formação mínima de Escolaridade
Dentista	D/H	9	20/40h	Superior Completo + CRO
Fisioterapeuta	C/H	3	10/40h	Superior Completo + CREFITO
Instrutor de Atividades Culturais	A/H	13	10/40h	Ensino Fundamental Incompleto
Instrutor de Atividades Esportivas	B/H	5	40h	Ensino Superior em Educação Física + CREF
Médico	E/H	12	10/36h	Superior Completo + CRM
Veterinário	C/H	2	20/40h	Superior Completo + CRV

ANEXO IV
QUADRO SUPLEMENTAR DE PROVIMENTO EFETIVO
EXTINTO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº VAGAS	REF.
Chefe de Expediente	01	I
Tesoureiro	01	I
Assistente de Serviços Gerais	01	I

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Valor da Gratificação
Encarregado de Setor	500,00
Chefe de Setor	900,00
Chefe de Divisão	1.300,00
Coordenador de Atividades Administrativas e ou Operacionais	1.500,00

ANEXO VI
QUADRO DE EMPREGOS TRANSFORMADO E RECLASSIFICADO DE PROVIMENTO
EFETIVO

Situação Atual	Quant.	Situação Nova	Quant.
Recepcionista	1	Auxiliar Administrativo	12
Escriturário	7		
Auxiliar de Setor de Compras	2		
Auxiliar de Setor de Cultura	1		
Auxiliar de Setor de Transportes	1		
Ajudante Geral	147	Auxiliar Operacional (nas áreas específicas)	184
Frentista	1		
Funileiro	1		
Lubrificador	1		
Servente	30		
Trabalhador Agropecuário	14		
Agente de Portaria	11	Agente Operacional (nas áreas específicas)	81
Apicultor	1		
Jardineiro	2		
Borracheiro	2		
Coletor de Lixo	17		
Eletricista de Veículos	2		
Vigia	46		
Auxiliar de Pavimentação	1	Oficial Operacional (nas áreas específicas)	58
Aspergedor de Asfalto	2		
Instrutor	7		
Carpinteiro	8		
Pedreiro	28		
Coveiro	4		
Meio Oficial Mecânico	3		
Pintor	2		
Soldador	3		
Assistente Administrativo	11	Oficial Administrativo	22
Oficial Contábil	5		
Oficial de Cadastro e Tributos	1		
Oficial de Informática	1		
Oficial de Recursos Humanos	2		
Oficial de Tesouraria	2		
Instrutor de Artes	2	Instrutor de Atividades Culturais	13
Instrutor de Dança	1		
Instrutor de Informática	1		
Instrutor de Música	1		
Instrutor Técnico de Esportes	3		
Monitor	13		
Auxiliar de Almoxarifado	1	Almoxarife	1
Agente Fiscalizador	2	Agente Fiscal	2
Agente da Guarda Municipal	16	Guarda Civil Municipal (masc.)	16
Agente Feminino da Guarda	4	Guarda Civil Municipal (Fem.)	4

ANEXO VII
TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)

TABELA SALARIAL-MENSALISTA										
Padrã o REF.↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	650,00	669,50	689,59	710,27	731,58	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10
B	680,00	700,40	721,41	743,05	765,35	788,31	811,96	836,31	861,40	887,25
C	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34
D	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62	846,27	871,66	897,81	924,74	952,48
E	780,00	803,40	827,50	852,33	877,90	904,23	931,36	959,30	988,08	1.017,72
F	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
G	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,09	1.174,30
H	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73
I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
J	1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,27	1.969,64	2.028,73	2.089,59	2.152,28	2.216,85	2.283,35
K	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55
L	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98

ANEXO VIII
TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(HORISTA)

TABELA SALARIAL - HORA										
Padrão → REF.↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A/H	5,00	5,15	5,30	5,46	5,63	5,80	5,97	6,15	6,33	6,52
B/H	8,00	8,24	8,49	8,74	9,00	9,27	9,55	9,84	10,13	10,44
C/H	13,00	13,39	13,79	14,21	14,63	15,07	15,52	15,99	16,47	16,96
D/H	16,00	16,48	16,97	17,48	18,01	18,55	19,10	19,68	20,27	20,88
E/H	31,50	32,45	33,42	34,42	35,45	36,52	37,61	38,74	39,90	41,10

ANEXO IX
QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

REF.	VALOR
I	1.150,00
II	1.600,00
III	1.950,00
IV	2.700,00

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO E ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde serve de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; auxilia as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identifica situações de risco individual e coletivo; promove a educação para a conquista da saúde; acompanha e encaminha pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; notifica aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetua o cadastramento das famílias da comunidade; estimula a participação comunitária; analisa, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preenche formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atua no controle das doenças epidêmicas; participa das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanha as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentiva a vacinação; estimula o aleitamento materno; executa o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; presta orientações sobre cuidados de higiene; executa tarefas afins e também se desloca da unidade de Saúde da Família realizando o seu trabalho através de visitas domiciliares.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Acionar sinais de entrada, intervalo e saída de alunos nos horários correspondentes; auxiliar no controle de entrada e saída de alunos; atender os professores quanto as necessidades de material para aula; colaborar na organização de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas; acompanhar e informar, se necessário, quanto a movimentação de alunos; distribuir quando necessário correspondências, ofícios, circulares e encaminhar documentos a outras áreas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

AGENTE FISCAL

(nas áreas específicas)

A) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – SANITÁRIO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO SANITÁRIA

Atua na fiscalização sanitária junto ao Departamento Municipal de Saúde e Saneamento. Executa tarefas referentes à saúde e saneamento, colaborando com os sanitaristas no que se refere a prestação de informações. Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação sanitária para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade. Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, etc. Ter conhecimento sobre a legislação vigente sobre assuntos notadamente a parte que diz respeito a saneamento; colabora com os sanitaristas, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias; auxiliar no cadastramento de propriedade da área do Departamento de Saúde; efetuar inspeções determinadas informando dos resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta; prestar informações no caso de interposição de recursos contra aplicação de penalidades ou nos casos de requerimentos solicitando benefícios da lei; fornecer ao chefe da unidade ou setor todas as informações necessárias

para a orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços de abastecimento de água, destinos de dejetos, lixo de habitação, higiene de locais de trabalho, controle de vetores, poluição de várias espécies do ambiente e de locais de recreação e de logradouros públicos, redigindo relatórios, efetuando constatações, preenchendo fichas, elaborando croquis, fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em estradas, feiras livres e demais locais e repartições, procedendo à inspeção para obtenção de licenças de funcionamento, inspeção de imóveis novos ou reformados, avaliando as condições gerais requeridas para a obra. Notifica, autua, faz apreensões e executa tarefas correlatas a função.

B) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – OBRAS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do “Habite-se”; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

C) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – TRIBUTÁRIO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO + TÉCNICO DE CONTABILIDADE + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Lavrar Auto de Infração, de acordo com o que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro, Leis, Resoluções do CONTRAN, Portarias Municipais e outras Normas concernentes à lida do trânsito; Na impossibilidade da autuação no momento do seu cometimento, relatar à Autoridade, no próprio Auto de Infração, tipificando a infração cometida, como também, local, data e hora do cometimento da infração, informando os caracteres do veículo, tais como placas, marca, tipo, cor, etc., conforme preceitua o artigo 280 do C.T.B.; Adotar as medidas administrativas de sua competência; Zelar pelo talonário de Autos de Infração de Trânsito, como impresso e documento público, sendo responsável pela sua guarda; Entregar os autos confeccionados no prazo determinado pelo SEMUTRAN, inclusive, os anulados e inutilizados por qualquer motivo; Manter-se atualizado, da Legislação constante no Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do CONTRAN, das Portarias Municipais, das Normas e Diretrizes dos Órgãos Superiores de Trânsito; Emitir Termo de Apreensão de Veículo, recolhendo-se o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, contra recibo, nos termos da Resolução nº 53/98 do CONTRAN. Os Agentes de Trânsito, como Servidores

Públicos Municipais, são Agentes da Autoridade de Trânsito, subordinados ao Gerente do SEMUTRAN, como Autoridade de Trânsito, no limite de suas atribuições. A partir de sua nomeação ou designação, o Agente de Trânsito entra no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nos termos do Inciso VI do artigo 24, do Código de Trânsito Brasileiro

AGENTE OPERACIONAL

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Responsabilidades

a) na função de Agente de Portaria:

Responsável pelo material e papéis sob sua guarda; atende e recebe os cidadãos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, prestando as devidas informações e esclarecimento, marcando entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores procurados, atendendo chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, prestando informações, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e de caráter limitado. Executa tarefas correlatas à função.

b) na função de Apicultor:

Monta colméia, modelando suas cúpulas em cêra e apoiando-o em cavaletes, tronco de madeira de lei, estrados, tijolos, pedras, de tal forma que os estrados fiquem voltados para o norte, para formar a colônia de abelhas; incita os enxames de abelhas a ocuparem as novas colméias, atraindo-as com solução açucarada, substitutos do pólen ou com o próprio mel, para povoar a colônia; colhe os favos de mel em épocas apropriadas, retirando-os das sobre caixas existentes nas colônias, com o uso de luvas e outros equipamentos protetores, para obter o mel; faz o beneficiamento primário do mel, desaperculando, centrifugando, coando e pondo a maturar, para deixá-lo em condições de consumo; dá combate as formigas, gambás e pássaros e insetívoros, eliminando-os aplicando repelentes apropriados, para proteger as colméias da ação nociva desses animais. Pode efetuar a purificação da cêra por meio de coagem e fusões excessivas; pode eliminar as rainhas supérfluas. Executar tarefas correlatas à função.

c) na função de Jardineiro:

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

d) na função de Borracheiro:

Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneu; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

e) na função de Coletor de Lixo:

Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados; de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta; coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

f) na função de Eletricista de Veículos:

Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; instalar e conectar condutores, soldando-os às juntas, quando for o caso; manter em perfeito funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

g) na função de Vigia:

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto a prevenção de acidentes e outras atividades inerentes ao cargo.

AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO

Analisa o leite, inspecionando visualmente e emitindo informações das suas características físicas, coletando e enviando amostras para análises laboratoriais; armazenam o leite, identificando e controlando a temperatura adequada; preparam equipamentos para pasteurização e fabricação de laticínios, verificando registros para distribuição do leite, regulando pressão e temperatura de equipamentos, limpando e regulando equipamentos; pasteurizam o leite, clarificando, padronizando, homogeneizando e resfriando; adicionam insumos para fabricação de queijos e manteiga; fabricam queijos e esterilizam leite; envasam e embalam laticínios; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de quantidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

AJUDANTE DE CORTE E COSTURA

Cursos de aprendizagem, na execução de práticas operacionais específicas de tarefas como costurar, bordar, tricotar, crocheter, efetua demonstrações técnicas operacionais, manipulando agulhas, máquinas, instrumentos, etc., avalia os resultados da aprendizagem apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avalia os resultados para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos.

AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES

Auxilia nas atividades relacionadas ao esporte, organização de material sob orientação de um professor de educação física. Conhecimentos de regras esportivas básicas.

ALMOXARIFE

Proceder ao recebimento de materiais de consumo, gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos; conferir os materiais recebidos, confrontando-os com o pedido e a nota fiscal, bem como os valores unitários, para cientificar-se de que estão corretos; organizar os materiais

recebidos, procedendo ao seu armazenamento de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e organizada; registrar a movimentação de entrada e saída de todo o material estocado; manter registro estatístico da estocagem de material do almoxarifado; armazenar os materiais destinados ao estoque acompanhando codificação própria, nomenclaturas, padronização e identificação dos mesmos; promover o transporte de materiais das prateleiras ou dos locais de armazenamento para atendimento às requisições dos setores da Prefeitura; promover a limpeza periódica dos locais de armazenamento e dos materiais estocados; zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento, prazos de validade de mercadorias e condições para consumo; providenciar a troca ou substituição de materiais, peças, suprimentos e equipamentos danificados ou que estejam em desacordo com o solicitado; atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições. Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar ações educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento; acompanhar casos especiais como, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço; controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio; manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; renovar capas de processos administrativos em casos de mau estado, anotando todos os dados existentes na anterior; prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem as repartições municipais; desenvolver atividades administrativas em qualquer setor da Prefeitura, de caráter simples; atender telefone, fax, tirar Xerox e demais rotinas administrativas; desempenhar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza das Unidades Sanitárias recolherem os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar Médicos, Odontólogos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxílios diversos no atendimento médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme prescrição médica, aplicando as técnicas assépticas; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo quando forem o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; auxiliar no atendimento e resgate de acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos; coletar material para exames de laboratório e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológicas e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança; registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas a emissão das Faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamento apropriados; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; orientar pacientes em assuntos de sua competência; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Separar material biológico, preparar os exames e efetuar lavagem e esterilização de materiais: tubos, vidrarias, etc. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Responsabilidades

a) na função de Ajudante Geral:

Efetuar limpeza e conservação de boca de lobo, valetas, estradas, pontes etc.; atua nos serviços de cargas e descargas de caminhões, armazenamento de materiais leves e pesados tais como cal, cimento, areia, tijolos, etc. Acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, a fim de manter os mesmos corretamente estocados; efetua a limpeza e conservação de toda a área verde da cidade cortando mato, limpando terrenos, roçando com instrumentos mecânicos ou elétricos; executa a varrição em todas as ruas, bairros e praças, utilizando-se de vassouras, carrinhos e pás; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando grama, preparando terra, plantando e cultivando sementes, mudas, grama, etc.; auxiliar nos serviços de alvenaria, concretagem e pintura, transportando materiais, preparando argamassas, montando e desmontando andaimes, lixando e pintando paredes, muros, portas, grades, etc, serrando vigas e caibros de madeira; auxilia nos

serviços de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, apertando e desapertando parafusos, limpando e lubrificando as peças e componentes, sistemas elétricos e mecânicos; efetua serviços de limpeza e manutenção no setor de educação, e outros prédios da Prefeitura, varrendo, lavando, encerando, zelando pela limpeza e conservação dos mesmos. Executa tarefas correlatas à função.

b) na função de Frentista:

Abastecer a frota de veículos e máquinas da Prefeitura; operar a bomba de abastecimento; realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento; realizar limpezas gerais nos veículos abastecidos; executar outras tarefas afins.

c) na função de Funileiro:

Executar serviços de funilaria, pintura e solda de autos, nos veículos de propriedade do município; prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar veículos; usar processo de soldagem e corte, tais como: tig, mig, mag e oxigás; preparar equipamentos, acessórios e consumíveis de soldagem; trabalhar seguindo normas de segurança, de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

d) na função de Lubrificador:

Lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem; lavar motor de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos, lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de todos os veículos; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos, lavar os equipamentos de engraxar, examinar baterias e radiadores dos veículos, substituir óleo do diferencial, motor, Carter, filtro de ar, freios, caixa e outros; substituir graxeiras e filtros de óleo, quando necessário; executar tarefas afins.

e) na função de Servente:

Executar atividades de limpeza, arrumação e higiene de prédios públicos e suas dependências, zelando pela conservação de pisos, móveis, utensílios, sanitários, vestuários e áreas externas; realizar pequenos reparos em geral; executar serviços de copa e cozinha; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

f) na função de Trabalhador Agropecuário:

Executa vários trabalhos próprios da cultura agrícola e da criação e tratamento de gado, empregado processos e equipamentos manuais ou mecanizados, para obter diversos produtos agrícolas e de origem animal, executar tarefas de preparo do solo empregando maquinários e ferramentas adequadas, semeia planta espécies, tais como cereais, frutas, hortaliças e outras, utilizando implementos próprios de semeadura e /ou transplantando mudas, para possibilitar a germinação; executa o controle de pragas e doenças, irrigação, capina e enxertos colhem folhas, frutos, flores e outros produtos similares; conduz o gado aos pastos e retiros, movimentando-os e evitando que se dispersem para prover alimentação e condições de segurança; marca o rebanho, facilitando a identificação dos mesmos; domesticar e adestrar o gado; prestar assistência especial as fêmeas em período fértil e na parição; prepara e fornece rações e farelos, misturando os ingredientes, acondicionando-lhes substâncias protéicas, segundo as especificações; ordenha as fêmeas em período de lactação, empregando processos manuais ou mecanizados, acondicionando o leite utilizando latões apropriados, para facilitar o transporte dos mesmos. Pode executar o trabalho de coordenação e controle do Matadouro Municipal, executa tarefas correlatas a função.

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

Executar atividades de natureza técnica administrativa da Secretaria da Escola, receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e controle da demanda e da frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola ou Secretário de Escola, respeitando a legislação vigente; participar de atividades de integração Escola-comunidade; atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados; executar atividades correlatas após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola, em sua área de atuação; zelar pelo equipamento de informática colocado sob sua guarda e uso, requisitando e acompanhando as visitas dos técnicos no tocante às manutenções preventivas e corretivas; executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessária à realização dos trabalhos.

BIOQUÍMICO

Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

COMPRADOR

Efetuar compras de mercadoria, materiais ou produtos, mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processo de licitação para suprir demandas dos departamentos da administração municipal. Receber solicitações de compras dos titulares dos departamentos para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas no que se referem a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; estimar valores de compras a serem efetuadas de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção. Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição de materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da administração; realizar coletas de preços para materiais

que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas semelhantes.

CONTADOR

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.

CONTÍNUO

Executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes nos setores da Prefeitura e outros locais que forem pré-determinados; auxiliar todos os setores da Prefeitura onde não haja necessidade de maiores conhecimentos e responsabilidades específicas para a função, atendendo as necessidades se serviço; arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos; executar pequenos serviços de digitação e conferências diversas; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo; coletar assinaturas em documentos diversos; atendimento ao serviço de reprodução (Xerox); desempenhar outras atribuições afins.

COZINHEIRA

Prepara refeições na merenda escolar da Prefeitura, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências dos pedidos de cardápios; separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a coação; leva os alimentos ao fogo, controlando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; realiza a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados para possibilitar o rápido preparo das refeições. Executa atividades correlatas.

ELETRICISTA

Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação; testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho realizado; testar circuitos da instalação

elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir as unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

ENFERMEIRO

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENGENHEIRO CIVIL

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

Fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos; realizar a orientação medicamentosa; realizar o controle psicotrópico; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de

natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; executar as demais funções previstas em regulamento da profissão; desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Executar atividades visando identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM. E MASC.)

Investigam, reprimem e previne infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc., patrulham ostensivamente rodovias municipais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.

REQUISITOS:

Não registrar antecedentes criminais.

- Ter aptidão física, mental e psicológica, comprovada em testes específicos.
 - Deverão possuir CNH
 - Estar quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
 - Aos Ex-Agentes da Guarda Municipal só serão aceitos os que tenham requerido a demissão espontânea e que não registrem ocorrências que o desabonem.
-

MARCENEIRO

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

MECÂNICO

Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado; estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos; realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias; realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de

combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo; realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos; executar outras atribuições afins.

MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Participar do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo e professores, acompanhando e avaliando o processo de desenvolvimento pedagógico e psicomotor da criança; recebe as crianças nos horários de entrada e saída, prepara e organiza o material didático de recreação e orienta-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e o bem-estar; verifica o estado de saúde e higiene conferindo o material individual de cada criança; efetua o controle de frequência das crianças; auxilia na alimentação das crianças, orientando sobre comportamento, uso adequado de talheres e higiene pessoal; auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes; auxilia e acompanha a aplicação de medicamentos conforme estrita orientação médica, realiza pequenos curativos; acompanha e dirige passeios, banhos de sol, brincadeiras em locais abertos; controla os horários de repouso das crianças, participa do planejamento, da execução e do desenvolvimento de atividades, planeja e promove atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo com objetivo de estimular o desenvolvimento biopsicossocial da criança; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Os trabalhadores deste grupo de base conduzem veículos automotores de passageiros e de carga. Suas funções consistem em: conduzir todo tipo de veículo automotor bem como seu respectivo tipo de carga. Conduz ônibus, microônibus, automóveis e outros veículos automotores, para o transporte de passageiros; conduzir caminhões, caminhões basculantes, caminhões de lixo, caminhoneta para transporte de carga de curta e longa distância, conduzir outros veículos como ambulâncias, no transporte de pacientes; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação da viatura; examina as ordens de serviço, verificando os itinerários e serem seguidos, dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; transporte os passageiros, zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde processarão cargas e descargas; manobra o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo nos locais de carga e descarga; transporta doentes, no Município e/ou cidades vizinhas, para consulta ou internação em hospitais em geral, clínicas, etc. Executa tarefas correlatas a função.

NUTRICIONISTA

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisição de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotadas, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob Orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

OFICIAL OPERACIONAL

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

a) na função de Auxiliar de Pavimentação:

Auxiliar no trabalho de operação de asfalto limpando e/ ou untando com óleo, rolos, tela do silo, caminhões e alimentando o silo manualmente com brita e areia, quando necessário; serviços de pintura para espalhar emulsão asfáltica, serviços de impermeabilização, serviços de imprimação, trabalhos com espredem.

b) na função de Aspergedor de Asfalto

Desenvolver atividades que exijam esforço físico; trabalhar com massa asfáltica, em serviços de tapa-buracos, recapeamentos ou novos asfaltos; prestar serviços na execução de guias e sarjetas; manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas e equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

c) na função de Instrutor:

Criar e planejar cursos livres, elaborar programas para empresas e clientes, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

d) na função de Carpinteiro:

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão,

furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.

e) na função de Pedreiro:

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para receber instalações elétricas; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

f) na função de Coveiro:

Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres. Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápiz e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento, auxilia na colocação do caixão manipulando as cordas de sustentação para o posicionamento do mesmo na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a com terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Pode auxiliar a limpeza e conservação dos jazigos. Pode atuar na limpeza e conservação do cemitério em geral. Executa tarefas correlatas à função.

g) na função de Meio Oficial Mecânico:

Reparar peças de máquinas de diferentes espécies; manufaturar e consertar acessórios para máquinas, ocasionalmente fazer soldas elétricas; converter ou adaptar peças; fazer conversão de instalações eletro-mecânica; inspecionar automóveis, caminhões, tratores, etc; ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão. Diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais, ajustarem anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho, testar carros consertados, executar tarefas afins.

h) na função de Pintor:

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas

especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversas; executar outras atribuições afins.

i) na função de Soldador:

Unem e cortam peças metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, íxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

OPERADOR DE MÁQUINAS

a) Na Função de Operador de Moto Niveladora:

Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

b) Na Função de Operador de Retroescavadeira

Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.

c) Na Função de Operador de Pá Carregadeira

Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; executar outras atribuições afins.

ORIENTADOR DE ALUNOS

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado á formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PAJEM

Cuidar e orientar as crianças de zero a seis anos, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com a orientação do professor; Cuidar da higiene de cada criança; Auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Proporcionar o bem estar físico da criança; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do plano global da escola; Participar das reuniões; Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo,

raça ou religião; Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário; Ministrar a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança; Zelar pelo bem estar da criança durante as brincadeiras e demais atividade a elas propostas; Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes; Auxiliar no treinamento dos esfíncteres.

PROCURADOR JURÍDICO

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pela Ordem dos Advogados do Brasil.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) Quando na área da psicologia clínica:

Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para:

- 1 – orientar o profissional no processo psicoterápico;
- 2 – indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;
- 3 – fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;

b) Quando na área da psicologia educacional:

Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequadas; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

c) quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de

pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atividades afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, tais como redação de correspondências, verificação a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora proposta das necessidades de material permanente e de consumo submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Está relacionado à produção agrícola e animal com o objetivo de ter mais qualidade com os produtos e uma forma mais lucrativa. Análise de composição dos solos e das condições climáticas a que estão sujeitos, procedendo ao ordenamento e rotação das culturas e a introdução de novas e melhores técnicas de cultivo e colheitas. Na vida animal fica encarregado por dar uma alimentação equilibrada e controlar a reprodução, dentre outras atividades. Com relação ao meio ambiente utilização de técnicas para recuperação e preservação de áreas de preservação permanente (nascentes, córregos, etc.).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueostomia e entubação; realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerperal; aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurarem comunicar tal fato; realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; realizar o conforto do paciente e restrição no leito; realizar o transporte do paciente; realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executar as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade;

desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais e a execução de obras e serviços urbanos em geral. Serviços ligados a obras, construção e reparo de pontes e mata-burros; supervisionar o acompanhamento de obras em geral, leitura técnica de projetos, relação de materiais, pré-cotação; demarcação de obra; projetos de edificações na área civil.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaboram, participam da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (sst); realiza o preenchimento de relatórios voltados a área de segurança do trabalho realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolve ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, por meio de campanhas e palestras e outras formas de treinamento; participa de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participa da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerencia documentação de sst; investiga, avalia os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, analisando acidentes e recomenda medidas de prevenção e controle, observa o cumprimento de toda a legislação pertinente, distribuir, inspecionar e fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários; executa tarefas correlatas a função.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Efetuar a colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos; controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios; auxiliar o nutricionista na compra e venda e na utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas; auxiliar o nutricionista na supervisão do setor; executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planejar e desenvolver programas ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo. Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência. Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado físico e psicológico. Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento. Dar atendimento e orientação individual ou grupal, aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares, e se for o caso, realizar visitas domiciliares. Confeccionar órteses que proporcionem adequado posicionamento ou funcionalidade ao membro afetado. Auxiliar nos trabalhos de apoio e pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultado dos tratamentos aplicados. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.

TORNEIRO MECÂNICO

Trabalhar no torno fazendo retífica de peças, embuxamento e torneiro de pinos. Instalação de ferramentas apropriadas, atuação nos comandos de partida, de parada, de rotação de peça e de avanço de ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, cortar, roscar ou executar operações de torneamento em peças de metal. Serviços de torno em geral.

TRATORISTA

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; Anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; Planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; Engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira pulverizador, carreta e outros.

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)

DENTISTA

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.

FISIOTERAPEUTA

Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional; orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

a) na função de Instrutor de Artes/ Instrutor de Dança/ Instrutor de Informática/ Instrutor de Música/ Monitor/ Instrutor Técnico de Esportes:

Exercer o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promover o espírito de grupo; ministrar por meios teóricos e práticos as técnicas passo a passo; sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos; interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; manter-se informados sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizados por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e **responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação.**

INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de atletismo, visando o aprimoramento do atleta ou equipe; Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; Selecionar e preparar os atletas e equipes aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e competitivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Treinar e orientar escolares; Prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área (atletismo); Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamento esportivos; Participar na organização e realização de eventos esportivos e competitivos promovidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

VETERINÁRIO

O ocupante do cargo tem como atribuições as atividades de Diagnóstico permanente dos serviços de fiscalização sanitária e ambiental; orientação sobre as rotinas e fluxos de trabalho do pessoal dos órgãos públicos municipais que atuam no serviço de vigilância sanitária e ambiental; acompanhar a saúde dos animais domésticos e de grande porte; desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização certificação e controle em todo território Municipal; Realizar fiscalizações em estabelecimentos de abate de animais; Acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização; Realizar treinamentos aos agentes de combate a endemias e outros servidores que atuarem na área de Vigilância Sanitária e Ambiental; Emitir parecer referente a área de atuação; Atuar diretamente na orientação dos Produtores Rurais visando a melhoria de seu rebanho; Atender individualmente ou coletivamente aos produtores rurais, quando verificado casos de doenças no rebanho que possam colocar em risco a saúde pública ou graves prejuízos aos rebanhos no território do Município; Realizar campanhas de conscientização dos Produtores Rurais visando melhorias no rebanho do Município; orientação e treinamentos de pessoal quanto aos controles internos; executar outras atividades correlatas.

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ENCARREGADO DE SETOR

(atuação em setor de menor complexidade)

Aos Encarregados de setores de menor complexidade, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

CHEFE DE SETOR

(atuação em setor de maior complexidade)

Aos Chefes de setores de maior complexidade, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários

ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO

Compete aos Chefes de Divisão planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas

COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OU OPERACIONAIS

Compete aos Coordenadores, cumprir e observar as prescrições legais na área de sua competência, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos; assinar documentos quando autorizados; elaborar relatórios sobre o andamento da área de sua competência; manter seus superiores informados quanto ao andamento dos trabalhos e dar sugestões para melhoria; demais atribuições em conformidade com o setor ou unidade de sua responsabilidade.

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO **(em conformidade com o Artigo 41)**

ASSESSOR I

Prestar assessoria nas Divisões ao qual está vinculado; colaborar na execução do plano das atividades da Divisão; coordenar a elaboração de projetos de interesse divisional; assessorar o superior de Divisão e ou Coordenador da Secretaria na implantação de novos projetos; coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas no âmbito da sua divisão; assessorar os trabalhos de natureza administrativa inerente às suas atribuições; elaborar relatórios das atividades da divisão em que se encontra; desenvolver outras atividades correlatas ou solicitadas pelo superior imediato.

ASSESSOR II

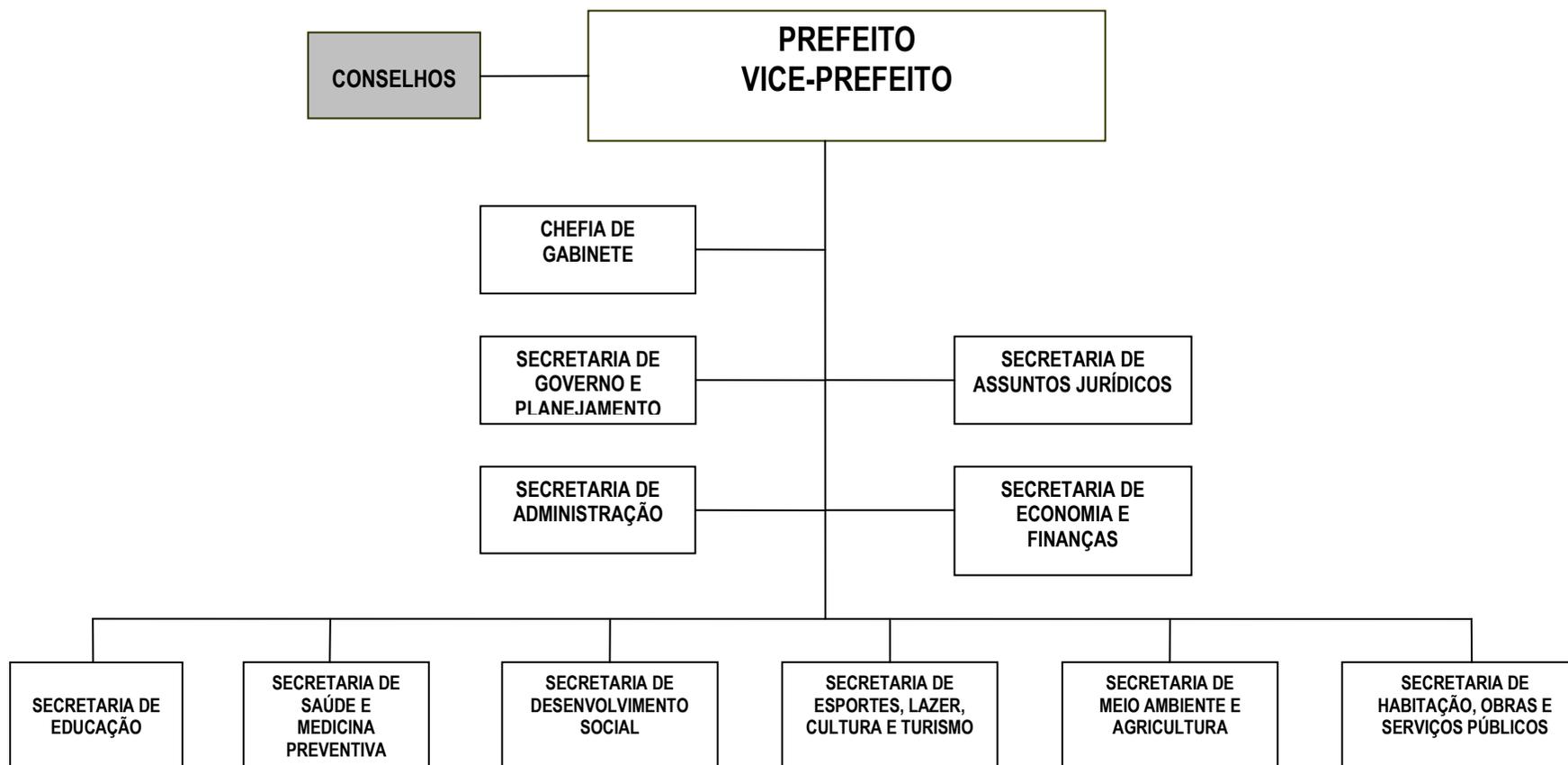
Prestar assessoria aos Coordenadores de Secretaria ao qual está vinculado; auxiliar nas atividades administrativas, dando suporte ao mesmo nos projetos e implantação de novas atividades a serem desenvolvidas; distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução, sob orientação do Coordenador; prestar assessoria ao superior imediato na elaboração e organização dos documentos pertinentes a secretaria, inclusive agendas, responsabilizando-se pelo arquivamento, registro e envio; assessorar no controle, manuseio e conservação de documentos pertinentes a área de atuação; elaborar e digitar as diversas correspondências, com eficiência e

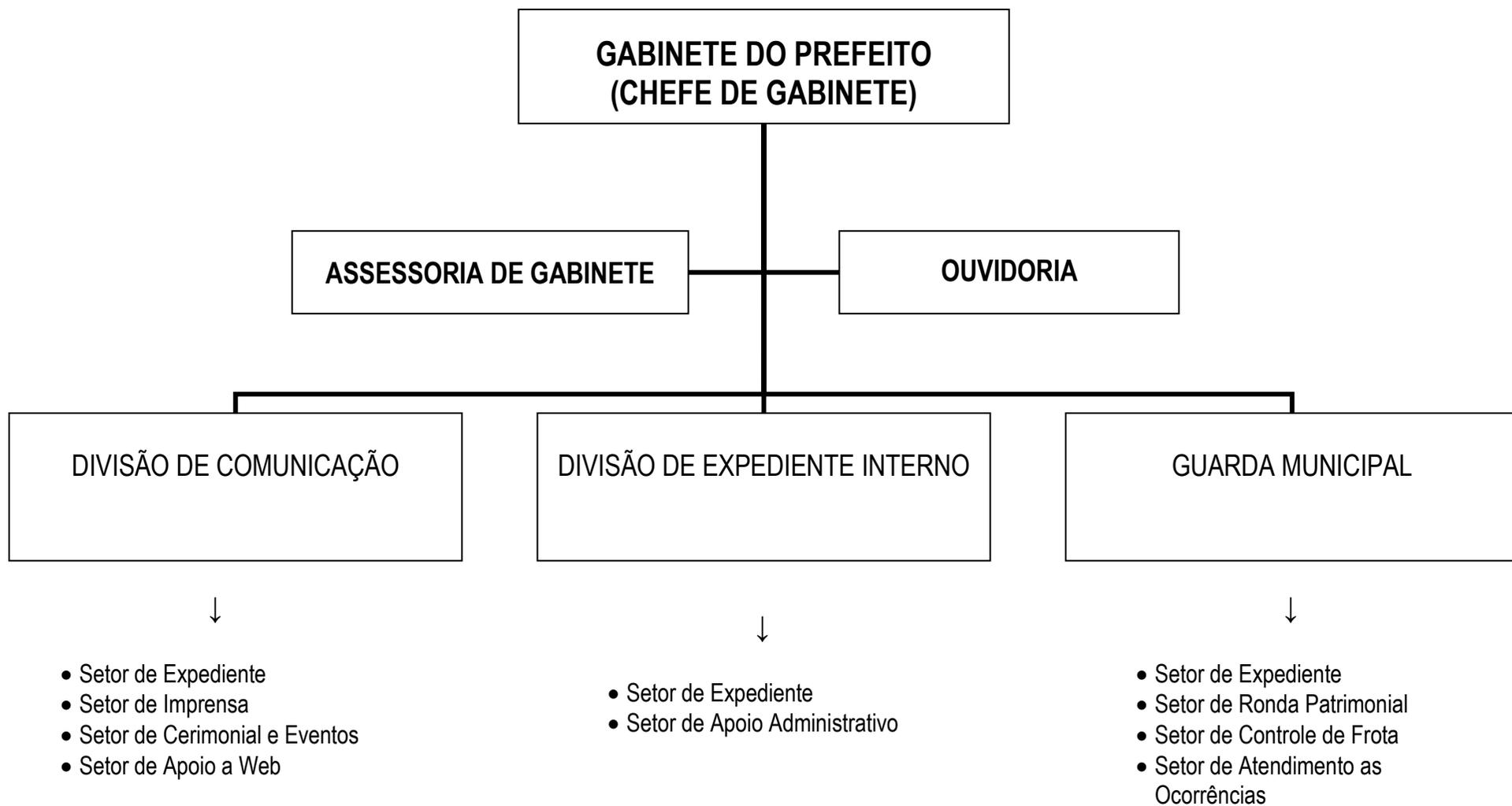
dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação; desenvolver outras atividades correlatas ou solicitadas pelo Coordenador.

COORDENADOR DE SECRETARIA:

Prestar assessoria ao Secretário ao qual está vinculado, tanto na área administrativa quanto operacional; acompanhar o andamento dos trabalhos das unidades vinculadas à secretaria, providenciando material adequado e necessário para o bom andamento do trabalho; supervisionar as atividades dos servidores, auxiliando-os nas necessidades e procurando resolver de maneira rápida os problemas existentes; levar ao conhecimento dos superiores as necessidades diárias das unidades, acompanhadas de sugestões para as soluções dos mesmos; assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação; Assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo, que procura o seu órgão de atuação; Coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas; distribuir as tarefas entre as unidades, controlando os prazos para sua fiel execução, sob orientação do Secretário; desenvolver outras atividades correlatas ou solicitadas pelo Secretário.

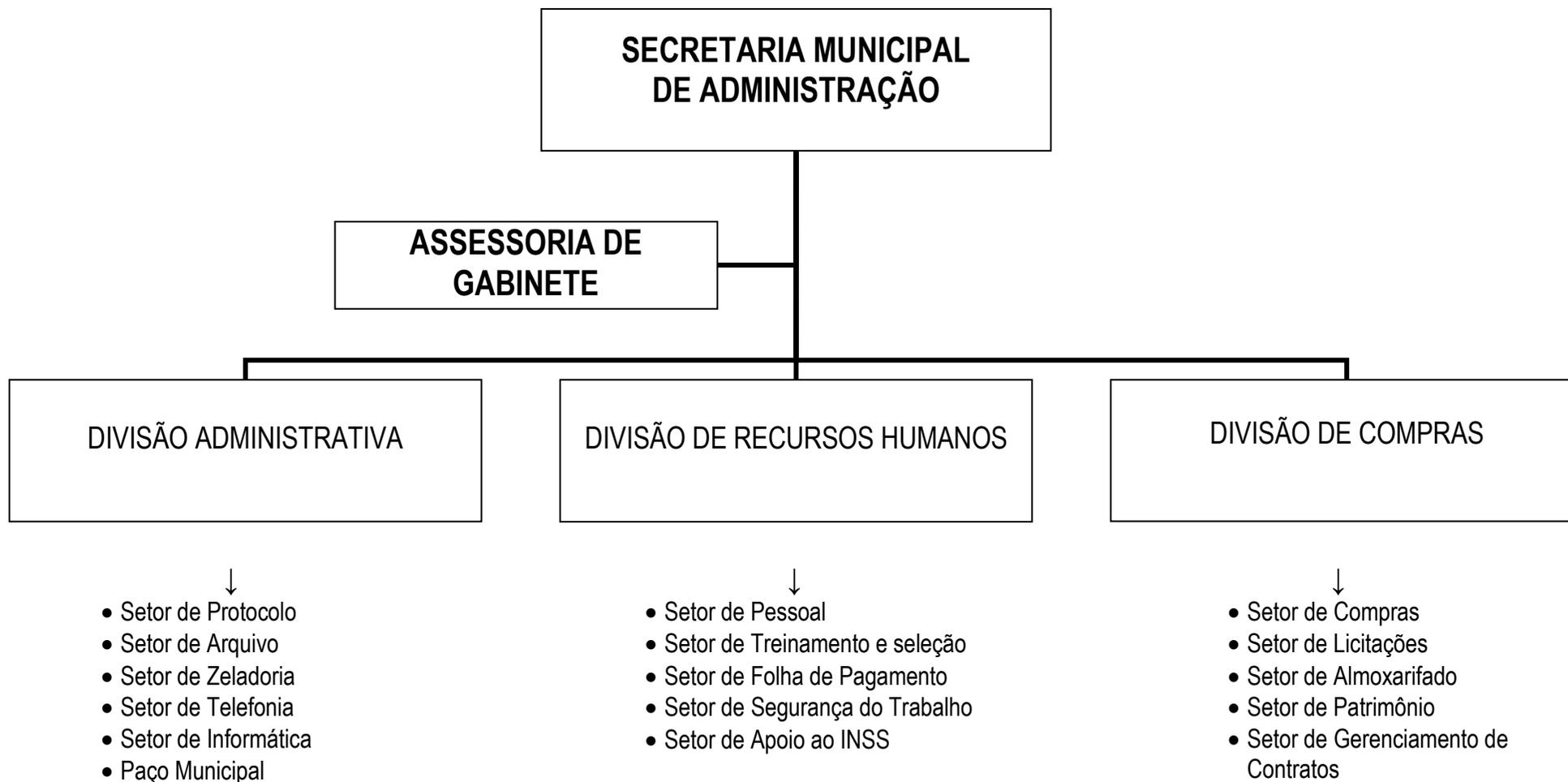
ANEXO XIV - ORGANOGRAMA GERAL

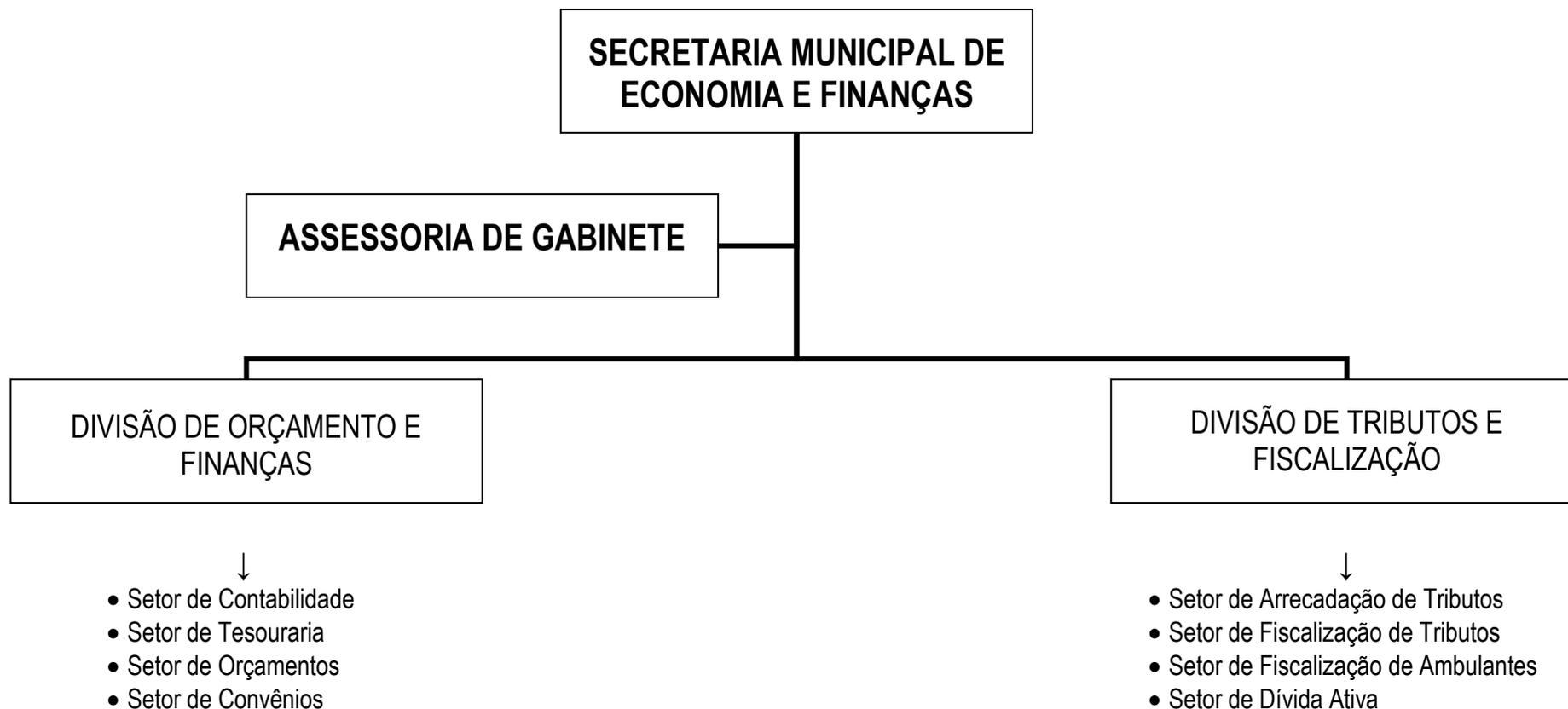




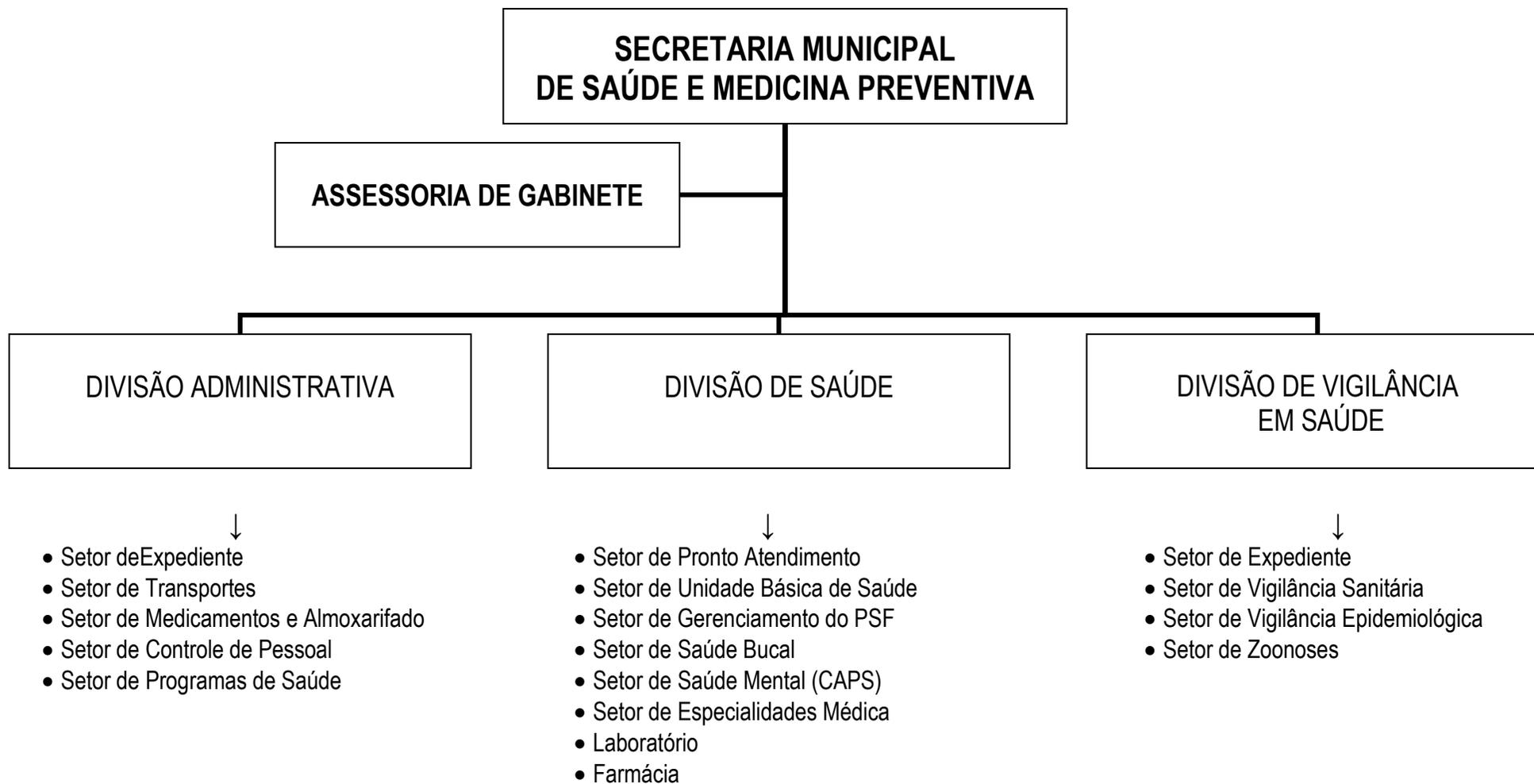


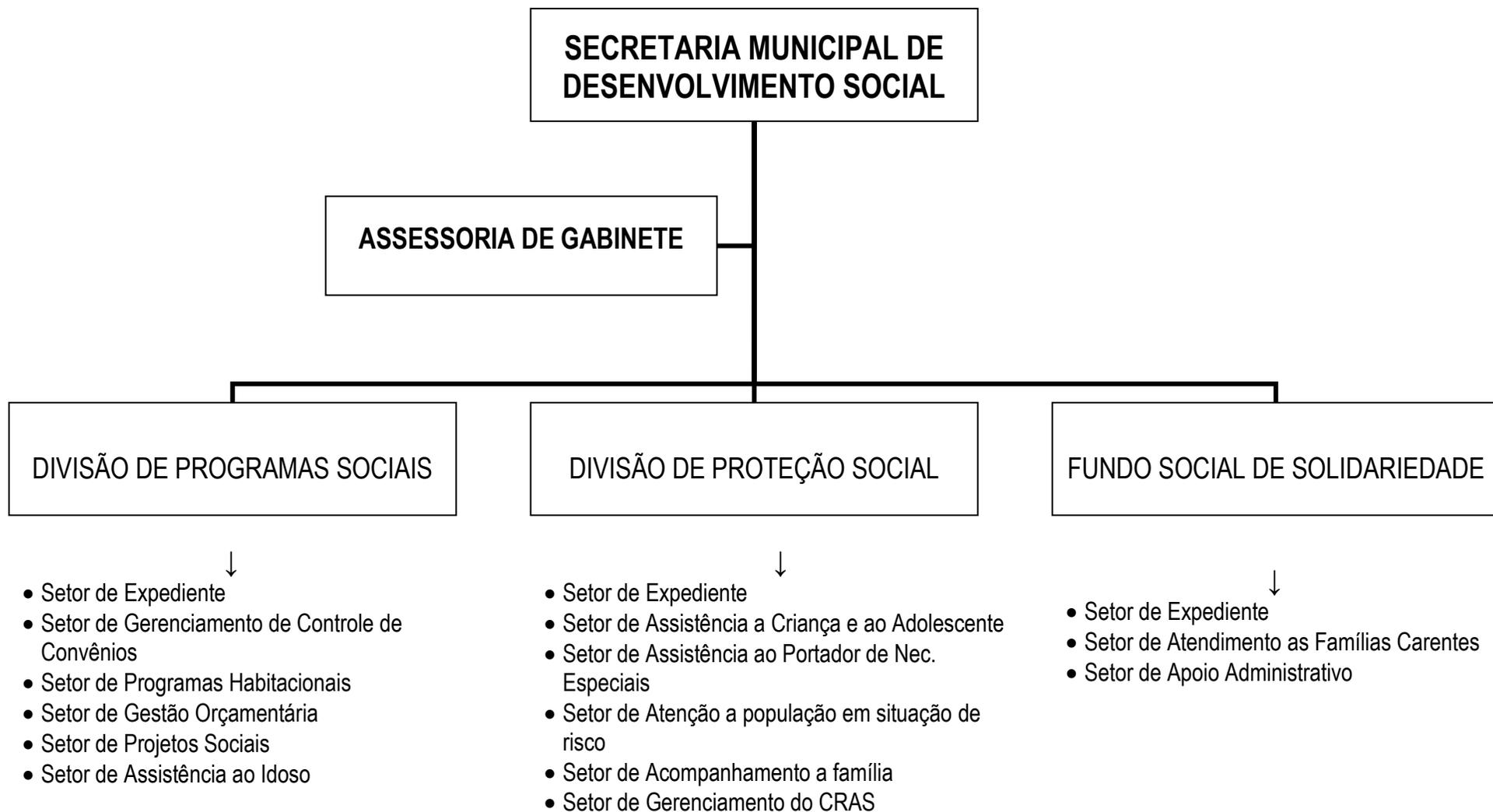


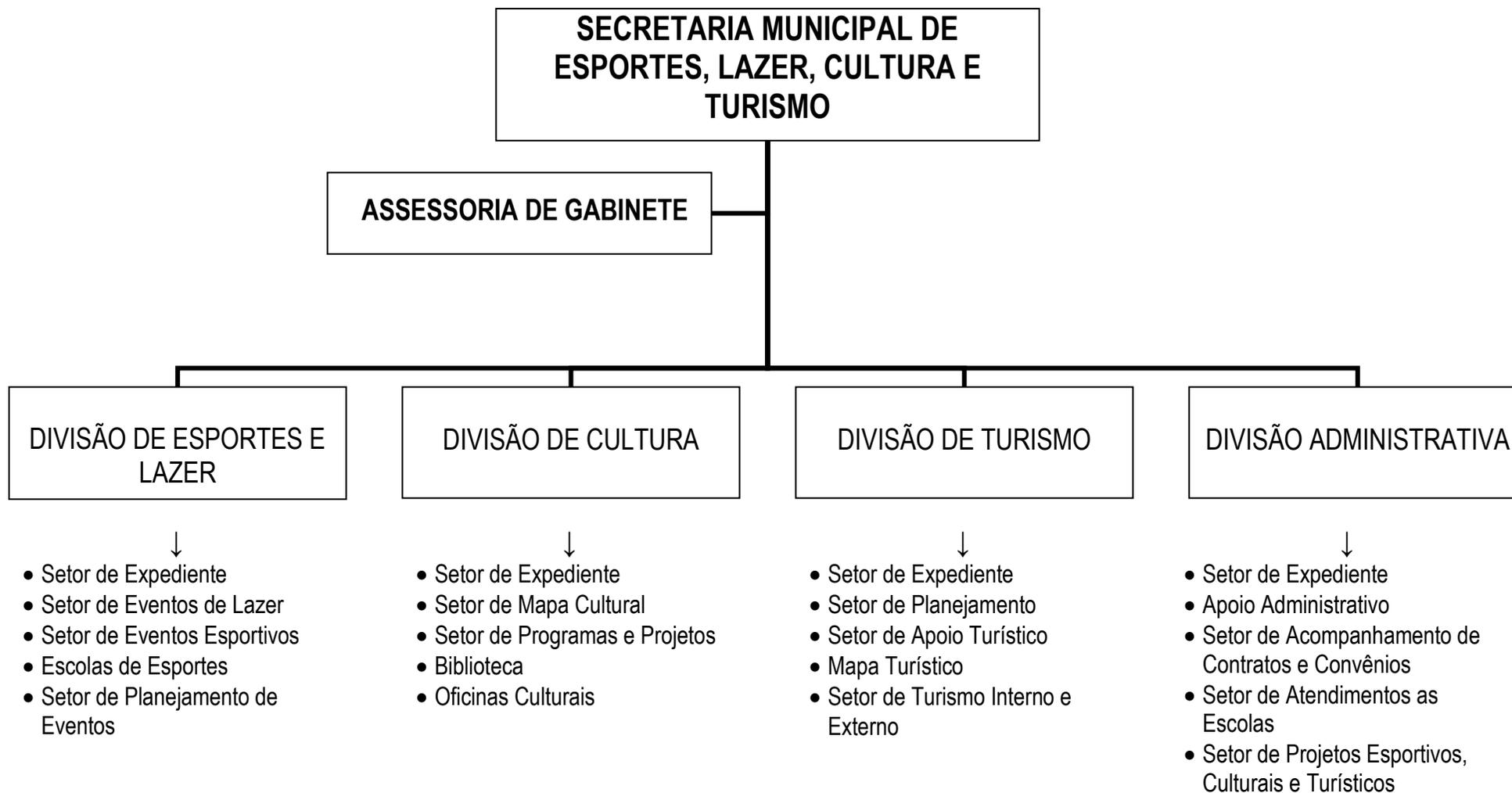


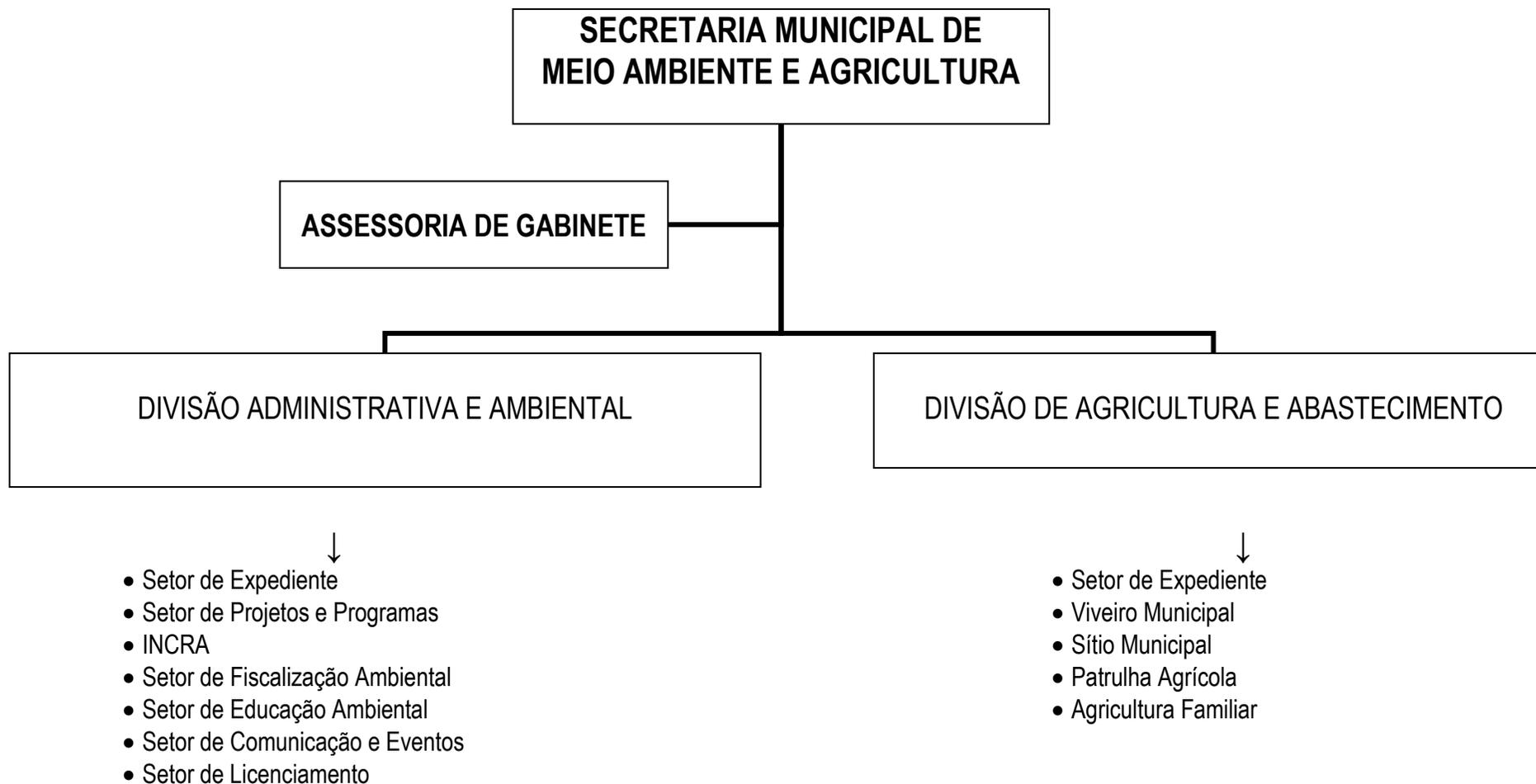


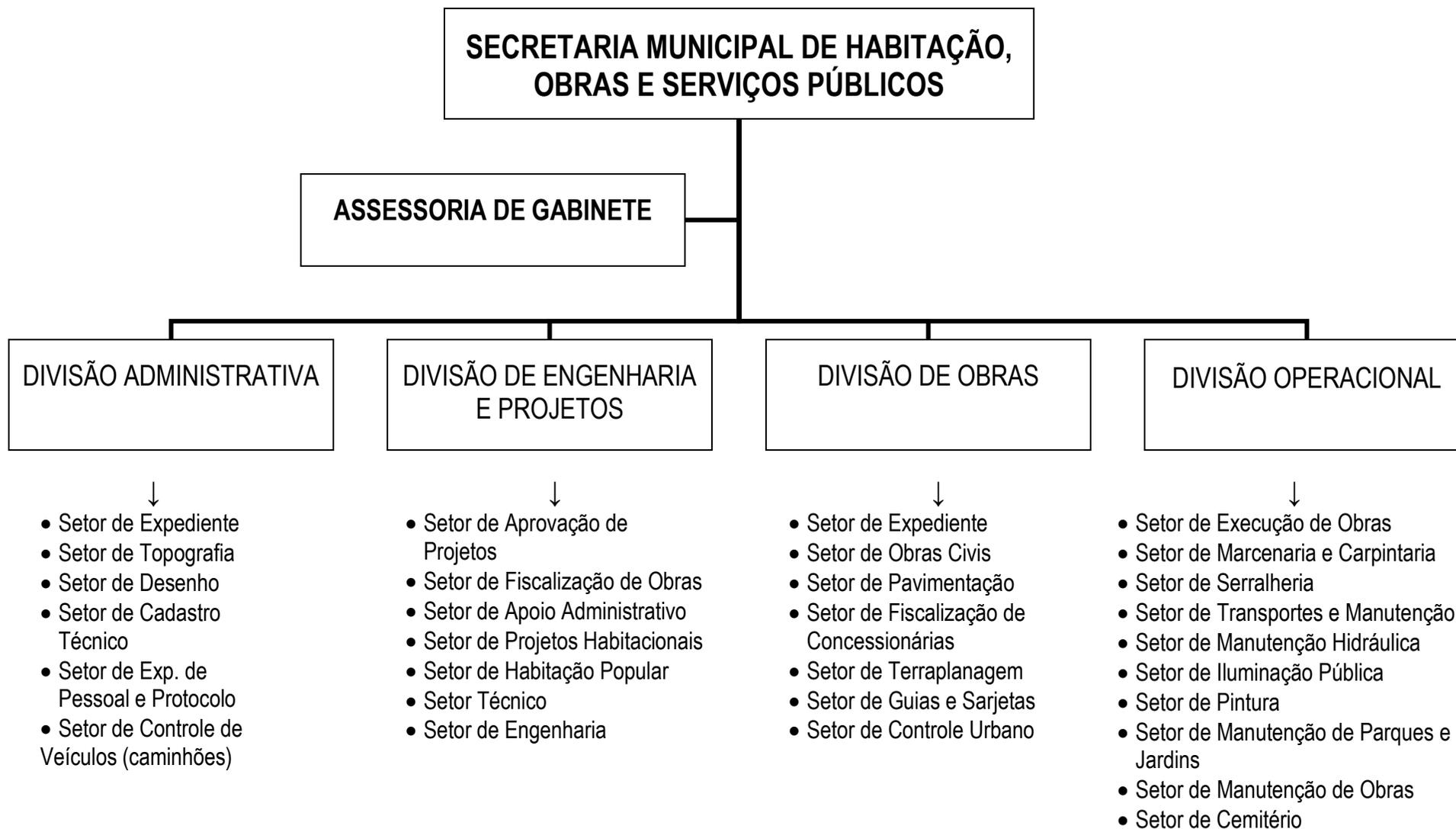














Prefeitura de Angatuba

“ Paço Municipal Dr. Ulysses Turelli “

Rua João Lopes Filho, 120 - centro
CEP. 18240-000 - Angatuba/SP
Tel. (15) 3255-9500

