PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO EXECUTIVO Nº 008/2025

Publicação nº 101/2025

"Altera a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Cafelândia, as quais passarão a ser regidas pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e Anexos, conforme lei orgânica"

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Cafelândia, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Cafelândia, as quais passarão a ser regidas pelas disposições contidas nesta Lei Complementar.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Cafelândia é o celetista, constante desta Lei, e denomina-se Regime Jurídico Municipal, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º Os atuais servidores públicos do Município de Cafelândia ficam submetidos ao regime jurídico municipal, de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar.

Art. 4º A Administração Pública Municipal terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 5º São partes integrantes desta Lei Complementar os anexos:

I - Regimento dos Servidores Públicos Municipais;

II - Organograma Administrativo;

III - Quadro de Cargos do Poder Executivo;

IV - Quadro de Designações de Funções;

V - Tabelas de Vencimentos;

VI - Tabelas de Gratificações;

VII- Descrições dos Cargos Permanentes, Habilidades e Competências Por Área De Atuação;

VIII - Descrições das Funções Designadas;

IX - Quadro de Cargos Extintos.

§ 1º Os cargos efetivos do Quadro de Cargos do Poder Executivo, são os constantes do Anexo III, desta Lei Complementar e serão única e exclusivamente regidos pelo Regime Jurídico Municipal, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, o RGPS.

§ 2º Os quadros e tabelas constantes dos Anexos desta Lei Complementar passam a substituir e atualizar integralmente aqueles instituídos em legislações anteriores, produzindo efeitos a partir da sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos praticados sob a égide das normas revogadas.

Art. 6º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I - Funcionário ou servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;

III - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;

V - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

VI - Classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e idêntica referência de vencimentos e mesmas atribuições;

VII - Carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VIII - Quadro: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 7º Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de grau.

§ 1º Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

§ 2º Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.

§3º O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

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

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

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

§ 5º O Controle compreenderá, principalmente:

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

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 9º O Poder Executivo Municipal, cuja personalidade jurídica é a do Município de Cafelândia, representado pelo Prefeito Municipal, é constituído por órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

Art. 10. A Administração Direta compreende os órgãos integrantes da estrutura organizacional do Município, responsáveis pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas e pela organização operacional das atividades da Administração Municipal, inclusive o assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício de suas funções institucionais.

Art. 11. A Administração Indireta é composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei específica, vinculadas ao Município para a execução descentralizada de atividades de interesse público, de natureza econômica, social, educacional, ambiental, tecnológica ou de outra relevância, em complemento ou apoio às ações da Administração Direta.

Art. 12. São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, organizados segundo sua natureza e finalidade:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: responsáveis por auxiliar diretamente o Prefeito na formulação de políticas, no controle interno, na defesa jurídica e na comunicação institucional:

A) GABINETE DO PREFEITO:

1 - Diretoria Especial de Controle Interno;

2 - Procuradoria Municipal;

3 - Chefia de Gabinete;

4 - Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais.

II - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: responsáveis por auxiliar o Executivo em matérias especializadas, garantir a participação social e executar funções delegadas por legislação específica:

1 - Conselho Tutelar;

2 - Coordenadoria de Defesa Civil;

3 - Junta do Serviço Militar;

4 - Fundo Social de Solidariedade;

5 - Conselhos Municipais.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: responsáveis pelas atividades-meio, de caráter transversal, voltadas ao suporte administrativo, orçamentário, financeiro, tributário, patrimonial, tecnológico e de recursos humanos da Administração:

1 - Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

IV - ÓRGÃOS FINALÍSTICOS: responsáveis pela execução direta das políticas públicas setoriais e prestação de serviços à população, correspondendo às atividades-fim do Município:

1 - Diretoria Municipal da Saúde;

2 - Diretoria Municipal de Educação;

3 - Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

4 - Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento;

5 - Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento.

Art. 13. O organograma, bem como as atribuições, referências salariais e requisitos básicos dos Cargos Efetivos e Designações de Função, serão os constantes dos Anexos II, III, IV, VII e VIII desta Lei Complementar, observada a organização prevista no artigo anterior.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Municipal observarão, para fins de estrutura e hierarquia, a classificação estabelecida no art. 12 desta Lei Complementar, considerando-se a natureza de cada um como de assessoramento, consultivo e de descentralização administrativa, de administração geral ou finalístico, sendo que as atribuições específicas, a composição interna e a forma de funcionamento de cada órgão serão detalhadas nas respectivas disposições desta Lei e, quando couber, regulamentadas por decreto ou regimento interno, sem prejuízo das competências já fixadas em legislação específica.

Art. 14. A Diretoria Especial de Controle Interno e a Procuradoria Municipal são órgãos diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, exercendo suas atribuições com autonomia técnica, nos termos da legislação específica.

Art. 15. Os Diretores Municipais e o Chefe de Gabinete poderão ser designados como ordenadores de despesas, conforme autorização expressa em Decreto do Prefeito Municipal, observada a legislação orçamentária e financeira aplicável.

Art. 16. As Diretorias Municipais são órgãos da Administração Direta, dirigidas por Diretores Municipais, com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município, assistir o Prefeito Municipal no planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas e programas relacionados à sua área de atuação.

Art. 17. Compete às Diretorias Municipais, no âmbito de sua área de atuação:

I - Definir as diretrizes políticas e os programas setoriais;

II - Estabelecer as diretrizes técnicas necessárias à execução de suas atividades;

III - Coordenar a implementação de políticas, projetos e ações em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; e

IV - Propor e acompanhar indicadores de desempenho e resultados.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas finalidades, as Diretorias Municipais articular-se-ão com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como com organizações da sociedade civil, observada a legislação aplicável.

Art. 18. A substituição eventual do Diretor Municipal, em casos de ausência ou impedimento legal, será definida por Portaria do Prefeito Municipal, podendo recair sobre outro Diretor Municipal ou servidor efetivo designado para essa finalidade.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos de representação política e social, atendimento ao público, articulação com autoridades e instituições, além de outras competências que lhe sejam atribuídas por decreto, observadas as atribuições dos demais órgãos.

§ 1º Integram o Gabinete do Prefeito:

I - Diretoria Especial de Controle Interno:

A) Setor de Ouvidoria;

B) Seção de Controladoria e Auditoria;

C) Seção de Corregedoria;

D) Seção de Proteção de Dados;

II - Procuradoria Municipal;

III - Chefia de Gabinete:

A) Secretaria de Gabinete;

B) Assessoria do Executivo;

IV - Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais:

A) Setor de Protococolo Geral e Atos Oficiais.

§ 2º São competências do Gabinete do Prefeito:

I - Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais, colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução de planos e programas de governo;

II - Organizar e controlar a agenda oficial do Prefeito;

III - Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores;

IV - Receber, registrar, triagem e encaminhar a correspondência dirigida ao Prefeito;

V - Preparar o expediente para despacho do Prefeito;

VI - Manter e arquivar atos e documentos de interesse do Prefeito;

VII - Estudar e propor soluções para assuntos encaminhados pelo Prefeito;

VIII - Coordenar e acompanhar ações de representação política do Governo Municipal;

IX - Elaborar, em conjunto com os órgãos competentes, a mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

X - Adotar medidas para cumprimento de prazos e fornecimento de informações, pareceres e pronunciamentos do Poder Executivo;

XI - Assessorar o Prefeito na redação de projetos de lei, decretos e outros atos normativos;

XII - Coordenar a análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal, propondo sanção ou veto e elaborando o respectivo ato;

XIII - Organizar e supervisionar os serviços de cerimonial e de apoio direto ao Prefeito;

XIV - Administrar as instalações físicas da Prefeitura Municipal;

XV - Elaborar atos normativos relacionados às atividades do Gabinete;

XVI - Executar missões específicas atribuídas pelo Prefeito por meio de ato formal ou ordem verbal;

XVII - Manter as relações institucionais do Prefeito com a Câmara Municipal;

XVIII - Interagir com conselhos municipais, movimentos sociais e comunitários;

XIX - Planejar, coordenar e executar a política de relacionamento com a sociedade civil;

XX - Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública para desenvolver projetos de captação e negociação de recursos e apoiar o monitoramento de sua aplicação.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. A Diretoria Especial de Controle Interno, órgão central dos Sistemas de Controle Interno, Ouvidoria, Corregedoria e Proteção de Dados Pessoais do Poder Executivo Municipal, tem como competências:

I - Adotar providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e integridade da gestão;

II - Decidir preliminarmente sobre representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

III - Instaurar procedimentos e processos administrativos de sua competência, constituindo comissões, e requisitar instauração daqueles injustificadamente retardados;

IV - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

V - Realizar inspeções e avocar procedimentos ou processos em curso para exame de sua regularidade, propondo providências ou corrigindo falhas;

VI - Declarar nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, instaurar apuração imediata dos fatos;

VII - Requisitar procedimentos e processos administrativos julgados há menos de cinco anos ou arquivados, para reexame;

VIII - Requisitar dados, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

IX - Solicitar aos órgãos ou entidades servidores ou empregados públicos para compor comissões ou instruir procedimentos;

X - Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações para prevenir a repetição de irregularidades;

XI - Receber manifestações de usuários de serviços públicos e apurar o exercício negligente de cargo, emprego ou função, quando não houver disposição legal atribuindo competência a outro órgão;

XII - Supervisionar tecnicamente e orientar normativamente, na condição de órgão central, as atividades de controle interno, correição, ouvidoria e proteção de dados dos órgãos da administração pública municipal direta, autárquica, fundacional, empresarial e de entidades controladas;

XIII - Executar atividades de controladoria e integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Especial de Controle Interno, tem por seu titular o Diretor Especial de Controle Interno, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Liderar as atividades da Diretoria, garantindo a eficiência e efetividade dos trabalhos;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura em matérias de controle interno, auditoria, integridade, correição, ouvidoria e proteção de dados;

III - Executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Integram a Diretoria Especial de Controle Interno:

I - O Setor de Ouvidoria;

II - A Seção de Controladoria e Auditoria;

III - A Seção de Corregedoria;

IV - A Seção de Proteção de Dados.

DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 22. O Setor de Ouvidoria é parte integrante da Diretoria Especial de Controle Interno, com a finalidade de articular as atividades das ouvidorias públicas, garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos, assegurar o acesso aos instrumentos de participação e defesa de direitos e efetivar a interlocução entre usuários e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I - Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - Receber, analisar e responder às manifestações encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias, inclusive solicitações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias, observadas as competências legais e a preservação do sigilo quando cabível;

III - Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, subsidiando a avaliação e a melhoria dos serviços prestados, em especial para cumprimento dos compromissos e padrões de qualidade da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017;

IV - Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada, propondo ajustes e atualizações;

V - Exercer articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social, bem como com os canais internos de atendimento ao cidadão;

VI - Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, propondo e monitorando a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VII - Orientar os demais canais de comunicação da Prefeitura acerca do tratamento de manifestações recebidas, promovendo padronização e eficiência no atendimento ao usuário;

VIII - Exercer ações de mediação, conciliação e solução consensual de conflitos entre usuários e órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, visando ampliar a resolutividade e melhorar a efetividade da prestação dos serviços públicos; e

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades, garantindo a transparência das informações e a devolutiva aos usuários.

DA SEÇÃO DE CONTROLADORIA E AUDITORIA

Art. 23. A Seção de Controladoria e Auditoria é parte integrante da Diretoria Especial de Controle Interno e tem como finalidade executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - Estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre matéria de sua competência e zelando por sua observância;

II - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a conformidade da execução do orçamento do Executivo quanto aos limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

III - Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos, quanto ao alcance das metas e dos objetivos estabelecidos;

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, e da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

V - Acompanhar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município, com o objetivo de atestar a exata observância dos limites da dívida pública e das operações de crédito, bem como das condições para a sua realização e aplicação das normas pertinentes;

VI - Examinar as prestações e tomadas de contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis da Administração Direta, de fato e de direito, por bens, numerários, termos de ajuste e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência das unidades de controle;

VII - Avaliar a prestação de contas do Poder Executivo;

VIII - Emitir relatórios quadrimestrais do Controle Interno para ciência do Chefe do Poder Executivo, apresentando os resultados da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - Avaliar os demonstrativos financeiros estipulados no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000 e assinar, em conjunto com as autoridades financeiras do Município, o Relatório de Gestão Fiscal emitido quadrimestralmente;

X - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e zelar pelo seu cumprimento;

XI - Realizar auditorias extraordinárias nos órgãos da Administração, quando se fizerem necessárias;

XII - Auditar os fatos registrados pela contabilidade e as demonstrações contábeis do Poder Executivo;

XIII - Propor a realização de capacitações relativas ao controle interno;

XIV - Promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Controle Interno;

XV - Criar e manter atualizado banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do controle interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área;

XVI - Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XVII - Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse;

XVIII - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

XIX - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

XX - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XXI - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XXII - Acompanhar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal;

XXIII - Observar se as operações de crédito sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções nº 40 e nº 43/2001 do Senado Federal;

XXIV - Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos conforme previsto nos respectivos contratos;

XXV - Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa com pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;

XXVI - Comprovar se os recursos provenientes de alienação de ativos estão sendo aplicados exclusivamente em despesas de capital;

XXVII - Constatar se está sendo respeitado o limite para gastos totais do Poder Legislativo Municipal;

XXVIII - Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;

XXIX - Observar o cumprimento das condutas e vedações impostas por lei no último ano de mandato do Prefeito Municipal.

Art. 24. A Seção de Controladoria e Auditoria exercerá suas funções de forma independente e harmônica com a Procuradoria Municipal, limitando-se à esfera administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional, vedada a emissão de parecer jurídico, exceto em assuntos internos de sua própria atuação e sem caráter vinculante para outros órgãos.

Parágrafo único. Sempre que identificar necessidade de interpretação jurídica ou solução de controvérsia legal, a Seção de Controladoria e Auditoria encaminhará o caso à Procuradoria Municipal para emissão de parecer jurídico, assegurando-se a cooperação técnica entre os órgãos.

DA SEÇÃO DE CORREGEDORIA

Art. 25. A Seção de Corregedoria é parte integrante da Diretoria Especial de Controle Interno e tem por finalidade exercer as atividades de correição e disciplina no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, competindo-lhe:

I - Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à apuração de infrações funcionais cometidas por servidores e empregados públicos municipais;

II - Instaurar, instruir e acompanhar processos administrativos disciplinares (PAD) e sindicâncias, de ofício ou por determinação superior, observadas as disposições legais e regulamentares;

III - Supervisionar e manter sob sua gestão as Comissões Permanente de Sindicância e Processante Disciplinar Permanente, designadas por ato do Chefe do Poder Executivo, garantindo a capacitação e o apoio técnico-administrativo necessários;

IV - Promover a apuração de responsabilidade de empresas contratadas pelo Município para fornecimento de bens ou prestação de serviços, bem como de concessionárias e permissionárias de serviços públicos, nos casos previstos em lei ou contrato;

V - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos e das autorizações de uso, promovendo, quando necessário, a apuração de infrações contratuais;

VI - Propor medidas corretivas ou sancionatórias em face de irregularidades apuradas, submetendo-as à autoridade competente;

VII - Elaborar relatórios conclusivos sobre as apurações realizadas e encaminhá-los à autoridade competente para decisão;

VIII - Manter arquivo organizado e atualizado dos procedimentos correcionais, assegurando a preservação e integridade dos autos;

IX - Propor e promover ações de capacitação e atualização de membros das comissões e servidores da área de correição;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. As Comissões Permanente de Sindicância e Processante Disciplinar Permanente são vinculadas administrativamente à Seção de Corregedoria, a qual lhes prestará apoio técnico, administrativo e logístico para o pleno exercício de suas funções.

DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 26. A Seção de Proteção de Dados é parte integrante da Diretoria Especial de Controle Interno e tem como objetivo garantir a conformidade da Administração Pública Municipal com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis, competindo-lhe:

I - Implementar e acompanhar políticas, diretrizes e procedimentos para tratamento de dados pessoais no âmbito municipal;

II - Orientar servidores, prestadores de serviço e parceiros sobre boas práticas de proteção de dados pessoais;

III - Monitorar e revisar periodicamente as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pelo Poder Executivo Municipal;

IV - Propor medidas de segurança, técnicas e administrativas para proteger dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos ou incidentes;

V - Manter registro atualizado das operações de tratamento de dados pessoais;

VI - Promover campanhas de conscientização e treinamentos sobre privacidade e proteção de dados.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo designará, por ato específico, servidor ou empregado público para exercer a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), nos termos do art. 41 da LGPD, competindo-lhe:

I - Aceitar reclamações e comunicações de titulares de dados pessoais, prestando esclarecimentos e adotando providências;

II - Receber comunicações da ANPD e adotar providências;

III - Orientar os agentes de tratamento quanto às práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Executar as demais atribuições determinadas pela ANPD ou previstas em regulamento.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 27. A Procuradoria Municipal, órgão de assessoramento jurídico vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com autonomia técnica e administrativa no exercício de suas funções, tem como competências:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em qualquer foro ou instância, inclusive perante tribunais de contas, órgãos de controle e entidades públicas ou privadas;

II - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município, bem como acompanhar os processos de cobrança administrativa que possam resultar em execução fiscal;

III - Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres e manifestações sobre assuntos jurídicos de interesse do Município;

IV - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas para correção de ilegalidades, inclusive a anulação ou revogação de atos e a responsabilização dos infratores;

V - Requisitar, a qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, no prazo por ela fixado, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições;

VI - Avocar o exame de qualquer processo administrativo ou judicial em que haja interesse de órgão ou entidade da Administração Municipal;

VII - Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, contratos, convênios, termos de parceria, termos de fomento e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Manifestar-se juridicamente sobre questões patrimoniais do Município, questões funcionais de servidores municipais e outros temas que lhe sejam submetidos;

IX - Atuar preventivamente na análise jurídica de atos administrativos, contratos e licitações, de modo a reduzir riscos e prevenir litígios;

X - Adotar as medidas necessárias para lavratura e registro de escrituras públicas, junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, ou para formalização de outros atos notariais de interesse municipal;

XI - Acompanhar processos administrativos e judiciais que envolvam consórcios públicos, convênios e parcerias das quais o Município participe;

XII - Assessorar comissões e grupos de trabalho, quando requisitada, prestando apoio jurídico;

XIII - Zelar pela uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas ou previstas em lei.

§ 1º A atuação da Procuradoria Municipal restringe-se à esfera jurídica, competindo-lhe exclusivamente a defesa judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e o assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 2º As atividades de controle interno, auditoria, fiscalização administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional são de competência exclusiva da Diretoria Especial de Controle Interno, não cabendo à Procuradoria Municipal executá-las, salvo para fins de emissão de parecer jurídico quando solicitada.

SUBSEÇÃO III
DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. A Chefia de Gabinete do Prefeito, dirigida por Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como finalidade coordenar, supervisionar e integrar as ações das unidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito, além de executar as tarefas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

Parágrafo único. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os demais Poderes, órgãos e entidades públicas ou privadas, conselhos, associações de classe, movimentos sociais e lideranças comunitárias;

II - Assessorar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações e decisões de governo que, pela sua importância ou natureza, exijam vínculo de confiança e estejam alinhadas ao programa de governo;

III - Coordenar e orientar a rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito e da Secretaria do Gabinete, garantindo eficiência no fluxo de informações e no atendimento às demandas do Executivo;

IV - Supervisionar a execução de projetos e programas prioritários do Gabinete, garantindo a organização e manutenção das rotinas necessárias para alcançar os resultados esperados;

V - Acompanhar e articular a tramitação de projetos de lei, proposições e demais matérias de interesse do Poder Executivo junto à Câmara Municipal, mediante designação do Prefeito;

VI - Articular e integrar ações entre as Diretorias Municipais, visando à execução coordenada de políticas públicas e cumprimento das metas do governo;

VII - Controlar prazos e acompanhar processos administrativos de interesse do Gabinete, garantindo resposta tempestiva às demandas;

VIII - Representar o Prefeito, quando designado, em eventos, reuniões, audiências e atos oficiais;

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DO GABINETE

Art. 29. A Secretaria do Gabinete, unidade integrante da Chefia de Gabinete, tem como atribuições:

I - Coordenar a execução de tarefas administrativas, organizar reuniões, marcar e cancelar compromissos, coordenar eventos e viagens, e gerir a agenda oficial e pessoal do Prefeito;

II - Atender diretamente o público que procura a Administração Municipal, promovendo encaminhamento adequado das demandas;

III - Recepcionar visitantes e autoridades, zelando pelo bom atendimento institucional;

IV - Programar e coordenar solenidades, expedir convites e adotar as providências necessárias à sua realização;

V - Organizar conferências, palestras e debates de interesse municipal;

VI - Colaborar com as atividades de relações públicas do Município;

VII - Coordenar a expedição de documentos, correspondências e comunicações oficiais do Gabinete;

VIII - Orientar e articular-se com associações e entidades representativas da sociedade civil quando solicitado;

IX - Manter arquivo e controle documental das atividades do Gabinete;

X - Executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA DO EXECUTIVO

Art. 30. A Assessoria do Executivo, unidade integrante da Chefia de Gabinete, tem como finalidade zelar pelas relações institucionais da Administração Municipal com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais e internacionais, bem como com os Poderes Legislativo e Judiciário, acompanhando o andamento dessas relações e propondo medidas de aprimoramento:

§ 1º Compete à Assessoria do Executivo:

I - Promover condições administrativas e institucionais para avaliação constante da ação governamental;

II - Organizar e coordenar atividades e agendas dos Diretores Municipais, visando alinhamento com o programa de governo;

III - Auxiliar os Diretores Municipais no controle e acompanhamento das equipes de servidores lotados nas respectivas unidades;

IV - Monitorar a execução de políticas públicas e projetos estratégicos, articulando sua implementação entre órgãos municipais e demais esferas de governo.

§ 2º O responsável pela Assessoria do Executivo será nomeado para o cargo de Assessor Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Assessorar as atividades do Gabinete, representando o Prefeito e/ou o Vice-Prefeito, quando solicitado, em assuntos administrativos, políticos e operacionais;

II - Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

Art. 31. A Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais, órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como finalidade planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional, divulgação e publicação de atos oficiais da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I - Dirigir, planejar e promover a divulgação das atividades e realizações do Poder Executivo Municipal, zelando pela uniformidade da comunicação institucional;

II - Promover atividades de informação e esclarecimento ao público acerca das ações, programas e serviços da Prefeitura, utilizando os meios e canais disponíveis, incluindo

imprensa escrita, rádio, televisão, internet e redes sociais;

III - Elaborar, coordenar e acompanhar os cerimoniais oficiais da Prefeitura, especialmente os que envolverem diretamente o Gabinete do Prefeito;

IV - Gerenciar a elaboração e distribuição de todo material informativo e de divulgação sobre as atividades e programas do Governo Municipal;

V - Providenciar a publicação de atos oficiais, avisos, comunicados e demais matérias de interesse da Administração Pública, na imprensa oficial e nos meios de comunicação autorizados;

VI - Articular-se com os dirigentes dos órgãos e entidades municipais para apoiar campanhas institucionais, promovendo a participação do público e dos servidores;

VII - Planejar e executar a divulgação de programas, projetos ou eventos patrocinados ou apoiados pelo Município;

VIII - Organizar, manter e controlar o arquivo de fotografias, vídeos, matérias e notícias de interesse do Município;

IX - Registrar por escrito e por meio audiovisual as ações de governo voltadas à comunidade;

X - Manter atualizados arquivos e bases de dados com informações de interesse para as atividades de relações públicas e comunicação institucional;

XI - Redigir e preparar textos, discursos, mensagens, apresentações e materiais para eventos, reuniões, palestras, conferências e demais atividades institucionais;

XII - Divulgar, pelos canais oficiais, informações institucionais, políticas públicas, planos, programas e realizações do Município, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XIII - Representar o Prefeito em eventos e ações de imprensa, quando designado, prestando informações e esclarecimentos sobre programas e projetos municipais;

XIV - Assegurar que a comunicação institucional observe a legislação vigente, em especial no que se refere à publicidade institucional em períodos eleitorais.

Parágrafo único. O Coordenador de Comunicação Social e Atos Oficiais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como atribuições:

I - Liderar e supervisionar todas as ações e atribuições da Coordenadoria, garantindo a execução de suas competências e a assistência direta ao Prefeito;

II - Atuar como porta-voz da Prefeitura quando designado, representando o Chefe do Executivo perante órgãos de imprensa e meios de comunicação externos;

III - Articular-se com os demais órgãos municipais para apresentação de assuntos de interesse público;

IV - Zelar pela qualidade, clareza e precisão das informações divulgadas;

V - Executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL E ATOS OFICIAIS

Art. 32. O Setor de Protocolo Geral e Atos Oficiais, integrante da Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais, tem como competências:

I - Receber, registrar e autuar processos administrativos, correspondências oficiais e demais documentos encaminhados à Prefeitura;

II - Classificar, organizar e manter atualizados os registros de movimentação de documentos, processos e correspondências, em sistema de dados próprio;

III - Efetuar a expedição interna e externa de documentos, processos e correspondências;

IV - Organizar, executar e controlar os procedimentos relativos à tramitação de documentos entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - Controlar a movimentação de correspondências, mediante protocolos formais;

VI - Prestar informações sobre a tramitação de documentos e processos não sigilosos, observada a legislação de acesso à informação;

VII - Fornecer, mediante autorização competente, certidões e cópias de peças processuais ou documentos;

VIII - Atender a pedidos de informações e pesquisas sobre documentos ou processos não sigilosos;

IX - Efetuar a juntada, por anexação ou apensação, e a desapensação de documentos ou processos, quando formalmente solicitadas;

X - Preparar e encaminhar para publicação os atos oficiais do Município, observando os prazos e procedimentos legais;

XI - Organizar, supervisionar e executar as atividades de recepção do Paço Municipal, incluindo o atendimento presencial a visitantes, autoridades e fornecedores, zelando pela cordialidade, eficiência e segurança do serviço;

XII - Identificar e credenciar o acesso de pessoas ao Paço Municipal, mantendo registros e observando as normas de segurança;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I
DO CONSELHO TUTELAR

Art. 33. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional,

encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, vinculado administrativamente ao Poder Executivo Municipal, com composição e finalidade estabelecidas em legislação específica e funcionamento regulado em regimento próprio.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 34. A Coordenadoria de Defesa Civil, vinculada ao Poder Executivo Municipal, tem sua composição, finalidades e funcionamento estabelecidos em legislação específica e regimento próprio.

SUBSEÇÃO III
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 35. A Junta do Serviço Militar é o órgão de execução do Serviço Militar no Município, representando a unidade do Governo Federal, cabendo-lhe atender aos munícipes em assuntos relativos ao serviço militar, nos termos da legislação federal vigente.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal e é administrada sob a responsabilidade do Prefeito Municipal, que designará servidor efetivo para a função de Secretário da Junta do Serviço Militar, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

I - Cooperar na execução da mobilização de pessoal e no alistamento militar, observadas as normas expedidas pelos órgãos competentes;

II - Prestar orientação e atendimento aos cidadãos nas questões relacionadas ao serviço militar inicial obrigatório e à regularização da situação militar;

III - Realizar e atualizar cadastros, registros e demais procedimentos no sistema informatizado disponibilizado pelo Governo Federal;

IV - Expedir e entregar documentos militares, mediante as formalidades legais;

V - Promover a divulgação das obrigações, direitos e deveres dos cidadãos perante o serviço militar;

VI - Executar demais atividades determinadas pela legislação federal e pelos órgãos de vinculação, observando o sigilo das informações e a preservação dos documentos;

SUBSEÇÃO IV
DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 36. O Fundo Social de Solidariedade, órgão vinculado ao Poder Executivo Municipal, tem sua composição, finalidade e funcionamento estabelecidos em legislação específica e regulamento próprio.

SUBSEÇÃO V
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 37. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de caráter consultivo, deliberativo e/ou fiscalizador, vinculados ao Poder Executivo Municipal, com composição, finalidade e funcionamento definidos em legislação específica e regimento próprio.

SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 38. A Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão central da gestão administrativa, orçamentária, financeira, tributária, patrimonial e tecnológica do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - Gerenciar os recursos humanos do Poder Executivo, abrangendo folha de pagamento, cadastro funcional, benefícios, medicina do trabalho e capacitação;

II - Criar e implementar programas de treinamento, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores públicos, visando sua evolução funcional, conforme legislação e regulamentos;

III - Planejar e supervisionar a organização de eventos internos, reuniões administrativas e ações institucionais de integração;

IV - Organizar e controlar o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços;

V - Processar as solicitações dos órgãos municipais relativas a licitações, aquisições e contratações;

VI - Organizar e realizar compras de bens e serviços, observada a legislação vigente e em articulação com as unidades demandantes;

VII - Estipular normas e procedimentos para aquisições e licitações;

VIII - Supervisionar a elaboração, execução e gestão dos contratos administrativos;

IX - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, compatibilizando as propostas setoriais e controlando sua execução;

X - Elaborar e propor políticas fiscal, financeira e orçamentária do Município;

XI - Elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XII - Coordenar a elaboração de planos econômicos e financeiros plurianuais e orçamentos programados;

XIII - Realizar estudos de viabilidade financeira e análise de custos administrativos;

XIV - Controlar a execução orçamentária em todas as fases;

XV - Acompanhar a relação entre receitas e despesas e propor medidas de equilíbrio fiscal;

XVI - Comunicar ao Prefeito sobre riscos de esgotamento de dotações;

XVII - Supervisionar a guarda, movimentação e desembolso de valores;

XVIII - Supervisionar a elaboração de balancetes, balanços, prestações de contas e demais peças contábeis, observando a legislação e o controle externo;

XIX - Assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos;

XX - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e consolidar a movimentação financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXI - Examinar e instruir processos de pagamento, impugnando-os quando não atenderem às exigências legais;

XXII - Controlar o endividamento do Município;

XXIII - Gerir a legislação tributária municipal;

XXIV - Supervisionar o lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;

XXV - Supervisionar o cadastro dos contribuintes, a expedição de licenças, alvarás e documentos correlatos;

XXVI - Gerir a dívida ativa e os procedimentos de cobrança administrativa;

XXVII - Supervisionar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário;

XXVIII - Coordenar as atividades de vigilância patrimonial;

XXIX - Supervisionar a manutenção, conservação e controle da frota municipal;

XXX - Gerenciar o almoxarifado central;

XXXI - Coordenar a gestão da infraestrutura de tecnologia e comunicação de dados;

XXXII - Planejar e implementar soluções tecnológicas para modernização da gestão pública;

XXXIII - Manter e proteger os sistemas de informação municipais;

XXXIV - Elaborar estudos, projetos e relatórios técnicos na sua área de atuação;

XXXV - Supervisionar os fundos municipais sob sua responsabilidade;

XXXVI - Executar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 39. A estrutura organizacional da Diretoria Municipal de Administração,

Planejamento e Finanças compreende:

I - Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

A) Departamento de Folha de Pagamento:

1. Setor de Processamento da Folha de Pagamento.

B) Departamento de Recursos Humanos:

1. Seção de Medicina do Trabalho;

2. Seção de Formação Profissional;

II - Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos:

A) Departamento de Licitações;

B) Departamento de Cotações e Compras;

C) Setor de Contratos;

III - Diretoria Executiva de Fazenda:

A) Coordenadoria de Tributação e Arrecadação:

1. Departamento de Tributação:

1.1. Setor de Cadastro Imobiliário;

1.2. Setor de Dívida Ativa;

1.3. Setor de Lançadoria e Atendimento;

1.3.1. Seção de Atendimento;

1.4. Setor de Taxas e Tarifas;

1.4.1. Seção de Leitura e Monitoramento Tarifário;

1.4.2. Seção de Fiscalização de Posturas;

B) Seção de Fiscalização Tributária;

C) Departamento de Contabilidade:

1. Seção de Execução Contábil;

2. Seção de Controle e Fechamento Fiscal;

3. Seção de Prestação de Contas e Terceiro Setor;

4. Seção de Contabilidade Patrimonial;

D) Divisão de Finanças;

IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

A) Setor de Tecnologia da Informação;

V - Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública:

A) Departamento de Trânsito e Segurança Pública;

B) Setor de Manutenção e Conservação de Frota;

C) Setor de Controle Patrimonial e Almoxarifado.

Art. 40. O Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como atribuições:

I - Dirigir e coordenar as atividades da Diretoria e de todas as unidades que lhe são vinculadas, assegurando a execução das políticas e diretrizes definidas pelo Poder Executivo;

II - Exercer a supervisão técnica e administrativa sobre Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Setores e Seções da estrutura;

III - Representar o Município, quando designado, em assuntos de interesse da área administrativa, orçamentária, financeira, tributária, patrimonial e tecnológica;

IV - Responder pela articulação e integração entre as áreas sob sua responsabilidade, garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico municipal;

V - Propor ao Prefeito medidas de aperfeiçoamento da gestão administrativa, orçamentária, financeira e tributária;

VI - Assegurar a correta aplicação da legislação e a observância dos princípios da administração pública;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41. A Diretoria Executiva de Recursos Humanos é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com competência de assessoramento nas funções políticas, administrativas, de coordenação e controle dos atos relacionados à gestão de pessoal, cabendo-lhe:

I - Orientar e normatizar, no âmbito da Administração Direta, as atividades de gestão de pessoas, garantindo a organização, direção e controle dos processos administrativos de recursos humanos, em consonância com a política de governo;

II - Implementar e executar a política de gestão de pessoal do Município, em conformidade com a legislação vigente;

III - Coordenar, supervisionar e controlar a concessão de benefícios funcionais;

IV - Expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional de servidores e ex-servidores;

V - Controlar a quantidade de cargos, funções, gratificações e servidores cedidos ou recebidos de outros órgãos;

VI - Elaborar apostilas de alteração de denominação de cargos, funções e referências salariais;

VII - Prestar informações e subsídios técnicos em processos judiciais que envolvam servidores ou ex-servidores;

VIII - Conferir e controlar a frequência e a assiduidade dos servidores, inclusive horas extras e afastamentos;

IX - Coordenar e executar concursos públicos, processos seletivos e demais procedimentos de ingresso no serviço público municipal;

X - Organizar e manter os prontuários funcionais de servidores ativos e inativos;

XI - Coordenar a Comissão de Formação Profissional e os programas de capacitação e aperfeiçoamento de servidores;

XII - Planejar, organizar e executar programas de capacitação, treinamentos e avaliações de desempenho;

XIII - Receber, processar e controlar relatórios e registros de frequência (cartões de ponto, relatórios biométricos, folhas individuais de presença, entre outros);

XIV - Controlar ausências e inassiduidade habitual, adotando providências legais cabíveis;

XV - Acompanhar e gerenciar a instalação e o funcionamento dos sistemas de registro eletrônico de frequência;

XVI - Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e informativos da área de Recursos Humanos;

XVII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo único. O Responsável pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos será o Diretor Executivo de Recursos Humanos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 42. O Departamento de Folha de Pagamento é parte integrante da Diretoria Executiva de Recursos Humanos e tem como competência:

I - Coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores;

II - Garantir a conformidade legal e técnica dos lançamentos, cálculos e registros referentes à folha de pagamento;

III - Elaborar cálculos de rescisões, férias, gratificações, adicionais, décimo terceiro salário e demais direitos remuneratórios;

IV - Cumprir e controlar a entrega das obrigações acessórias relacionadas à folha e outras exigidas por lei;

V - Controlar e acompanhar encargos sociais e previdenciários decorrentes da folha de pagamento;

VI - Fornecer subsídios e informações aos demais órgãos sobre despesas de pessoal;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Folha de Pagamento será o Supervisor de Folha de Pagamento, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a ele:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Folha de Pagamento de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 43. Compete ao Setor de Processamento da Folha de Pagamento:

I - Efetuar o lançamento, cálculo, conferência e fechamento da folha de pagamento;

II - Atualizar fichas funcionais e cadastros informatizados de servidores;

III - Processar atos funcionais que impliquem alterações remuneratórias;

IV - Registrar e controlar frequência e assiduidade, informando irregularidades aos superiores;

V - Cumprir obrigações legais e normativas pertinentes;

VI - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 44. O Departamento de Recursos Humanos é parte integrante da Diretoria Executiva de Recursos Humanos e tem como competência:

I - Planejar, coordenar e executar políticas e práticas de gestão de pessoas;

II - Propor e implementar normas e regulamentos relativos à gestão de pessoal;

III - Coordenar e controlar a execução do plano de atividades e do orçamento da área;

IV - Supervisionar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores;

V - Organizar e supervisionar processos de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal;

VI - Elaborar relatórios e pareceres técnicos da área;

VII - Controlar tabelas de remuneração, lotação e quantitativo de cargos;

VIII - Acompanhar e propor sistemas de avaliação de desempenho funcional;

IX - Apoiar a realização de concursos públicos e processos seletivos;

X - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos será o Supervisor de Recursos Humanos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

Art. 45. Compete à Seção de Medicina do Trabalho:

I - Promover ações de prevenção, controle e vigilância à saúde do servidor no ambiente laboral;

II - Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais;

III - Elaborar e emitir laudos de insalubridade e periculosidade;

IV - Investigar causas de acidentes e doenças ocupacionais;

V - Propor medidas de segurança e uso de equipamentos de proteção;

VI - Treinar e orientar as CIPAs;

VII - Promover campanhas de saúde e segurança no trabalho;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 46. Compete à Seção de Formação Profissional:

I - Planejar, coordenar e executar programas de capacitação e aperfeiçoamento de servidores;

II - Elaborar conteúdos e materiais de apoio para treinamentos;

III - Organizar cursos de formação inicial e continuada;

IV - Coordenar atividades da Comissão de Formação Profissional;

V - Implementar programas voltados ao estágio probatório;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Comissão de Formação Profissional exercerá, entre outras atribuições, as funções relativas ao acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório, conforme previsto na legislação específica.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 47. A Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, é responsável pela coordenação e gestão centralizada das compras, licitações e contratos do Poder Executivo, possuindo competências relativas à:

I - Gestão de compras de bens e contratações de serviços comuns;

II - Contratação de serviços e obras de engenharia;

III - Locações e alienações;

IV - Realização dos processos licitatórios;

V - Análise e manifestação nas dispensas e inexigibilidades;

VI - Gerenciamento do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal (Certificado de Regularidade Cadastral);

VII - Elaboração, acompanhamento e atualização do Plano Anual de Contratações - PAC, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

§ 1º Compete ainda à Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos a participação na formulação e viabilização de políticas públicas de aquisições e contratações, em conformidade com a Constituição Federal e a legislação de licitações e contratos, promovendo sua implementação, execução, assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração.

§ 2º O Responsável pela Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos será o Diretor Executivo de Compras, Licitações e Contratos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 48. O Departamento de Licitações, integrante da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, é responsável pela gestão e execução dos procedimentos licitatórios, competindo-lhe:

I - Analisar e instruir processos de aquisição e contratação de serviços;

II - Efetuar levantamentos de custos e elaborar pedidos de reserva de dotação;

III - Coordenar a elaboração dos editais das modalidades previstas em lei;

IV - Providenciar a publicação dos avisos de licitação na imprensa oficial e demais meios exigidos;

V - Montar integralmente os processos de licitação, garantindo sua regularidade formal;

VI - Elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres;

VII - Prestar orientação técnica às Diretorias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;

VIII - Manter arquivo atualizado dos processos e documentos;

IX - Dar suporte técnico e administrativo aos demais órgãos na formulação dos objetos licitados;

X - Receber, conferir e solicitar informações complementares para instrução dos processos;

XI - Registrar e acompanhar as informações necessárias à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;

XII - Promover a publicação no Portal da Transparência de todos os editais, avisos, atas de sessões públicas, homologações e resultados dos certames, garantindo a observância da legislação vigente;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Licitações será o Supervisor de Licitações, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Licitações de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE COTAÇÕES E COMPRAS

Art. 49. O Departamento de Cotações e Compras, integrante da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, tem por atribuições:

I - Levantar as necessidades de materiais, equipamentos e serviços;

II - Realizar pesquisas de mercado para subsidiar as aquisições;

III - Manter e controlar o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

IV - Solicitar e efetuar as aquisições devidamente autorizadas;

V - Formalizar as compras após os procedimentos licitatórios ou hipóteses de contratação direta;

VI - Elaborar quadros comparativos de preços;

VII - Manter relacionamento com fornecedores para fins de cadastramento e atualização de dados;

VIII - Padronizar materiais e manter atualizado o catálogo de preços;

IX - Orientar as unidades administrativas sobre procedimentos de aquisição;

X - Registrar nas requisições os preços, fornecedores e demais informações necessárias ao empenho e aquisição;

XI - Receber e conferir os empenhos, providenciando seu encaminhamento;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Cotações e Compras será o Supervisor de Cotações e Compras, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Cotações e Compras de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CONTRATOS

Art. 50. O Setor de Contratos, integrante da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos, é responsável pela formalização, registro, controle e acompanhamento

da execução dos contratos administrativos e atas de registro de preços, competindo-lhe:

I - Elaborar contratos e atas de registro de preços com base nos regulamentos vigentes;

II - Encaminhar os instrumentos contratuais para aprovação jurídica;

III - Providenciar sua assinatura pelas partes;

IV - Publicar os extratos na imprensa oficial;

V - Encaminhar cópias às partes interessadas;

VI - Manter controle dos prazos e vencimentos contratuais;

VII - Manter registro e arquivo organizado de contratos e atas;

VIII - Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, comunicando ocorrências ao setor competente;

IX - Promover a publicação integral dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Portal da Transparência, atendendo à legislação vigente;

X - Executar outras atividades correlatas.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE FAZENDA

Art. 51. A Diretoria Executiva de Fazenda é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de gestão contábil, financeira e tributária do Município;

II - Orientar e prestar assessoramento técnico às unidades administrativas da Prefeitura, no âmbito de sua competência;

III - Promover a modernização e integração dos sistemas de arrecadação, fiscalização, contabilidade e finanças;

IV - Supervisionar e coordenar a Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, a Seção de Fiscalização Tributária, o Departamento de Contabilidade e a Divisão de Finanças;

V - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pela Diretoria Executiva de Fazenda será o Diretor Executivo de Fazenda, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Fazenda, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 52. A Coordenadoria de Tributação e Arrecadação é parte integrante da Diretoria Executiva de Fazenda, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e arrecadação;

II - Supervisionar e orientar a atuação dos departamentos e setores vinculados;

III - Assegurar a correta aplicação da legislação tributária municipal;

IV - Propor melhorias e inovações nos processos de arrecadação;

V - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Tributação e Arrecadação será o Coordenador de Tributação e Arrecadação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 53. O Departamento de Tributação é parte integrante da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, competindo-lhe:

I - Planejar, executar e controlar os lançamentos tributários, a inscrição em dívida ativa e o atendimento aos contribuintes;

II - Supervisionar e coordenar os setores de Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa, Lançadoria e Atendimento e Taxas e Tarifas;

III - Promover a atualização e integração dos cadastros tributários;

IV - Assegurar o cumprimento das metas de arrecadação;

V - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Tributação será o Supervisor de Tributação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Tributação de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO;

Art. 54. Compete ao Setor de Cadastro Imobiliário, parte integrante do Departamento de Tributação:

I - Organizar, manter e atualizar o cadastro técnico imobiliário do Município, abrangendo imóveis urbanos e rurais, em conformidade com as normas da legislação tributária, urbanística e ambiental;

II - Proceder à inscrição, alteração e baixa de imóveis no cadastro, com base em documentos legais, projetos aprovados, levantamentos topográficos e vistorias técnicas;

III - Efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no Município, conforme levantamentos realizados pela fiscalização ou outros meios oficiais;

IV - Controlar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos, em articulação com a Diretoria Executiva de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano;

V - Gerenciar e manter atualizada a base de dados cartográfica e tributária dos imóveis, incluindo plantas, mapas e registros digitais georreferenciados;

VI - Acompanhar e validar plantas e demais documentos técnicos, podendo contar com apoio de engenheiros, arquitetos ou outros profissionais habilitados;

VII - Receber, analisar e processar documentos e informações para atualização cadastral, garantindo a integridade e confiabilidade dos registros;

VIII - Integrar os dados cadastrais com os sistemas de arrecadação, fiscalização, planejamento urbano e demais áreas correlatas;

IX - Fornecer informações e certidões cadastrais aos órgãos da Administração Municipal, ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, aos órgãos de controle e a outros órgãos competentes;

X - Elaborar relatórios, levantamentos e estudos técnicos para suporte à administração tributária e ao planejamento urbano;

XI - Promover a atualização e modernização tecnológica do cadastro imobiliário, assegurando a interoperabilidade com sistemas internos e externos;

XII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Art. 55. Compete ao Setor de Dívida Ativa, parte integrante do Departamento de Tributação:

I - Proceder à inscrição de créditos tributários e não tributários, de qualquer natureza, vencidos e não pagos, na forma da legislação vigente;

II - Manter atualizados os registros da dívida ativa, com a escrituração em livros, meios eletrônicos e relatórios de controle, garantindo a rastreabilidade das informações;

III - Realizar a cobrança administrativa dos créditos inscritos, incluindo notificações, emissão de guias e boletos, celebração de acordos de parcelamento e acompanhamento dos respectivos pagamentos;

IV - Atuar de forma integrada com a Procuradoria Municipal ou setor designado para as execuções fiscais, acompanhando a tramitação dos processos administrativos e judiciais;

V - Promover o encaminhamento de créditos inscritos para protesto extrajudicial, observada a legislação aplicável e as normas internas;

VI - Providenciar a inclusão e exclusão de devedores no Cadastro Informativo Municipal - CADIN e em outros cadastros restritivos de crédito, quando couber;

VII - Fornecer informações e relatórios aos órgãos de controle interno e externo, incluindo o Tribunal de Contas do Estado, sempre que requisitado;

VIII - Efetuar o controle e a baixa dos débitos inscritos em dívida ativa, quando quitados, parcelados, remidos, anistiados ou suspensos judicialmente, com a devida integração aos sistemas contábil e arrecadatório;

IX - Elaborar estudos e análises sobre o perfil da dívida ativa, propondo medidas para otimização da cobrança e incremento da arrecadação;

X - Promover a modernização e integração dos sistemas informatizados de gestão da dívida ativa, assegurando a compatibilidade com as demais áreas tributárias e contábeis;

XI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DO SETOR DE LANÇADORIA E ATENDIMENTO;

Art. 56. Compete ao Setor de Lançadoria e Atendimento, parte integrante do Departamento de Tributação:

I - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária relativas ao lançamento, controle e atendimento aos contribuintes;

II - Estabelecer diretrizes, expedir normas complementares e propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação;

III - Supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação, assegurando conformidade com a legislação vigente;

IV - Promover o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de natureza mobiliária e imobiliária, bem como demais obrigações tributárias previstas em lei;

V - Emitir carnês, guias de recolhimento, notificações e certidões relativas a

tributos de sua competência;

VI - Proceder à alteração ou ao cancelamento de lançamentos tributários, quando autorizado, mantendo registro e justificativa das alterações;

VII - Analisar, decidir e instruir processos referentes a pedidos de parcelamento, isenção, imunidade, restituição, compensação e devolução de tributos;

VIII - Controlar e acompanhar processos administrativos tributários, inclusive recursos e impugnações apresentados pelos contribuintes;

IX - Manter e atualizar registros de microempreendedores individuais (MEI), empresas e profissionais autônomos, incluindo dados relativos à opção pelo Simples Nacional;

X - Expedir licenças e alvarás de funcionamento, em articulação com a fiscalização e demais setores competentes;

XI - Fornecer certidões solicitadas pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias, órgãos públicos e contribuintes;

XII - Instruir, analisar e julgar recursos e demais procedimentos previstos na legislação tributária;

XIII - Realizar estudos, levantamentos e pesquisas voltados ao aperfeiçoamento da arrecadação e simplificação dos processos;

XIV - Supervisionar e coordenar as atividades da Seção de Atendimento, garantindo integração das informações e eficiência no atendimento ao público;

XV - Manter integração com os demais setores do Departamento de Tributação, visando uniformidade e agilidade nas informações;

XVI - Elaborar relatórios de desempenho e indicadores das atividades sob sua responsabilidade;

XVII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO

Art. 57. Compete à Seção de Atendimento, integrante do Setor de Lançadoria e Atendimento:

I - Realizar o atendimento aos contribuintes, contadores e demais interessados, de forma presencial, telefônica ou por canais eletrônicos, prestando orientações sobre obrigações tributárias, parcelamentos, isenções, alvarás, taxas, certidões e demais procedimentos administrativos;

II - Receber, protocolar, registrar e acompanhar requerimentos, solicitações e comunicações apresentados presencialmente ou por meio eletrônico, assegurando a correta tramitação;

III - Emitir segundas vias de tributos, guias, carnês, certidões e demais documentos de interesse do contribuinte;

IV - Fornecer informações claras e precisas sobre prazos, documentos necessários, procedimentos e andamento de processos administrativos;

V - Encaminhar solicitações e processos aos setores competentes, mantendo controle sobre prazos e retorno das demandas;

VI - Alimentar e manter atualizados os sistemas de gestão de atendimento, elaborando relatórios periódicos de desempenho e indicadores de eficiência;

VII - Manter registro organizado e atualizado dos atendimentos realizados, garantindo a rastreabilidade das informações e respostas fornecidas;

VIII - Colaborar com os demais setores do Departamento de Tributação na solução de demandas e no esclarecimento de dúvidas;

IX - Propor melhorias nos fluxos e procedimentos de atendimento, visando à celeridade e à qualidade do serviço prestado;

X - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DO SETOR DE TAXAS E TARIFAS;

Art. 58. Compete ao Setor de Taxas e Tarifas, integrante do Departamento de Tributação:

I - Administrar, controlar e acompanhar a arrecadação das taxas e tarifas municipais previstas em lei, incluindo aquelas relativas a serviços públicos como abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, manejo de resíduos sólidos e outros que venham a ser instituídos pelo Município;

II - Gerenciar, atualizar e manter os cadastros de usuários dos serviços públicos tarifados, promovendo a integração das informações com os sistemas de arrecadação e controle;

III - Calcular, emitir, registrar e controlar as tarifas mensais de água, esgoto e manejo de resíduos sólidos, com base nos critérios legais, dados de consumo ou estimativa, e demais parâmetros regulamentares;

IV - Articular-se com o Setor de Cadastro Imobiliário para a atualização cadastral e a regularização de unidades consumidoras, visando à correta cobrança e prestação dos serviços;

V - Supervisionar, orientar e coordenar as atividades da Seção de Leitura e Monitoramento Tarifário e da Seção de Fiscalização de Posturas, assegurando a integração e eficiência das ações;

VI - Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a arrecadação, consumo e desempenho dos serviços públicos tarifados;

VII - Propor ajustes e melhorias nos procedimentos de cobrança, monitoramento e fiscalização, em articulação com os demais setores e órgãos competentes;

VIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE LEITURA E MONITORAMENTO TARIFÁRIO

Art. 59. A Seção de Leitura e Monitoramento Tarifário é parte integrante do Setor de Taxas e Tarifas, competindo-lhe:

I - Executar a leitura periódica de hidrômetros dos imóveis atendidos com o serviço de abastecimento de água, registrando de forma precisa os dados obtidos;

II - Coletar e registrar mensalmente os dados de consumo de água e esgoto para fins de cálculo e lançamento das tarifas correspondentes;

III - Coletar e registrar informações necessárias ao cálculo e lançamento da tarifa de manejo de resíduos sólidos, conforme critérios definidos em lei ou regulamento;

IV - Manter atualizado o cadastro das unidades consumidoras, assegurando a consistência das informações;

V - Identificar e comunicar ao Setor de Taxas e Tarifas inconsistências nos dados de consumo ou informações cadastrais, para as devidas providências;

VI - Informar casos de impedimento de leitura, ausência ou defeito de medidores, adotando medidas previstas na regulamentação;

VII - Elaborar relatórios periódicos com base nas leituras e informações coletadas, apresentando comparativos, indicadores e estatísticas de consumo;

VIII - Auxiliar na identificação e fiscalização de ligações clandestinas, fraudes no consumo de água e demais irregularidades;

IX - Prestar apoio operacional à Seção de Fiscalização de Posturas em ações conjuntas, inclusive nos procedimentos de suspensão ou restabelecimento do fornecimento de água;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art. 60. A Seção de Fiscalização de Posturas é parte integrante do Setor de Taxas e Tarifas, competindo-lhe:

I - Fiscalizar o cumprimento das normas previstas no Código de Posturas e demais legislações municipais correlatas;

II - Orientar e coibir atividades irregulares que afetem a ordem urbanística, a higiene, a saúde, a segurança e o bem-estar público;

III - Elaborar e coordenar cronogramas de vistorias e verificações periódicas em vias e logradouros públicos, imóveis e estabelecimentos;

IV - Notificar e registrar irregularidades, determinando as providências cabíveis;

V- Atender e averiguar denúncias e ocorrências relacionadas às posturas municipais;

VI - Fiscalizar a regularidade das taxas vinculadas a atividades específicas, como taxa de ambulantes, taxa de obras, taxa de localização e funcionamento, e outras previstas em lei;

VII - Determinar providências para limpeza de terrenos, construção e reconstrução de muros e passeios;

VIII - Fiscalizar o cumprimento do horário de funcionamento de estabelecimentos, feiras e mercados;

IX - Apoiar as ações do Setor de Taxas e Tarifas e da Seção de Leitura e Monitoramento Tarifário, especialmente nas atividades de campo, incluindo acompanhamento de cortes no fornecimento de água e esgoto;

X - Elaborar relatórios e registros das ações fiscais realizadas;

XI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 61. A Seção de Fiscalização Tributária é parte integrante da Diretoria Executiva de Fazenda, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas aos tributos municipais, incluindo ISSQN, ITBI, taxas e demais receitas tributárias;

II - Supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos de fiscalização tributária;

III - Realizar vistorias, diligências, levantamentos e auditorias fiscais em contribuintes, emitindo notificações e autos de infração, nos termos da legislação;

IV - Controlar e instruir autos de infração, notificações, recursos e demais atos do processo administrativo tributário;

V - Determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

VI - Exarar decisões e julgar, no âmbito de sua competência, recursos e demais procedimentos previstos na legislação tributária municipal;

VII - Colaborar com os setores de cadastro e lançamento para conferência, atualização e correção de informações fiscais.

VIII - Participar de projetos especiais de recadastramento e atualização de dados fiscais e imobiliários;

IX - Orientar contribuintes, empresas e contadores sobre a legislação tributária, incluindo obrigações acessórias, emissão de nota fiscal eletrônica, retenções e guias de recolhimento;

X - Manifestar-se em requerimentos que envolvam interpretação ou aplicação de

normas relacionadas ao ISSQN, ITBI e taxas;

XI - Elaborar relatórios fiscais e propor ações para incremento da arrecadação e redução da inadimplência;

XII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 62. O Departamento de Contabilidade é parte integrante da Diretoria Executiva de Fazenda, competindo-lhe:

I - Executar e manter a escrituração contábil do Município, registrando os atos e fatos administrativos relativos à receita, despesa, patrimônio e variações;

II - Zelar pela conformidade, fidedignidade e tempestividade dos registros contábeis, observando a legislação vigente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;

III - Efetuar a conciliação contábil entre os registros e os dados financeiros, patrimoniais e orçamentários;

IV - Consolidar e elaborar os demonstrativos contábeis e fiscais exigidos pela legislação e órgãos de controle;

V - Processar a liquidação de despesas, em conformidade com os documentos comprobatórios e autorizações legais;

VI - Controlar a execução orçamentária e extraorçamentária, informando sobre a disponibilidade de recursos, quando solicitado;

VII - Manter atualizado o controle contábil do patrimônio público, em articulação com os setores responsáveis;

VIII - Fornecer informações e relatórios contábeis aos órgãos de controle interno e externo, bem como ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - Atender às demandas internas da administração municipal relacionadas à sua área de atuação;

X - Executar outras atividades técnicas correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Contabilidade será o Supervisor de Contabilidade, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Contabilidade de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL

Art. 63. A Seção de Execução Contábil é parte integrante do Departamento de Contabilidade, competindo-lhe:

I - Efetuar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos relativos à receita, despesa e patrimônio;

II - Executar a escrituração contábil diária do Município;

III - Registrar empenhos, liquidações e pagamentos;

IV - Zelar pela conformidade e tempestividade dos registros;

V - Realizar conciliações contábeis em articulação com o Departamento de Finanças;

VI - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE CONTROLE E FECHAMENTO FISCAL

Art. 64. A Seção de Controle e Fechamento Fiscal é parte integrante do Departamento de Contabilidade, competindo-lhe:

I - Conferir e consolidar a movimentação contábil das unidades orçamentárias;

II - Verificar e validar saldos contábeis e financeiros;

III - Compatibilizar informações entre os sistemas contábil, financeiro, folha de pagamento e empenhos;

IV - Apurar resultados fiscais e elaborar demonstrativos exigidos pela legislação;

V - Consolidar propostas de alterações orçamentárias, com base nas instruções formais das unidades e autorização do Chefe do Poder Executivo;

VI - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E TERCEIRO SETOR

Art. 65. A Seção de Prestação de Contas e Terceiro Setor é parte integrante do Departamento de Contabilidade, competindo-lhe:

I - Receber, organizar e registrar as prestações de contas apresentadas pelas entidades conveniadas com o Município;

II - Analisar tecnicamente a documentação financeira e contábil relativa a repasses efetuados;

III - Registrar os dados das prestações de contas em sistema próprio e emitir relatórios técnicos;

IV - Conferir a documentação relativa a adiantamentos e diárias concedidas a

servidores públicos;

V - Orientar tecnicamente os conveniados sobre prazos e requisitos legais;

VI - Padronizar procedimentos de apresentação das prestações de contas;

VII - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 66. A Seção de Contabilidade Patrimonial é parte integrante do Departamento de Contabilidade, competindo-lhe:

I - Manter atualizados os registros contábeis dos bens móveis e imóveis permanentes do Município, em conformidade com as normas da contabilidade pública;

II - Realizar a conciliação periódica entre os registros contábeis e os controles administrativos de bens patrimoniais;

III - Proceder aos lançamentos de depreciação, reavaliação, baixa e outras alterações patrimoniais, conforme a legislação e normas vigentes;

IV - Acompanhar e validar, sob o aspecto contábil, os inventários físicos de bens patrimoniais realizados pelo Setor de Controle Patrimonial e Almoxarifado ou por comissão designada;

V - Analisar e registrar contabilmente os resultados dos inventários, propondo ajustes necessários para assegurar a conformidade entre o controle físico e o contábil;

VI - Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis de bens patrimoniais para atendimento de órgãos de controle interno e externo;

VII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 67. A Divisão de Finanças é parte integrante da Diretoria Executiva de Fazenda, competindo-lhe:

I - Administrar e controlar a movimentação financeira do Município, zelando pelo uso regular e eficiente dos recursos;

II - Elaborar e executar a programação financeira e o cronograma de desembolso, em articulação com o Departamento de Contabilidade;

III - Controlar o fluxo de caixa, receitas e despesas, garantindo a liquidez necessária ao cumprimento das obrigações;

IV - Preparar e manter atualizados os boletins de caixa e demais demonstrativos financeiros;

V - Acompanhar a arrecadação de receitas próprias e transferências intergovernamentais, registrando e conferindo os valores recebidos;

VI - Aplicar recursos financeiros disponíveis, observando as normas legais e orientações da administração superior;

VII - Controlar e autorizar os desembolsos realizados pelas unidades da Administração, conforme programação aprovada;

VIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 68. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e projetos de tecnologia da informação e telecomunicações da Administração Municipal;

II - Propor e implementar diretrizes para modernização tecnológica, integração de sistemas e segurança da informação;

III - Gerir contratos, recursos e infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços;

IV - Estabelecer normas e padrões técnicos para aquisição, utilização e manutenção de equipamentos, sistemas e redes;

V - Promover a capacitação de servidores no uso de recursos tecnológicos;

VI - Coordenar e supervisionar o Setor de Tecnologia da Informação;

VII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação será o Coordenador de Tecnologia da Informação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 69. O Setor de Tecnologia da Informação é parte integrante da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - Administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, incluindo servidores, redes, sistemas e equipamentos;

II - Prestar suporte técnico aos usuários, garantindo o funcionamento e a segurança dos sistemas e dados;

III - Executar instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares;

IV - Monitorar e zelar pelo cumprimento das normas de segurança da informação, incluindo as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados;

V - Apoiar as unidades administrativas na utilização de recursos tecnológicos, identificando necessidades e propondo melhorias;

VI - Manter atualizado o inventário de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação;

VII - Acompanhar a execução de contratos e serviços de informática sob sua responsabilidade;

VIII - Elaborar relatórios técnicos sobre desempenho, falhas e necessidades de atualização tecnológica;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 70. A Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública é parte integrante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, competindo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar as políticas e procedimentos voltados à preservação, conservação, manutenção e controle do patrimônio municipal;

II - Planejar e acompanhar ações de segurança patrimonial e pública no âmbito municipal;

III - Elaborar e propor normas e diretrizes para a gestão patrimonial e de segurança;

IV - Articular-se com órgãos internos e externos visando à proteção e ao uso adequado dos bens municipais;

V - Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores vinculados;

VI - Propor melhorias e inovações nos processos de gestão patrimonial e segurança;

VII - Zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;

VIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública será o Coordenador de Patrimônio e Segurança Pública, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 71. O Departamento de Trânsito e Segurança Pública é parte integrante da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública, competindo-lhe:

I - Coordenar e executar as atividades de fiscalização de trânsito no âmbito municipal, observando a legislação vigente;

II - Organizar e disciplinar o tráfego de veículos e pedestres em eventos oficiais, emergências e situações especiais;

III - Planejar, coordenar, executar e fiscalizar o transporte coletivo municipal, garantindo sua operação de acordo com as necessidades da população e observando as normas de trânsito e segurança;

IV - Controlar e fiscalizar a circulação de veículos oficiais, escolares e de cargas especiais;

V - Apoiar ações de segurança pública no perímetro urbano e rural, por meio de atuação direta, contratos terceirizados ou programas de atividade delegada, em articulação com órgãos estaduais e federais;

VI - Executar e supervisionar a vigilância patrimonial das repartições e bens públicos municipais, realizando rondas periódicas, acompanhando sistemas de monitoramento eletrônico e zelando pela integridade física das instalações;

VII - Verificar, ao final de cada turno, as condições de segurança de portas, janelas, portões e demais acessos das unidades;

VIII - Comunicar imediatamente às autoridades competentes e aos responsáveis pelo controle patrimonial quaisquer situações de risco, movimentações suspeitas ou presença de pessoas não autorizadas;

IX - Supervisionar, orientar e treinar equipes de vigilância, elaborando e controlando escalas de serviço;

X - Analisar e sugerir melhorias em projetos e sistemas de segurança, incluindo a realização de simulados e planos de emergência;

XI - Atender e registrar ocorrências relacionadas a acidentes de trânsito, segurança pública e danos ao patrimônio no âmbito de sua competência;

XII - Apoiar e executar campanhas educativas voltadas à prevenção de acidentes de trânsito, ao respeito às normas de circulação e à conscientização sobre a preservação do patrimônio público;

XIII - Manter atualizados os registros e relatórios das atividades de fiscalização de

trânsito, segurança pública e vigilância patrimonial;

XIV - Analisar e autorizar pedidos de interdição ou alteração temporária de vias públicas para eventos, obras ou situações especiais, garantindo segurança e fluidez no trânsito;

XV - Investigar causas de ocorrências envolvendo trânsito, segurança pública e segurança patrimonial, propondo medidas corretivas e preventivas;

XVI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Trânsito e Segurança Pública será o Supervisor de Trânsito e Segurança Pública, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Trânsito e Segurança Pública de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE FROTA

Art. 72. O Setor de Manutenção e Conservação de Frota é parte integrante da Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública, competindo-lhe:

I - Planejar, programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município;

II - Manter o controle de entrada, permanência e liberação dos veículos e equipamentos que derem entrada no Setor;

III - Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços realizados, custos e pendências;

IV - Providenciar a regularização e licenciamento dos veículos de propriedade da Prefeitura;

V - Executar e acompanhar serviços de conservação e manutenção mecânica, elétrica e estrutural de veículos e equipamentos;

VI - Registrar e apurar ocorrências envolvendo veículos, indicando as providências necessárias;

VII - Manter registro e controle do consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como das despesas de manutenção da frota;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas internas e da legislação de trânsito no uso da frota;

IX - Acompanhar processos de aquisição de peças, materiais e equipamentos para

manutenção;

X - Acompanhar a execução física e financeira de contratos e convênios na área de sua atuação;

XI - Manter o controle e a guarda da documentação da frota e dos motoristas;

XII - Estabelecer controles de utilização da frota, incluindo quilometragem, consumo de combustíveis e lubrificantes, e reposição de peças;

XIII - Promover o uso racional de máquinas e veículos, centralizando o controle operacional;

XIV - Orientar motoristas e operadores quanto à correta utilização e capacidade de cada veículo ou equipamento, apurando irregularidades;

XV - Apoiar auditorias e inspeções realizadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVI - Manter atualizado o histórico de manutenção de cada veículo e equipamento;

XVII - Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO

Art. 73. Compete ao Setor de Controle Patrimonial e Almoxarifado, diretamente subordinado à Coordenadoria de Patrimônio e Segurança Pública:

I - Cadastrar e manter atualizado o registro dos bens permanentes móveis, controlando as transferências realizadas e recolhendo a assinatura do responsável no "Termo de Equipamentos Plaqueados";

II - Orientar os procedimentos para transferências, baixas e recuperação de equipamentos, mantendo o devido controle;

III - Submeter ao Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças os pedidos de baixa de bens permanentes, instruídos com a devida avaliação e justificativa;

IV - Receber, cadastrar, arquivar e guardar escrituras e documentos relativos aos bens imóveis municipais;

V - Prestar informações e relatórios aos órgãos de fiscalização sobre bens móveis e imóveis;

VI - Determinar, quando necessário, a fiscalização dos bens móveis e coordenar a execução periódica de inventários;

VII - Gerir o estoque de materiais de consumo, garantindo condições adequadas de armazenamento, conservação, classificação, registro e guarda;

VIII - Atender às requisições de materiais dos órgãos municipais, emitindo as guias de entrega correspondentes e controlando o consumo e a aplicação dos materiais;

IX - Exercer atividades de registro e controle de entrada e saída de materiais, catalogação, previsão de necessidades, avaliação de qualidade e coleta simplificada de preços;

X - Fiscalizar e controlar a arrumação, acondicionamento e reposição dos materiais de consumo;

XI - Coordenar levantamentos físicos anuais e contagens periódicas dos materiais estocados;

XII - Fornecer informações e especificações técnicas de materiais para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a estoques e reposição;

XIII - Conferir e registrar os materiais no ato da entrega;

XIV - Controlar os insumos de impressão, providenciando a reposição conforme demanda;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS FINALÍSTICOS

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 74. Compete à Diretoria Municipal da Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Cafelândia, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, gerenciando os recursos orçamentários disponíveis e coordenando os bens públicos e materiais afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e avaliar as ações e serviços de saúde no Município, organizando e promovendo o desenvolvimento das políticas de saúde;

II - Elaborar, implementar e acompanhar os instrumentos de planejamento e gestão do SUS no âmbito municipal, incluindo o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e os Relatórios de Gestão;

III - Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde, assegurando sua adequada aplicação e controle;

IV - Supervisionar e coordenar a prestação de assistência médica, odontológica, de enfermagem, de reabilitação e demais serviços de saúde à população;

V - Articular-se com as demais esferas de governo e com instituições públicas e privadas para a execução de políticas e programas de saúde;

VI - Promover campanhas de vacinação, prevenção e promoção da saúde, bem como ações de educação em saúde, em parceria com outros órgãos e entidades;

VII - Fomentar a participação da comunidade, por meio do Conselho Municipal de

Saúde e de conferências municipais, no planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de saúde;

VIII - Organizar e coordenar a rede municipal de atenção à saúde, considerando a realidade epidemiológica e populacional, garantindo resolubilidade e integralidade na atenção;

IX - Estabelecer prioridades e estratégias com base em estudos epidemiológicos e de viabilidade financeira;

X - Implantar e manter sistemas de referência e contrarreferência entre os serviços de saúde;

XI - Monitorar e avaliar continuamente a rede de serviços, garantindo padrões de qualidade e segurança;

XII - Desenvolver e fortalecer ações de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador;

XIII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que possam implicar risco à saúde;

XIV - Promover ações voltadas à saúde e qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos municipais;

XV - Assegurar a divulgação de informações e dados em saúde, em observância à legislação de transparência;

XVI - Participar do planejamento e da execução das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVII - Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

Art. 75. A estrutura organizacional da Diretoria Municipal da Saúde compreende:

I - Coordenadoria Administrativa da Saúde:

A) Seção de Educação Permanente em Saúde e Ouvidoria SUS;

B) Setor de Convênios, Contratos, Compras e Almoxarifado da Saúde;

C) Departamento de Informática em Saúde:

1. Setor de Indicadores;

D) Departamento de Regulação de Vagas e Transporte:

1. Seção de Regulação de Especialidade;

2. Seção de Regulação do Transporte Sanitário;

II - Diretoria Executiva de Atenção Primária:

A) Departamento de Redes de Atenção à Saúde:

1. Seção de Imunização;

2. Seção de Atendimento Domiciliário;

B) Departamento de Assistência Farmacêutica:

1. Setor de Alto Custo;

2. Setor de Assistência Farmacêutica Social;

3. Seção de RENAME;

III - Diretoria Executiva de Saúde Especializada:

A) Centro de Atenção Psicossocial;

B) Centro Especializado e Integrado de Reabilitação;

C) Centro de Especialidades Médicas, Odontológicas e Ambulatoriais - CEMOA/Policlínica Municipal;

D) Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência:

1. SPA Serviços de Pronto Atendimento (Distrital);

2. SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);

IV - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

A) Seção de Vigilância Epidemiológica;

B) Seção de Vigilância Sanitária;

C) Seção de Saúde Animal e Controle de Zoonoses;

D) Seção de Saúde do Trabalhador.

Art. 76. O Diretor Municipal da Saúde, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como atribuições:

I - Dirigir e coordenar as atividades da Diretoria e de todas as unidades que lhe são vinculadas, assegurando a execução das políticas e diretrizes definidas pelo Poder Executivo e pelas normas do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - Exercer a supervisão técnica e administrativa sobre Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Setores e Seções da estrutura da saúde municipal;

III - Representar o Município, quando designado, em assuntos de interesse da área de saúde, junto a órgãos e entidades das esferas municipal, estadual, federal e organizações não governamentais;

IV - Responder pela articulação e integração entre as áreas sob sua responsabilidade, garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico municipal e com as diretrizes do SUS;

V - Propor ao Prefeito medidas de aperfeiçoamento da gestão e dos serviços de saúde, visando à melhoria da qualidade, eficiência e resolubilidade;

VI - Assegurar a correta aplicação da legislação sanitária e a observância dos princípios da administração pública e das normas do SUS;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo

Prefeito Municipal.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Art. 77. A Coordenadoria Administrativa da Saúde é parte integrante da Diretoria Municipal da Saúde, cabendo a ela:

I - Assessorar o Diretor Municipal da Saúde e as demais coordenadorias e diretorias executivas em assuntos administrativos, orçamentários, de compras, contratos e convênios;

II - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas de apoio às unidades vinculadas à Diretoria Municipal da Saúde;

III - Zelar pelo bom funcionamento dos serviços administrativos e pelo cumprimento das normas e procedimentos internos;

IV - Coordenar a elaboração, tramitação e controle de documentos administrativos da Diretoria;

V - Apoiar tecnicamente os setores na execução de ações administrativas;

VI - Organizar e controlar as prestações de contas de adiantamentos para despesas de pequeno valor, viagens, cursos e congressos;

VII - Expedir comunicados, ofícios, declarações internas e circulares;

VIII - Colaborar com a estratégia administrativa estabelecida pela Diretoria Municipal da Saúde;

IX - Realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua supervisão para definição de estratégias de trabalho;

X - Acolher e atender ao público que procurar a unidade administrativa;

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria Administrativa da Saúde será o Coordenador Administrativo da Saúde, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria Administrativa da Saúde, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE E OUVIDORIA SUS

Art. 78. A Seção de Educação Permanente em Saúde e Ouvidoria SUS integra a Coordenadoria Administrativa da Saúde, competindo-lhe:

I - Educação Permanente em Saúde:

a) Planejar, coordenar e executar ações de formação e educação permanente dos trabalhadores da saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS;

b) Articular-se com instituições de ensino e serviço para estágios, práticas e cursos nas unidades de saúde;

c) Acompanhar e regular o uso dos serviços de saúde para atividades curriculares e extracurriculares;

II - Ouvidoria SUS:

a) Coordenar e implementar a política municipal de ouvidoria em saúde;

b) Receber, registrar e encaminhar manifestações (solicitações, denúncias, reclamações, sugestões, informações e elogios), assegurando o sigilo e a confidencialidade;

c) Acompanhar a tramitação e dar resposta fundamentada às demandas no prazo estabelecido;

d) Elaborar relatórios e indicadores para subsidiar a gestão;

e) Propor melhorias nos serviços de saúde a partir das manifestações recebidas;

f) Promover ações de divulgação, orientação e estímulo à participação social.

Parágrafo único. O responsável pelo Setor terá livre acesso aos órgãos e unidades de saúde, podendo solicitar informações e documentos necessários à execução de suas atribuições.

DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, COMPRAS E ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Art. 79. Compete ao Setor de Convênios, Contratos, Compras e Almoxarifado da Saúde:

I - Coordenar e controlar convênios e contratos celebrados no âmbito da Diretoria Municipal da Saúde;

II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios, observando a legislação aplicável;

III - Elaborar e acompanhar propostas de cooperação técnica e captação de recursos;

IV - Manter atualizado o controle de prazos, valores e obrigações contratuais;

V - Proceder às compras de materiais e serviços, observando a legislação de licitações e contratos;

VI - Realizar cotação de preços, conferência de mercadorias e atesto de notas fiscais;

VII - Planejar e controlar o estoque de materiais de consumo e permanentes;

VIII - Organizar e manter o almoxarifado em condições adequadas de armazenamento, conservação e registro;

IX - Fornecer materiais às unidades mediante requisição formal;

X - Elaborar relatórios de execução física e financeira e de controle de estoque;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Art. 80. O Departamento de Informática em Saúde é parte integrante da Coordenadoria Administrativa da Saúde, competindo-lhe:

I - Manter e gerenciar os sistemas de informação da saúde, garantindo integridade, segurança e atualização dos dados;

II - Prestar suporte técnico às unidades de saúde no uso de sistemas informatizados;

III - Desenvolver e implementar soluções tecnológicas que otimizem os serviços de saúde;

IV - Elaborar relatórios e indicadores de desempenho;

V - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Informática em Saúde será o Supervisor de Informática em Saúde, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Informática em Saúde de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE INDICADORES

Art. 81. O Setor de Indicadores é parte integrante do Departamento de Informática em Saúde, competindo-lhe:

I - Coletar, processar e analisar dados epidemiológicos, administrativos e financeiros da saúde;

II - Elaborar e divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

III - Acompanhar indicadores pactuados com o SUS;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE VAGAS E TRANSPORTE

Art. 82. O Departamento de Regulação de Vagas e Transporte é parte integrante da Coordenadoria Administrativa da Saúde, competindo-lhe:

I - Garantir o acesso aos serviços de saúde conforme protocolos de regulação;

II - Gerir e controlar a ocupação de leitos e agendas de procedimentos;

III - Coordenar mecanismos de referência e contrarreferência;

IV - Integrar ações com as centrais de regulação regionais e estadual;

V - Executar a regulação médica com base em critérios técnicos e classificação de risco;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Regulação de Vagas e Transporte será o Supervisor de Regulação de Vagas e Transporte, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Regulação de Vagas e Transporte de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE ESPECIALIDADE

Art. 83. A Seção de Regulação de Especialidade integra o Departamento de Regulação de Vagas e Transporte, competindo-lhe:

I - Gerenciar o agendamento e a alocação de vagas para consultas especializadas, exames e procedimentos de média e alta complexidade;

II - Coordenar os mecanismos de referência e contrarreferência com outros municípios, em conformidade com as pactuações intermunicipais;

III - Realizar a triagem e classificação de risco, a partir das informações clínicas e exames apresentados;

IV - Manter atualizada a grade de especialidades, garantindo a otimização das vagas;

V - Promover a integração com os prestadores contratados e conveniados, assegurando o cumprimento dos fluxos estabelecidos;

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre a oferta e a demanda de especialidades;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DO TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 84. A Seção de Regulação do Transporte Sanitário integra o Departamento de Regulação de Vagas e Transporte, competindo-lhe:

I - Coordenar, controlar e autorizar o transporte sanitário eletivo de usuários do SUS, conforme protocolos municipais e regionais;

II - Planejar e organizar rotas, horários e modalidades de transporte, considerando as demandas reguladas e agendadas;

III - Manter registro atualizado das viagens realizadas, custos operacionais e manutenção da frota utilizada;

IV - Garantir que os veículos utilizados estejam em conformidade com as normas sanitárias e de segurança;

V - Viabilizar o transporte de acompanhantes quando previsto em lei ou por justificativa médica;

VI - Elaborar relatórios mensais de uso, custos e desempenho do serviço;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 85. Compete à Seção de Regulação do Transporte Sanitário a obediência aos seguintes princípios:

I - O transporte sanitário eletivo, individual ou coletivo, é destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter eletivo no âmbito do SUS, observadas as seguintes condições:

a) Deve ser utilizado em situações previsíveis de atenção programada, com a realização de procedimentos regulados e agendados, sem urgência, realizado por veículos tipo lotação, conforme especificação;

b) Destina-se à população usuária que demanda serviços de saúde e que não apresenta risco de vida ou necessidade de recursos assistenciais durante o deslocamento;

c) Aplica-se ao deslocamento programado no próprio município de residência ou em outro município nas regiões de saúde de referência, conforme pactuação.

II - As diretrizes para a organização do transporte sanitário eletivo são as seguintes:

a) Adotar a Região de Saúde como base territorial do transporte sanitário eletivo, considerando que é referência para a organização, o planejamento e a execução das ações e serviços de saúde, por meio da Rede de Atenção à Saúde;

b) Racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequado às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonas rural e urbana;

c) Garantir uma estrutura de regulação de acesso à Atenção à Saúde desenvolvida por meio de mecanismos operacionais (Centrais de Regulação/Complexos Reguladores) e/ou ações regulatórias que articulem uma oferta determinada e uma demanda por serviços de saúde, de forma a racionalizar o acesso de acordo com a classificação de risco e protocolo de regulação do acesso pré-definido e pactuado;

d) Observar, como pré-requisito para o acesso ao transporte sanitário eletivo, a marcação da consulta, exame ou procedimento eletivo em serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde por meio do processo regulatório estabelecido no âmbito municipal e/ou regional;

e) Definir as rotas do transporte sanitário eletivo a partir de estudo do fluxo de usuários referenciados e definição do público-alvo, podendo ser traçadas rotas individuais e compartilhadas, dependendo do número de procedimentos programados e regulados, da localização geográfica e vias de transporte;

f) Definir o modelo de gestão da frota para a operacionalização do serviço, visando controlar os custos operacionais, custos fixos, custos variáveis, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações e sistema de monitoramento para garantir o rastreamento e controle do fluxo dos veículos, podendo ser frota própria ou veículo fretado;

g) Decidir sobre as formas de cooperação e organização do município, com definição de papéis e responsabilidades dos atores envolvidos, bem como mecanismos, regras e formas de financiamento para os investimentos de capital e custeio, necessários para garantir a sustentabilidade do serviço;

h) Permitir o transporte de acompanhante em idades abaixo de 18 anos e idosos (maiores de 60 anos), conforme previsto na legislação pertinente, admitindo a análise de outras situações e agravos que tenham indicação do acompanhamento.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 86. A Diretoria Executiva de Atenção Primária é parte integrante da Diretoria Municipal da Saúde, cabendo-lhe:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas e programas de Atenção Primária à Saúde;

II - Assegurar a integração da Atenção Básica com as demais redes de atenção à saúde, fortalecendo o papel ordenador do cuidado e da ação territorial;

III - Garantir a execução das metas e indicadores estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e nos instrumentos de gestão do SUS, no âmbito de sua área de atuação;

IV - Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais, conselhos de saúde, instituições públicas e privadas, visando ao fortalecimento das ações de atenção básica;

V - Coordenar a implementação de estratégias de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e redução de danos no território municipal;

VI - Promover a organização e a qualificação da rede municipal de Atenção

Primária, incluindo Unidades Básicas de Saúde, Equipes de Saúde da Família e demais serviços vinculados;

VII - Supervisionar a utilização adequada dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos destinados à Atenção Primária;

VIII - Garantir a adoção de protocolos, fluxos e diretrizes técnicas no âmbito da Atenção Primária, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações do Ministério da Saúde;

IX - Estimular a participação da comunidade e o controle social, fortalecendo os conselhos locais e demais instâncias de participação popular;

X - Promover a educação permanente e o desenvolvimento profissional das equipes vinculadas à Atenção Primária;

XI - Supervisionar e avaliar o desempenho das unidades e serviços sob sua responsabilidade, adotando medidas corretivas e preventivas;

XII - Representar a área de Atenção Primária em eventos, fóruns e reuniões técnicas, sempre que designado;

XIII - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria Municipal da Saúde;

XIV - Executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Responsável pela Diretoria Executiva de Atenção Primária será o Diretor Executivo de Atenção Primária, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Atenção Primária, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 87. O Departamento de Redes de Atenção à Saúde, unidade integrante da Diretoria Executiva de Atenção Primária, atua na perspectiva da integração das ações e serviços de saúde, tendo a Atenção Básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial, competindo-lhe:

I - Conhecer a realidade das famílias e/ou pacientes adscritos, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns à população sob sua responsabilidade;

III - Elaborar, com a participação da comunidade, plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que coloquem em risco a saúde;

IV - Valorizar a relação com o usuário e com a família, criando vínculo de confiança, afeto e respeito;

V - Coordenar e supervisionar as visitas e atendimentos domiciliares;

VI - Gerenciar os problemas de saúde no nível de Atenção Básica e na Atenção Secundária vinculada ao serviço de especialidades;

VII - Garantir acesso e continuidade do tratamento dentro do sistema de referência e contrarreferência para casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

VIII - Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;

IX - Organizar, coordenar e/ou participar de grupos de educação para a saúde;

X - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

XI - Fomentar a participação popular, discutindo conceitos de cidadania, direito à saúde e suas bases legais;

XII - Integrar e operar a estrutura da Rede de Atenção à Saúde, incluindo centros de comunicação, pontos de atenção, sistemas de apoio tecnológico, logístico e de gestão;

XIII - Identificar riscos, necessidades e demandas de saúde e organizá-las para subsidiar a programação dos serviços;

XIV - Desenvolver, acompanhar e gerir projetos terapêuticos;

XV - Buscar e garantir a integralidade do cuidado;

XVI - Enquadrar na Rede de Atenção à Saúde as redes já existentes e estabelecidas;

XVII - Proporcionar o fortalecimento da Atenção Básica, a ampliação da rede de urgência e emergência e o uso de tecnologias para aprimoramento do cuidado;

XVIII - Incluir ações de promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e redução de danos;

XIX - Gerenciar os arranjos organizativos das ações e serviços de saúde em diferentes densidades tecnológicas, buscando garantir a integralidade do cuidado;

XX - Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Redes de Atenção à Saúde será o Supervisor de Redes de Atenção à Saúde, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Redes de Atenção à Saúde de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições

previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 88. A Seção de Imunização, unidade integrante do Departamento de Redes de Atenção à Saúde, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e monitorar as ações relacionadas à imunização no município, competindo-lhe:

I - Planejar, organizar, supervisionar e executar o processo de imunização, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);

II - Promover, de acordo com o calendário nacional, campanhas e estratégias especiais de imunização;

III - Desenvolver, acompanhar e avaliar as rotinas e fluxos das campanhas e ações de vacinação;

V - Acompanhar, notificar e investigar eventos adversos pós-vacinação, incluindo óbitos temporalmente associados;

V - Realizar o controle e a gestão de imunobiológicos especiais;

VI - Organizar e realizar capacitações para as equipes de vacinação;

VII - Monitorar as coberturas vacinais e propor medidas para sua ampliação;

VIII - Gerir a distribuição de imunobiológicos e insumos às unidades de saúde;

IX - Desenvolver estratégias de prevenção e bloqueio vacinal em situações de risco;

X - Garantir a oferta de vacinação de rotina e estratégias especiais, como campanhas, bloqueios e ações extramuros;

XI - Assegurar o armazenamento adequado das vacinas e demais insumos, incluindo o estoque municipal, transporte até as unidades e manutenção do controle de temperatura conforme normas técnicas;

XII - Supervisionar o descarte e destinação final de frascos, seringas e agulhas, conforme normas técnicas vigentes;

XIII - Manter atualizado o cadastro das salas de vacinas no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

XIV - Garantir o registro das doses aplicadas no e-SUS AB, incluindo a migração e consolidação dos dados;

XV - Realizar a gestão do Sistema de Informação do PNI no município, processando, avaliando e enviando os dados vacinais ao nível regional ou estadual dentro dos

prazos e fluxos estabelecidos;

XVI - Integrar as ações da Seção às equipes de vigilância em saúde e atenção básica;

XVII - Garantir o acesso da população aos imunobiológicos ofertados pelo SUS, de acordo com o calendário nacional de vacinação;

XVIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIÁRIO

Art. 89. A Seção de Atendimento Domiciliário, unidade integrante do Departamento de Redes de Atenção à Saúde, tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde no domicílio, competindo-lhe:

I - Desenvolver ações de promoção à saúde e assistência médica no domicílio;

II - Coordenar e certificar a complementação da assistência médica por meio do atendimento ou internação domiciliar;

III - Promover assistência humanizada aos pacientes e familiares;

V - Garantir a continuidade dos cuidados, integrando as informações com a Rede de Atenção à Saúde;

V - Realizar visitas de apoio e acompanhamento;

VI - Desenvolver grupos de suporte ao atendimento domiciliar;

VII - Coordenar e classificar a assistência prestada ao paciente no domicílio;

VIII - Promover a equidade no acesso e na qualidade da assistência;

IX - Elaborar planos de prevenção, tratamento de doenças e reabilitação dos assistidos;

X - Levantar dados sobre as condições de saúde dos assistidos e aplicar medidas de controle;

XI - Estruturar-se na perspectiva das Redes de Atenção à Saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial;

XII - Articular-se ao sistema de regulação e com outros pontos de atenção e serviços de retaguarda;

XIII - Adotar princípios de ampliação do acesso, acolhimento, equidade, humanização e integralidade da assistência;

XIV - Inserir-se nas linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência;

XV - Adotar modelo de atenção centrado no trabalho de equipes multiprofissionais e interdisciplinares;

XVI - Estimular a participação ativa dos profissionais de saúde, do usuário, da família e do cuidador;

XVII - Assegurar retaguarda de especialidades, métodos complementares de diagnóstico, internação hospitalar e remoção do usuário conforme especificidades locais (transporte sanitário, serviço de atenção móvel às urgências);

XVIII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou atribuídas pelo Diretor Executivo de Atenção Primária.

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 90. O Departamento de Assistência Farmacêutica é responsável pelo incentivo e execução das ações de promoção da regulação sanitária medicamentar municipal, parte integrante da Diretoria Executiva de Atenção Primária, competindo-lhe:

I - Realizar a regulação sanitária de medicamentos;

II - Promover a adoção da Relação de Medicamentos Essenciais;

III - Realizar a orientação da assistência farmacêutica;

IV - Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;

V - Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos;

VI - Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;

VII - Prestar cooperação técnica ao Município no desenvolvimento das atividades e ações relativas à assistência farmacêutica;

VIII - Investir no desenvolvimento de recursos humanos para a gestão da assistência farmacêutica;

IX - Definir o elenco de medicamentos que serão adquiridos diretamente pelo Estado, inclusive os de dispensação em caráter excepcional;

X - Orientar e assessorar nos processos de aquisição de medicamentos essenciais, contribuindo para que esta aquisição esteja consoante à realidade epidemiológica e para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo;

XI - Coordenar e monitorar o componente estadual de sistemas nacionais básicos para a Política de Medicamentos;

XII - Promover e criar formas de distribuição e alocação de medicamentos para a atenção social;

XIII - Participar de fóruns de discussão no intuito de garantir a articulação entre os níveis;

XIV - Colaborar e promover o inter-relacionamento da Coordenadoria do programa nos trabalhos desenvolvidos;

XV - Propor, executar e participar de trabalhos e eventos organizados pela Diretoria Municipal da Saúde;

XVI - Articular-se com os diversos setores da área da saúde e demais serviços públicos, executando ações integradas de promoção à saúde;

XVII - Formular indicadores para composição de informação e apoio pertinente ao Departamento.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Assistência Farmacêutica será o Supervisor de Assistência Farmacêutica, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Assistência Farmacêutica de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ALTO CUSTO

Art. 91. O Setor de Alto Custo é parte integrante do Departamento de Assistência Farmacêutica, tendo por finalidade gerir exclusivamente os medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e demais programas de dispensação excepcional, financiados pelo Governo Federal e/ou Estadual, competindo-lhe:

I - Receber, conferir, acondicionar e armazenar adequadamente os medicamentos de alto custo, garantindo as condições ideais de conservação e segurança;

II - Atualizar as listas e protocolos de medicamentos de dispensação excepcional conforme diretrizes estaduais e federais;

III - Receber, analisar e processar solicitações de medicamentos de alto custo, observando a documentação exigida e os fluxos estabelecidos;

IV - Distribuir e entregar aos usuários os medicamentos de alto custo, mantendo registro e controle informatizado da dispensação;

V - Monitorar estoques e comunicar às instâncias competentes eventuais faltas ou irregularidades no fornecimento;

VI - Garantir o cumprimento das normas sanitárias, de transporte e acondicionamento previstas para os medicamentos de alto custo;

VII - Realizar inventários periódicos e prestar contas aos órgãos financiadores;

VIII - Orientar pacientes e/ou responsáveis sobre uso correto, conservação e possíveis efeitos adversos dos medicamentos dispensados;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA SOCIAL

Art. 92. O Setor de Assistência Farmacêutica Social é parte integrante do Departamento de Assistência Farmacêutica, responsável pela gestão de medicamentos e insumos não contemplados na RENAME e não incluídos nos programas de alto custo, adquiridos pelo município em caráter social, emergencial ou por determinação judicial, competindo-lhe:

I - Receber, armazenar e controlar os medicamentos e insumos adquiridos para atendimento de demandas sociais, judiciais ou emergenciais;

II - Garantir a dispensação desses medicamentos de forma segura, mediante análise técnica da prescrição por farmacêutico;

III - Realizar contato com prescritores para esclarecimentos técnicos e adequações terapêuticas, quando necessário;

IV - Manter registros detalhados das dispensações, assegurando rastreabilidade e controle do uso;

V - Monitorar prazos de validade e condições de conservação dos medicamentos sob sua responsabilidade;

VI - Propor, quando possível, substituições terapêuticas por alternativas padronizadas, visando otimizar recursos;

VII - Promover o uso racional dos medicamentos fornecidos pelo setor;

VIII - Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

DA SEÇÃO DE RENAME

Art. 93. A Seção de RENAME é parte integrante do Departamento de Assistência Farmacêutica, responsável pela gestão da Relação Nacional, Estadual e Municipal de Medicamentos Essenciais, competindo-lhe:

I - Realizar a padronização e seleção dos medicamentos essenciais indicados para o atendimento das demandas de saúde no âmbito municipal;

II - Garantir aos usuários acesso universal e igualitário aos medicamentos essenciais previstos na RENAME, atendendo integralmente às necessidades da atenção à saúde;

III - Gerir estoques, armazenar e distribuir medicamentos essenciais adquiridos pelo município, observando normas de conservação, transporte e controle de validade;

IV - Definir, em conjunto com as áreas técnicas, o elenco de medicamentos a ser adquirido com base no perfil epidemiológico local e nas diretrizes clínicas estabelecidas;

V - Executar as etapas do ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação;

VI - Monitorar o uso racional de medicamentos essenciais, emitindo orientações a prescritores e usuários;

VII - Alimentar os sistemas de informação pertinentes, assegurando a rastreabilidade e a transparência na gestão;

VIII - Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE ESPECIALIZADA

Art. 94. A Diretoria Executiva de Saúde Especializada é parte integrante da Diretoria Municipal da Saúde, cabendo a ela:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas, programas e serviços voltados à atenção especializada no município;

II - Garantir a integração dos serviços de saúde especializados com a atenção primária e demais redes de atenção à saúde, assegurando a integralidade do cuidado;

III - Coordenar e supervisionar as unidades e serviços sob sua responsabilidade, incluindo o Centro de Atenção Psicossocial, o Centro Especializado e Integrado de Reabilitação, o Centro de Especialidades Médicas, Odontológicas e Ambulatoriais, e a Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência, que compreende o SPA (Serviços de Pronto Atendimento) e o SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);

IV - Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como instituições públicas e privadas, para o fortalecimento e ampliação dos serviços de saúde especializados;

V - Estabelecer protocolos, fluxos e diretrizes técnicas específicas para a atenção especializada, observando a legislação vigente e as orientações do Ministério da Saúde;

VI - Garantir a disponibilidade, manutenção e uso adequado dos recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao funcionamento das unidades sob sua gestão;

VII - Promover a educação permanente e o desenvolvimento técnico-profissional das equipes de saúde especializadas;

VIII - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, qualidade e resolutividade dos serviços de saúde especializados, adotando medidas corretivas quando necessário;

IX - Estimular a participação da comunidade, do controle social e dos conselhos de saúde na avaliação e no aprimoramento dos serviços;

X - Garantir a adequada articulação entre os serviços especializados e as redes de urgência e emergência, visando respostas rápidas e eficazes às demandas de saúde;

XI - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos que subsidiem o planejamento e a tomada de decisão da Diretoria Municipal da Saúde;

XII - Representar a área de saúde especializada em reuniões, fóruns e eventos

técnicos, sempre que designado;

XIII - Executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Responsável pela Diretoria Executiva de Saúde Especializada será o Diretor Executivo de Saúde Especializada, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Saúde Especializada, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 95. O Centro de Atenção Psicossocial, unidade integrante da Diretoria Executiva de Saúde Especializada, tem por finalidade ofertar atendimento especializado em saúde mental, álcool e outras drogas, a pessoas de todas as faixas etárias, com prioridade para casos graves e persistentes, incluindo transtornos decorrentes do uso de substâncias psicoativas, competindo-lhe:

I - Ampliar o acesso à assistência em saúde mental, oferecendo acolhimento e tratamento multiprofissional diário, com equipe composta por médico psiquiatra, psicólogo, assistente social, enfermeiro, terapeuta ocupacional e demais profissionais necessários;

II - Ser referência de cuidado e proteção para usuários e familiares em situações de crise e maior gravidade, incluindo urgências e emergências psiquiátricas;

III - Atender casos novos e já vinculados, sem agendamento prévio e sem barreiras de acesso;

IV - Elaborar, em conjunto com o usuário e seus familiares, Projeto Terapêutico Singular, acompanhando-o nos contextos cotidianos e promovendo sua reinserção social;

V - Desenvolver atividades de reabilitação psicossocial, grupos terapêuticos, oficinas de suporte social e ações comunitárias;

VI - Ofertar medicação assistida e dispensada, acompanhando o uso seguro e racional dos medicamentos;

VII - Realizar atendimento individual, em grupo, à família, psicoterápico e de orientação;

VIII - Realizar visitas e atendimentos domiciliares, quando necessário;

IX - Dar suporte técnico às equipes de atenção básica e demais serviços de saúde mental do território;

X - Encaminhar, quando necessário, casos que requeiram outra modalidade de

cuidado;

XI - Favorecer a reinserção social dos usuários, assegurando o acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XII - Estimular a participação comunitária, o protagonismo dos usuários e o controle social;

XIII - Integrar suas ações com os demais pontos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), garantindo a continuidade do cuidado;

XIV - Executar outras atividades correlatas à sua natureza e finalidade.

§ 1º O CAPS reger-se-á pelas diretrizes do Ministério da Saúde e pelas normativas vigentes da Política Nacional de Saúde Mental, observando, no que couber, a Portaria nº 336/2002 e suas atualizações.

§ 2º O Responsável pelo Centro de Atenção Psicossocial será o Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos do Centro de Atenção Psicossocial, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados ao Centro;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO CENTRO ESPECIALIZADO E INTEGRADO DE REABILITAÇÃO

Art. 96. O Centro Especializado e Integrado de Reabilitação, unidade integrante da Diretoria Executiva de Saúde Especializada, tem por finalidade ofertar atendimento multiprofissional e interdisciplinar voltado à reabilitação de pessoas com deficiência, permanente ou temporária, visando à promoção da autonomia, à melhoria da qualidade de vida e à inclusão social, competindo-lhe:

I - Realizar avaliação diagnóstica, funcional e socioambiental das pessoas com deficiência ou com limitações temporárias;

II - Desenvolver e executar planos terapêuticos individualizados, conforme as necessidades de cada usuário;

II - Promover ações de prevenção, tratamento, reabilitação física, auditiva, visual, intelectual e múltipla, conforme protocolos e diretrizes do SUS;

IV - Prescrever, confeccionar, adaptar, fornecer e acompanhar o uso de órteses, próteses, cadeiras de rodas e outros dispositivos assistivos;

V - Avaliar e monitorar a capacidade funcional, documentando a evolução clínica e reabilitacional;

VI - Ofertar atendimento fisioterapêutico, fonoaudiológico, terapêutico-

ocupacional, psicológico e médico especializado, de forma integrada;

VII - Garantir atendimento humanizado e integral, considerando as dimensões físicas, emocionais e sociais do usuário;

VIII - Estimular a participação da família e cuidadores no processo de reabilitação, oferecendo orientações e treinamentos;

IX - Integrar-se com a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência e demais redes de atenção à saúde, garantindo continuidade e complementaridade do cuidado;

X - Articular encaminhamentos para exames, consultas especializadas e outros serviços necessários à reabilitação;

XI - Promover ações educativas e de sensibilização para prevenção de deficiências e promoção da acessibilidade;

XII - Realizar visitas domiciliares e comunitárias, quando necessário para avaliação e acompanhamento;

XIII - Manter registro e acompanhamento sistemático dos usuários, com uso de sistemas de informação em saúde;

XIV - Participar de capacitações, pesquisas e atividades de educação permanente na área de reabilitação;

XV - Desenvolver ações voltadas à inserção social e ao exercício da cidadania das pessoas com deficiência;

XVI - Executar outras atividades correlatas à sua natureza e finalidade.

§ 1º O Centro Especializado e Integrado de Reabilitação atuará em conformidade com a Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, observando as diretrizes e protocolos do Ministério da Saúde.

§ 2º O Responsável pelo Centro Especializado e Integrado de Reabilitação será o Coordenador do Centro Especializado e Integrado de Reabilitação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos do Centro Especializado e Integrado de Reabilitação, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados ao Centro;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, ODONTOLÓGICAS E AMBULATORIAIS - CEMOA/POLICLINICA MUNICIPAL

Art. 97. O Centro de Especialidades Médicas, Odontológicas e Ambulatoriais - CEMOA, denominado Policlínica Municipal, unidade integrante da Diretoria Executiva de Saúde Especializada, tem por finalidade prestar atendimento ambulatorial em diversas

especialidades médicas e não médicas, bem como ofertar serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, podendo incluir ou não pronto atendimento 24 horas, conforme a organização da rede municipal de saúde, competindo-lhe:

I - Oferecer consultas e procedimentos em diferentes especialidades médicas e odontológicas, bem como em outras especialidades de saúde não médicas, de acordo com a demanda do município e a pactuação regional;

II - Realizar atendimentos de referência encaminhados pela Atenção Básica, assegurando a integralidade e a continuidade do cuidado;

III - Efetuar exames diagnósticos e procedimentos ambulatoriais (SADT), conforme protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e normas do SUS;

IV - Organizar e gerenciar agendas de atendimentos especializados, priorizando critérios clínicos, epidemiológicos e de urgência;

V - Integrar-se com os demais níveis de atenção à saúde, promovendo fluxos de encaminhamento e contrarreferência de forma coordenada e resolutiva;

VI - Articular a atuação entre especialistas e equipes da Atenção Básica, de forma a otimizar condutas, evitar duplicidade de procedimentos e garantir o acompanhamento compartilhado do usuário;

VII - Realizar acompanhamento periódico de pacientes com doenças crônicas, condições de longa duração e necessidades especiais;

VIII - Participar de programas e ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, especialmente voltados a grupos e situações de maior risco;

IX - Disponibilizar apoio diagnóstico, terapêutico e técnico às equipes de saúde do município, fortalecendo a rede de atenção;

X - Alimentar, de forma tempestiva e fidedigna, os sistemas de informação em saúde do SUS, mantendo registro atualizado de atendimentos, procedimentos e resultados;

XI - Desenvolver protocolos internos de atendimento, condutas clínicas e gestão de recursos, visando eficiência, padronização e racionalidade do gasto público;

XII - Oferecer suporte técnico e atividades de capacitação continuada aos profissionais da rede municipal de saúde em temas específicos de especialidades;

XIII - Garantir atendimento humanizado, seguro e acessível, respeitando a dignidade, a individualidade, a privacidade e as necessidades dos usuários;

XIV - Avaliar periodicamente a qualidade e os resultados dos serviços prestados, promovendo ajustes e melhorias contínuas;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua natureza e finalidade.

§ 1º O CEMOA/Policlínica Municipal atuará de forma integrada com a rede municipal e regional de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, a Política Nacional de Atenção Especializada e as pactuações intermunicipais.

§ 2º A oferta de pronto atendimento 24 horas ou de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico (SADT) poderá ser instituída por ato do Executivo, conforme necessidade, disponibilidade de recursos e pactuação na rede de saúde.

§3º O Responsável pelo CEMOA/Policlínica Municipal será o Coordenador do CEMOA, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos do CEMOA/Policlínica Municipal, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados ao Centro;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 98. A Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência, unidade integrante da Diretoria Executiva de Saúde Especializada, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e integrar as ações e serviços de atendimento às urgências e emergências no âmbito municipal, competindo-lhe:

I - Coordenar a elaboração, implantação e atualização do Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências e do Plano Municipal de Regulação da Assistência;

II - Integrar e supervisionar as ações dos serviços de pronto atendimento, atendimento móvel de urgência e demais unidades vinculadas, garantindo atuação articulada e complementar;

III - Organizar instrumentos e fluxos de regulação de acordo com pactos municipais e intermunicipais, grades de referência e contrarreferência;

IV - Monitorar a execução das pactuações e a resolubilidade do sistema, propondo melhorias quando necessário;

V - Avaliar periodicamente os indicadores de desempenho e consolidar informações estratégicas para planejamento e tomada de decisão;

VI - Promover a articulação do sistema municipal de urgência com outros pontos da rede de atenção à saúde e com as vigilâncias em saúde;

VII - Elaborar e propor protocolos e normas técnicas para padronizar procedimentos e qualificar o atendimento;

VIII - Apoiar tecnicamente as unidades vinculadas, orientando e supervisionando suas atividades;

IX - Apresentar relatórios gerenciais periódicos à Diretoria Executiva de Saúde Especializada;

X - Exercer outras atribuições correlatas ao seu campo de atuação.

§ 1º O Responsável pela Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência será o Coordenador do Serviço de Urgência e Emergência, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos de "Motorista", "Enfermeiro" e "Técnico em Enfermagem" lotados nessa Coordenadoria poderão atuar em regime de escala de 12x36, conforme determinação do Coordenador.

DO SPA - SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO (DISTRITAL)

Art. 99. O SPA - Serviço de Pronto Atendimento (Distrital), unidade integrante da Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência, tem por finalidade prestar assistência imediata e contínua em casos de urgência e emergência à população dos distritos, competindo-lhe:

I - Receber, acolher e classificar os pacientes segundo protocolos de triagem e risco, direcionando-os ao atendimento adequado;

II - Executar procedimentos e protocolos assistenciais de urgência e emergência, garantindo a estabilização inicial do paciente;

III - Articular-se com o sistema de regulação para encaminhamento ou transferência de casos para serviços de maior complexidade;

IV - Organizar e manter escalas de profissionais para assegurar o funcionamento ininterrupto do serviço;

V - Garantir a disponibilidade, conservação e uso adequado dos equipamentos, insumos e recursos necessários ao atendimento;

VI - Desenvolver ações de prevenção de agravos e promoção à saúde no âmbito do pronto atendimento, em articulação com outras unidades;

VII - Registrar e monitorar indicadores de produção e desempenho, encaminhando-os à Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência;

VIII - Executar outras atividades compatíveis com sua finalidade e determinadas pela autoridade competente.

DO SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)

Art. 100. O SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, unidade integrante da Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência, tem por finalidade prestar

atendimento pré-hospitalar móvel às urgências e emergências de natureza clínica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica ou outras situações que impliquem risco de morte, sofrimento intenso ou dano à saúde, competindo-lhe:

I - Receber e processar, por meio da Central de Regulação, as solicitações de socorro médico, classificando-as conforme protocolos estabelecidos;

II - Prestar atendimento inicial no local da ocorrência, assegurando a estabilização clínica do paciente e, quando necessário, providenciando o transporte seguro até a unidade de saúde de referência;

III - Acionar e coordenar, quando indicado, recursos complementares como unidades de suporte avançado, equipes de resgate e serviços especializados;

IV - Manter articulação permanente com hospitais, unidades de pronto atendimento e demais pontos da Rede de Urgência e Emergência para garantir a continuidade do cuidado;

V - Operar e conservar adequadamente as ambulâncias, equipamentos e materiais utilizados, assegurando seu funcionamento e disponibilidade;

VI - Promover a capacitação contínua das equipes, observando protocolos técnicos e de segurança;

VII - Elaborar e encaminhar relatórios de ocorrências e indicadores de desempenho à Coordenadoria de Serviço de Urgência e Emergência;

VIII - Participar de ações educativas e preventivas voltadas à comunidade, relacionadas à saúde e segurança;

IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 101. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde, unidade integrante da Diretoria Municipal da Saúde, tem por finalidade a observação, análise e monitoramento permanente da situação de saúde da população de Cafelândia, visando o controle dos fatores determinantes, condicionantes, riscos e danos à saúde, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde do Trabalhador, Saúde Animal e Verificação de Óbitos no município;

II - Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde e com outras áreas da Administração Pública;

III - Prevenir e controlar doenças e agravos à saúde, transmissíveis e não transmissíveis, atuando especialmente no enfrentamento de surtos e epidemias;

IV - Coordenar a coleta, análise, consolidação e divulgação dos dados e informações de Vigilância em Saúde, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão em

saúde pública;

V - Integrar conhecimentos e práticas nas áreas de política e planejamento, territorialização, epidemiologia, processo saúde-doença, condições de vida, ambiente e saúde, visando à melhoria contínua da situação sanitária do município;

VI - Desenvolver e implementar ferramentas e estratégias de apoio à Atenção Primária, ampliando o acesso da população a ações preventivas e de promoção da saúde;

VII - Estimular estudos, pesquisas científicas e programas de educação permanente em Vigilância em Saúde, incentivando a produção e a disseminação de conhecimento;

VIII - Propor e apoiar a realização de eventos técnicos, científicos e educativos, como jornadas, simpósios e cursos, voltados ao aprimoramento das práticas de vigilância;

IX - Zelar pela observância de princípios éticos, pela qualidade técnica e pela relevância social das ações e serviços de Vigilância em Saúde;

X - Promover e articular a participação da sociedade civil organizada nas ações de vigilância e no controle social;

XI - Supervisionar a aplicação e a gestão dos recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde, provenientes de convênios, do Ministério da Saúde e de outras fontes;

XII - Integrar as atividades de vigilância com os serviços de assistência, garantindo apoio técnico e fluxos adequados de referência e contrarreferência;

XIII - Mapear o perfil epidemiológico, socioeconômico e ambiental da população, visando identificar vulnerabilidades e definir prioridades de intervenção;

XIV - Apoiar e supervisionar as coordenações e equipes distritais de Vigilância em Saúde;

XV - Articular ações intersetoriais para o controle dos determinantes e condicionantes da saúde, envolvendo setores como educação, meio ambiente, saneamento e segurança alimentar;

XVI - Implementar sistemas de monitoramento e avaliação de resultados das ações de vigilância, garantindo eficiência, efetividade e qualidade dos serviços prestados;

XVII - Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde será o Coordenador de Vigilância em Saúde, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 102. A Seção de Vigilância Epidemiológica, unidade integrante da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, tem por finalidade planejar, supervisionar, coordenar e controlar as ações de vigilância epidemiológica, de prevenção e controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis, bem como gerenciar as políticas de imunização desenvolvidas no Município de Cafelândia, competindo-lhe:

I - Manter atualizado o diagnóstico de saúde do Município, por meio de indicadores que subsidiem a definição de prioridades, a avaliação de programas e o planejamento em saúde;

II - Planejar, supervisionar e gerenciar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e controle de doenças e agravos transmissíveis;

III - Coordenar o Comitê de Óbitos e o Comitê de Mortalidade Materna e Infantil, quando houver;

IV - Coordenar e executar as ações de vacinação conforme o Calendário Nacional de Imunização, garantindo a oferta de vacinação de rotina e estratégias especiais, como campanhas e bloqueios vacinais;

V - Armazenar vacinas e insumos, transportando-os até as unidades de vacinação, mantendo o controle de temperatura para assegurar a qualidade dos imunobiológicos;

VI - Notificar e investigar eventos adversos pós-vacinação e óbitos temporalmente associados;

VII - Supervisionar o descarte adequado de resíduos gerados nas ações de vacinação, conforme normas técnicas;

VIII - Manter o cadastro das salas de vacinas atualizado no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

IX - Gerir o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização no município, assegurando o registro, consolidação, avaliação da qualidade e envio dos dados para os níveis estadual e federal, dentro dos prazos estabelecidos;

X - Integrar-se com a equipe de Vigilância em Saúde e de Atenção Básica, apoiando ações conjuntas de prevenção e controle;

XI - Promover a busca ativa de faltosos e a vacinação extramuros para populações vulneráveis;

XII - Monitorar sistematicamente a cobertura vacinal de cada imunobiológico, propondo ações corretivas;

XIII - Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, propondo e coordenando medidas de controle;

XIV - Elaborar e divulgar boletins epidemiológicos e relatórios técnicos periódicos;

XV - Capacitar equipes de saúde sobre vigilância epidemiológica, imunização e investigação de agravos;

XVI - Desenvolver e implementar protocolos técnicos e fluxos de notificação;

XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância em Saúde.

Art. 103. A Diretoria Executiva de Atenção Primária e a Coordenadoria de Vigilância em Saúde deverão atuar de forma integrada para:

I - Assegurar a aplicação das vacinas de acordo com normas técnicas e o calendário vigente;

II - Manter a vacinação de rotina conforme a realidade municipal e a disponibilidade de vacinas;

III - Realizar o monitoramento da cobertura vacinal e a busca ativa de faltosos;

IV - Promover a vacinação extramuros em populações de difícil acesso;

V - Realizar a vigilância e o controle de doenças imunopreveníveis;

VI - Executar outras ações necessárias para garantir a imunização universal da população.

Art. 104. Ao Comitê de Verificação de Óbitos - CVO, unidade integrante da Seção de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - Realizar a verificação e o esclarecimento da causa mortis, conforme regulamentação do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - Atender familiares, prestando informações e orientações sobre os procedimentos legais;

III - Realizar investigação epidemiológica e acompanhamento de surtos ou casos isolados de doenças emergentes ou reemergentes, contribuindo para a melhoria do Sistema de Informação sobre Mortalidade - SIM;

IV - Elaborar relatórios e recomendações para subsidiar políticas públicas de saúde e ações de prevenção.

DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 105. Compete à Seção de Vigilância Sanitária, unidade integrante da Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - Definir, planejar e executar a política de fiscalização sanitária no Município, abrangendo estabelecimentos, serviços, produtos e ambientes sujeitos ao controle sanitário;

II - Integrar as ações de vigilância sanitária com as demais áreas da saúde, especialmente com a Atenção Primária, em consonância com as diretrizes do Sistema Único

de Saúde - SUS;

III - Desenvolver ações preventivas, educativas e corretivas para reduzir riscos e problemas sanitários decorrentes da inobservância das normas de saúde, ambientais e do Código de Posturas do Município;

IV - Promover a conscientização sanitária da população e a comunicação de riscos à saúde pública;

V - Executar ações de vigilância à saúde do trabalhador no âmbito de sua competência, abrangendo ambientes laborais públicos e privados, e promover programas educativos para prevenção de doenças ocupacionais;

VI - Monitorar e fiscalizar as condições sanitárias de produtos, serviços, ambientes e estabelecimentos de saúde;

VII - Investigar, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica, agravos específicos e surtos relacionados ao seu campo de atuação;

VIII - Estimular estudos, pesquisas e ações de educação continuada para o aprimoramento das práticas de vigilância sanitária;

IX - Fiscalizar a publicidade e a propaganda de produtos e serviços sujeitos ao controle sanitário;

X - Identificar e monitorar fatores de risco à saúde decorrentes de ambientes, atividades produtivas ou agentes não biológicos;

XI - Realizar vigilância ambiental sobre contaminantes na água, no ar e no solo, bem como prevenir riscos provenientes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

XII - Prestar apoio técnico nas ações de prevenção e controle de infecções nos estabelecimentos de saúde do Município, públicos e privados;

XIII - Interditar, como medida de urgência sanitária, locais e serviços que apresentem risco iminente à saúde ou que violem a legislação sanitária vigente ou o Código de Posturas;

XIV - Promover a integração com a Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses, Fiscalização de Posturas e demais órgãos e entidades, para ações conjuntas;

XV - Gerir e manter atualizado o Cadastro e o Licenciamento Sanitário Municipal;

XVI - Coordenar e executar as ações de fiscalização e projetos específicos da área;

XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Vigilância em Saúde.

DA SEÇÃO DE SAÚDE ANIMAL E CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 106. A Seção de Saúde Animal e Controle de Zoonoses, unidade integrante da

Coordenadoria de Vigilância em Saúde, tem por finalidade elaborar, coordenar e executar políticas e ações de vigilância e controle de zoonoses, doenças vetoriais, animais sinantrópicos e peçonhentos, bem como promover atividades de vigilância em saúde animal, integradas às diretrizes da Coordenadoria de Vigilância em Saúde e do Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância e controle de zoonoses no âmbito municipal;

II - Implementar e supervisionar políticas públicas de prevenção e controle de doenças de transmissão vetorial, bem como de animais sinantrópicos e peçonhentos;

III - Identificar e monitorar fatores de risco de doenças e agravos à saúde decorrentes do ambiente, de atividades produtivas e do convívio com animais;

IV - Promover e coordenar estudos, pesquisas e levantamentos epidemiológicos na área de vigilância e controle de zoonoses;

V - Realizar ações de captura, acolhimento, tratamento e destinação adequada de animais doentes, abandonados ou que representem risco à integridade física e à saúde da população;

VI - Desenvolver programas de controle populacional de animais domésticos, com prioridade para famílias de baixa renda e grupos socialmente vulneráveis;

VII - Executar ações integradas de controle e manejo de animais sinantrópicos, de acordo com normas técnicas e sanitárias;

VIII - Atuar de forma integrada com os demais setores de vigilância em saúde, atenção primária, órgãos ambientais e entidades de proteção animal, visando à promoção da saúde única (One Health);

IX - Promover campanhas educativas voltadas à posse responsável de animais, prevenção de zoonoses e cuidados com a saúde animal;

X - Elaborar relatórios técnicos e estatísticos das atividades desenvolvidas, subsidiando o planejamento e a avaliação das ações de saúde pública;

XI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância em Saúde.

DA SEÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 107. Compete à Seção de Saúde do Trabalhador, unidade integrante da Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - Desenvolver ações de vigilância, promoção, prevenção e proteção à saúde do trabalhador, incluindo a atuação integrada com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, Previdência Social, Ministério Público, sindicatos e entidades representativas;

II - Contribuir para a realização de capacitações e apoiar projetos existentes na

área de segurança e saúde do trabalhador;

III - Subsidiar a pactuação de ações de saúde do trabalhador na Programação Pactuada e Integrada - PPI de vigilância em saúde;

IV - Monitorar e gerenciar o sistema de notificação de acidentes de trabalho e agravos relacionados ao trabalho, assegurando o registro e a análise oportuna das informações;

V - Planejar, coordenar, estruturar e executar projetos, programas e ações de fiscalização e intervenção nos ambientes, processos, condições e organização do trabalho, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças e acidentes;

VI - Estruturar e articular, em conjunto com as instâncias regionais de saúde, a rede de assistência às doenças e agravos relacionados ao trabalho, em conformidade com as diretrizes nacionais e pactuações interfederativas;

VII - Elaborar, implementar e revisar protocolos, normas, informes técnicos e estratégias relacionadas à prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação de doenças e acidentes relacionados ao trabalho;

VIII - Analisar a distribuição dos acidentes e doenças, bem como outros dados referentes à saúde dos trabalhadores, condições de trabalho e perfil das empresas, para subsidiar o desenvolvimento de políticas, projetos e programas voltados à prevenção, eliminação, controle ou mitigação de riscos;

IX - Produzir, consolidar e divulgar informações técnicas e epidemiológicas sobre os acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

X - Realizar fiscalização sanitária nos ambientes, processos e condições de trabalho para identificar riscos e executar ações de intervenção necessárias;

XI - Promover ações educativas e campanhas de orientação para empregadores e trabalhadores sobre prevenção de riscos e promoção da saúde;

XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 108. A Diretoria Municipal de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município é um órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - Formular, implementar e coordenar as políticas e diretrizes educacionais do Município, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes nacionais e estaduais de educação;

II - Promover a integração dos planos, programas e ações educacionais municipais com os da União e do Estado;

III - Planejar e executar ações que assegurem o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - Propor e expedir normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - Autorizar, credenciar, supervisionar e avaliar os estabelecimentos integrantes do sistema municipal de ensino;

VI - Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas e garantir o ensino fundamental, observando as prioridades estabelecidas em lei;

VII - Elaborar, implementar e avaliar a proposta pedagógica municipal;

VIII - Coordenar e supervisionar o processo de matrícula e chamada pública dos alunos, garantindo o acesso à educação básica;

IX - Celebrar e gerir convênios, acordos e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando ao desenvolvimento das atividades educacionais;

X - Gerenciar e supervisionar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI - Administrar as unidades escolares municipais, garantindo o adequado funcionamento pedagógico, administrativo e operacional;

XII - Apoiar o corpo docente na organização dos programas de ensino, metodologias e avaliação do rendimento escolar;

XIII - Supervisionar, em articulação com o setor competente, o acompanhamento da vida funcional dos profissionais da educação;

XIV - Realizar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão e das práticas escolares;

XV - Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos qualitativos e quantitativos, promovendo as melhorias necessárias;

XVI - Integrar as atividades pedagógicas com as demais unidades e setores da Administração Municipal, buscando sinergia e equilíbrio nas ações;

XVII - Coordenar e apoiar a realização de atividades comemorativas, cívicas e culturais;

XVIII - Supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário das unidades escolares;

XIX - Executar outras atribuições correlatas ou determinadas em lei.

Art. 109. A estrutura organizacional da Diretoria Municipal de Educação compreende:

I - Coordenadoria de Educação:

A) Departamento Administrativo Educacional:

1. Setor de Apoio Educacional e Recursos Humanos;

2. Setor de Transporte da Educação;

3. Setor de Contratos, Suprimentos e Almoxarifado da Educação.

B) Departamento de Apoio ao Escolar e à Família;

II - Departamento de Supervisão Educacional:

A) Divisão de Educação Infantil;

B) Divisão de Ensino Fundamental;

C) Divisão de Educação Especial.

III - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional:

A) Setor de Convênio da Merenda Escolar;

B) Seção de Cardápio;

C) Setor de Produção, Recebimento e Estoque;

D) Seção de Distribuição e Transporte Alimentar.

Art. 110. O Diretor Municipal de Educação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como atribuições:

I - Dirigir e coordenar, como autoridade superior, a Diretoria Municipal de Educação e todas as unidades a ela vinculadas, incluindo Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Setores e Seções;

II - Representar o Município, quando designado, em assuntos de interesse da área educacional, junto a órgãos e entidades das esferas municipal, estadual, federal e organizações não governamentais;

III - Representar institucionalmente a Administração Municipal em matérias relativas à educação, diante de autoridades, órgãos e instituições públicas ou privadas;

IV - Coordenar o planejamento institucional e a articulação política e administrativa da Diretoria Municipal de Educação, assegurando a integração com órgãos e setores internos e externos;

V - Exercer a supervisão técnica e administrativa sobre as unidades da educação municipal, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Poder Executivo e com a legislação educacional vigente;

VI - Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão e dos serviços educacionais, visando à melhoria da qualidade, eficiência e resultados de aprendizagem;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Diretor Municipal de Educação contará com assessoria técnica direta de profissional ou empresa especializada em educação, quando necessário;

§ 2º Compete ao Diretor Municipal de Educação a gestão superior da Diretoria Municipal de Educação, sendo responsável pelo planejamento, coordenação e representação

institucional das políticas educacionais do município.

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 111. A Coordenadoria de Educação, unidade integrante da Diretoria Municipal de Educação, é responsável pela gestão administrativa e operacional da rede municipal de ensino, abrangendo o Departamento Administrativo Educacional e o Departamento de Apoio ao Escolar e à Família, competindo-lhe:

I - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, de transporte escolar, suprimentos, almoxarifado, apoio educacional e relacionamento escola-família;

II - Garantir a integração e o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade, assegurando a observância da legislação educacional e municipal;

III - Elaborar e manter cadastros, registros e estatísticas administrativas da rede municipal de ensino;

IV - Articular parcerias, convênios e ações intersetoriais de apoio à permanência e ao desenvolvimento escolar;

V - Executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Educação será o Coordenador de Educação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Educação, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Art. 112. O Departamento Administrativo Educacional, unidade integrante da Coordenadoria de Educação, é responsável pela gestão administrativa e pelo suporte operacional às atividades da Diretoria Municipal de Educação, competindo-lhe.

I - Coordenar e executar as atividades administrativas, de apoio educacional, de transporte, de contratos, suprimentos e almoxarifado da educação;

II - Assegurar o suporte técnico e logístico às demais unidades da Diretoria Municipal de Educação;

III - Promover a articulação com outros órgãos e entidades para o cumprimento das atribuições da área;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo

Coordenador de Educação.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento Administrativo Educacional será o Supervisor Administrativo Educacional, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento Administrativo Educacional de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE APOIO EDUCACIONAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 113. O Setor de Apoio Educacional e Recursos Humanos, unidade integrante do Departamento Administrativo Educacional, tem por finalidade gerenciar e dar suporte administrativo às unidades escolares e à Diretoria Municipal de Educação, no tocante à vida escolar do aluno e à gestão de pessoal, competindo-lhe:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao registro da vida escolar dos alunos da rede municipal, incluindo matrículas, transferências, históricos escolares, registros de aproveitamento e de evasão escolar;

II - Verificar a consistência das informações inseridas nos bancos de dados oficiais e assegurar o cumprimento dos prazos e requisitos de programas e sistemas oficiais, como o Censo Escolar e demais sistemas do Ministério da Educação;

III - Acompanhar o registro e o controle de frequência, ausências e documentação dos servidores das unidades escolares;

IV - Prestar apoio às unidades escolares na contagem de tempo de serviço, elaboração de informativos para pagamento, organização de informações para atribuição de aulas e processos de remoção;

V - Manter atualizadas as publicações e atos que envolvam servidores e normas da Diretoria Municipal de Educação, providenciando sua divulgação no Diário Oficial ou meio equivalente;

VI - Orientar e prestar suporte aos gestores e assistentes administrativos das unidades escolares na execução e organização das atividades administrativas relativas a alunos, professores e demais servidores;

VII - Orientar as unidades escolares na manutenção da escrituração, documentação e arquivos, garantindo que estejam atualizados, organizados e em conformidade com as normas vigentes;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Supervisor Administrativo Educacional.

DO SETOR DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO

Art. 114. O Setor de Transporte da Educação, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo Educacional, tem por finalidade planejar, organizar, executar e controlar as atividades de transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, competindo-lhe:

I - Gerenciar a frota de veículos da Diretoria Municipal de Educação, mantendo atualizados os registros de quantidade, características, prefixos, tipo de combustível, situação de manutenção e demais informações exigidas pela legislação vigente;

II - Controlar e formalizar a baixa de veículos, observando os procedimentos legais aplicáveis;

III - Administrar e fiscalizar contratos e convênios de transporte escolar, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e da legislação pertinente;

IV - Emitir parecer técnico para especificação e aquisição de novos veículos;

V - Organizar e controlar o quadro de motoristas, definindo escalas de serviço e atribuição de veículos;

VI - Planejar e fiscalizar as rotas e itinerários, garantindo segurança, pontualidade, eficiência e acessibilidade no transporte escolar;

VII - Viabilizar, quando necessário, a condução de pessoal ou transporte de materiais a serviço da Diretoria Municipal de Educação;

VIII - Realizar vistorias periódicas nos veículos, verificando as condições mecânicas, equipamentos obrigatórios, limpeza e conservação;

IX - Apurar causas de acidentes ou danos envolvendo veículos, adotando providências e encaminhando a documentação às autoridades competentes e à seguradora;

X - Providenciar a renovação de apólices de seguro, licenciamento e demais documentos obrigatórios dos veículos, em articulação com o setor competente;

XI - Encaminhar os veículos para manutenção preventiva e corretiva, elaborando e acompanhando o plano de manutenção;

XII - Emitir parecer técnico sobre serviços mecânicos a serem realizados, tanto na sede quanto fora dela;

XIII - Manter atualizado o controle de quilometragem, histórico de manutenção e consumo de combustível da frota;

XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e a situação da frota;

XV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DO SETOR DE CONTRATOS, SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

Art. 115. O Setor de Contratos, Suprimentos e Almoxarifado da Educação, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo Educacional, tem por finalidade gerenciar os processos relacionados a contratos administrativos, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais da Diretoria Municipal de Educação, competindo-lhe:

I - Acompanhar, fiscalizar e manter atualizados os registros de contratos e processos licitatórios vinculados à Diretoria Municipal de Educação, observando prazos e obrigações;

II - Realizar cotações, comparar propostas, instruir os processos de aquisição e receber os materiais adquiridos, em conformidade com a legislação vigente;

III - Fiscalizar o recebimento de materiais, conferindo qualidade, quantidade e conformidade com as especificações solicitadas;

IV - Manter organizado e atualizado o sistema de controle de estoque, registrando entradas e saídas de forma regular;

V - Atender às solicitações de materiais e serviços das unidades escolares, priorizando os essenciais para o funcionamento da rede municipal de ensino;

VI - Planejar as aquisições, prevenindo a falta de insumos e evitando desperdícios;

VII - Identificar e relatar situações de uso inadequado ou irregular de materiais;

VIII - Garantir a correta armazenagem e conservação dos materiais, observando condições de higiene e segurança;

IX - Controlar prazos de validade dos produtos, retirando ou substituindo itens que apresentem risco à saúde ou segurança;

X - Elaborar relatórios periódicos de consumo, estoque e contratos, subsidiando o planejamento orçamentário e administrativo da Diretoria Municipal de Educação;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESCOLAR E À FAMÍLIA

Art. 116. O Departamento de Apoio ao Escolar e à Família, unidade integrante da estrutura da Coordenadoria de Educação, tem por finalidade fortalecer o diálogo entre a escola e a família, promovendo a participação ativa da comunidade escolar no cotidiano educacional e viabilizando, sempre que possível, a articulação com demais Coordenadorias e Departamentos municipais para apoio às famílias.

Art. 117. Compete ao Departamento de Apoio ao Escolar e à Família:

I - Coordenar e organizar projetos e atividades que promovam a interação entre a escola, a família e a comunidade;

II - Integrar as ações do Departamento com o Projeto Político-Pedagógico (PPP)

das unidades escolares, garantindo alinhamento e participação efetiva;

III - Articular-se com outros órgãos da Administração Municipal para apoiar famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente nas áreas de saúde, assistência social e educação;

IV - Manter articulação permanente com a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, visando assegurar direitos fundamentais e apoiar o processo de aprendizagem;

V - Promover ações voltadas ao fortalecimento da autoestima, identidade cultural e integração social dos estudantes, em parceria com as equipes pedagógicas;

VI - Apoiar as unidades escolares no atendimento e orientação a pais e responsáveis, promovendo a participação destes no processo educacional;

VII - Incentivar e apoiar a elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar, tais como programas de aceleração da aprendizagem e reforço escolar;

VIII - Planejar e incentivar a realização de palestras, encontros e atividades formativas com estudantes, pais e comunidade, visando a cidadania, o pertencimento social e a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 118. O Departamento de Supervisão Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria Municipal de Educação, tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar pedagogicamente a rede municipal de ensino, abrangendo a Divisão de Educação Infantil, a Divisão de Ensino Fundamental e a Divisão de Educação Especial, competindo-lhe:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das propostas pedagógicas, curriculares e metodológicas adotadas pela rede municipal de ensino;

II - Orientar, assessorar e apoiar as unidades escolares na organização do trabalho pedagógico e na gestão escolar;

III - Monitorar e analisar indicadores educacionais, propondo ações para o aprimoramento da qualidade do ensino;

IV - Promover, acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas de educação inclusiva, em conformidade com a legislação vigente;

V - Articular-se com órgãos, instituições e profissionais especializados para garantir suporte técnico-pedagógico às unidades escolares;

VI - Planejar e participar de formações continuadas para professores e demais profissionais da educação;

VII - Supervisionar e apoiar ações que assegurem a integração entre a Educação

Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação Especial, garantindo a continuidade e a coerência pedagógica;

VIII - Executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Supervisão da Educação Especial atuará em articulação com o Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar e com as unidades escolares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, acompanhando e orientando o trabalho junto aos alunos e profissionais que integram o referido atendimento, assegurando condições para a plena inclusão e aprendizagem.

Art. 119. O Departamento de Supervisão Educacional possui as seguintes atribuições:

I - Orientar, coordenar e promover o desenvolvimento do processo educacional nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - Planejar e acompanhar ações pedagógicas voltadas ao pleno desenvolvimento do educando, ao exercício da cidadania e à qualificação para o prosseguimento dos estudos;

III - Apoiar a direção e coordenação das unidades escolares, no âmbito de sua competência;

IV - Garantir a execução da proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município, do Estado e da União;

V - Elaborar e implementar planos e ações específicas para manutenção da frequência escolar e combate à evasão;

VI - Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e assistência ao educando, considerando diferentes formas, estratégias e práticas pedagógicas;

VII - Auxiliar na aplicação dos planos voltados ao desenvolvimento da educação, assegurando a regularidade e qualidade das atividades docentes e discentes;

VIII - Colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias e acompanhamento do rendimento escolar;

IX - Acompanhar e avaliar o desempenho funcional e pedagógico dos professores;

X - Promover, em conjunto com as instituições de ensino, a divulgação de atividades junto à comunidade, estimulando sua participação no desenvolvimento da educação;

XI - Apoiar e desenvolver estudos e pesquisas para aprimorar a execução das atividades escolares;

XII - Monitorar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XIII - Integrar as atividades pedagógicas com os demais órgãos da Administração Municipal;

XIV - Prestar apoio técnico aos demais setores no que for de sua competência;

XV - Participar e apoiar a realização de atividades, eventos e comemorações organizadas pelas unidades escolares, em conformidade com o planejamento pedagógico;

XVI - Orientar, supervisionar e garantir o cumprimento das atividades pedagógicas e institucionais, elaborando os documentos necessários à execução dos procedimentos legais da Diretoria Municipal de Educação;

XVII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 120. A Divisão de Educação Infantil, unidade integrante da estrutura do Departamento de Supervisão Educacional, tem por finalidade coordenar, acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e administrativas da educação infantil da rede municipal de ensino, competindo-lhe:

I - Elaborar, implementar e acompanhar planos e projetos pedagógicos voltados à Educação Infantil, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais e municipais;

II - Preparar, selecionar e orientar a utilização do material didático e pedagógico necessário ao desenvolvimento das atividades educacionais;

III - Controlar e supervisionar a utilização de materiais, equipamentos, condições físicas e estruturas destinadas à Educação Infantil, zelando por sua adequada manutenção;

IV - Promover o acolhimento e a adaptação das crianças no ambiente escolar, assegurando um atendimento humanizado;

V - Apoiar o desenvolvimento integral da criança, contemplando aspectos cognitivos, socioemocionais, motores e culturais;

VI - Estimular o raciocínio lógico, a criatividade e o pensamento crítico de forma lúdica e adequada à faixa etária;

VII - Potencializar as capacidades intelectuais e sociais, respeitando o ritmo e as especificidades de cada criança;

VIII - Planejar, promover e participar de reuniões pedagógicas e administrativas junto às equipes escolares;

IX - Zelar pelas condições de segurança, saúde e higiene nos ambientes da Educação Infantil;

X - Desenvolver ações e estratégias para promover a integração da família e da comunidade no processo educativo;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Departamento de Supervisão Educacional.

DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 121. A Divisão de Ensino Fundamental, unidade integrante da estrutura do

Departamento de Supervisão Educacional, tem por finalidade coordenar, acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e administrativas do ensino fundamental da rede municipal, competindo-lhe:

I - Elaborar, implementar e acompanhar planos e projetos pedagógicos voltados ao Ensino Fundamental, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais e municipais;

II - Preparar, selecionar e orientar a utilização do material didático e pedagógico necessário ao desenvolvimento das atividades educacionais;

III - Coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das diretrizes e metas para o Ensino Fundamental;

IV - Acompanhar, analisar e avaliar continuamente o processo pedagógico, propondo intervenções que assegurem a melhoria da qualidade do ensino;

V - Controlar e supervisionar a utilização de materiais, equipamentos, condições físicas e estruturas, zelando por sua adequada manutenção;

VI - Orientar as unidades escolares na organização e distribuição do material pedagógico;

VII - Gerir e analisar dados para a formação e organização das classes;

VIII - Prestar assistência técnica e pedagógica às escolas no desenvolvimento de projetos e programas educacionais;

IX - Promover ações de integração entre professores, alunos e famílias, visando o fortalecimento do processo educativo;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Departamento de Supervisão Educacional.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 122. A Divisão de Educação Especial, unidade integrante da estrutura do Departamento de Supervisão Educacional, tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações pedagógicas e de apoio voltadas aos alunos com necessidades educacionais especiais, assegurando sua inclusão, permanência e desenvolvimento no sistema de ensino municipal, competindo-lhe:

I - Elaborar, implementar e avaliar planos pedagógicos específicos para a Educação Especial, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes curriculares;

II - Preparar e orientar o uso de materiais didáticos e recursos pedagógicos adequados às diferentes necessidades educacionais;

III - Desenvolver, adaptar e disponibilizar recursos e metodologias que favoreçam a aprendizagem e a participação dos alunos;

IV - Planejar e executar ações de suplementação e complementação pedagógica;

V - Promover a integração e socialização dos alunos no ambiente escolar, garantindo práticas inclusivas;

VI - Propor e implementar ações que assegurem o acesso, a permanência, a aprendizagem e a inclusão dos estudantes;

VII - Observar, acompanhar e avaliar o desempenho e evolução dos alunos, propondo intervenções pedagógicas adequadas;

VIII - Coordenar e supervisionar as equipes que atuam no atendimento aos alunos da Educação Especial;

IX - Realizar triagem e orientar as famílias, fornecendo encaminhamentos e informações pertinentes;

X - Identificar e encaminhar os alunos aos atendimentos especializados necessários;

XI - Oferecer treinamentos, capacitações e formações continuadas para os profissionais envolvidos no atendimento;

XII - Viabilizar a integração das ações educacionais com os serviços de saúde, assistência social e demais áreas correlatas, visando ao desenvolvimento integral do aluno;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Departamento de Supervisão Educacional.

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 123. A Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade integrante da estrutura da Diretoria Municipal de Educação, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações relativas ao fornecimento de alimentação escolar, assegurando qualidade, diversidade e segurança alimentar aos alunos da rede municipal de ensino, competindo-lhe:

I - Planejar, organizar, controlar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação escolar, garantindo o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e da legislação sanitária vigente;

II - Coordenar o recebimento, armazenamento, preparo, conservação e distribuição de gêneros alimentícios adquiridos ou preparados pela Coordenadoria;

III - Gerenciar os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios e supervisionar a escolha de produtos que apresentem melhor relação custo/benefício;

IV - Elaborar e supervisionar a execução de cardápios e dietas especiais, em conformidade com as necessidades nutricionais dos alunos;

V - Supervisionar e acompanhar a distribuição de refeições às unidades escolares;

VI - Zelar pela ordem, limpeza e manutenção das boas condições higiênico-sanitárias das instalações, equipamentos e utensílios;

VII - Assessorar e subsidiar informações para a definição do custo de produção das refeições;

VIII - Requisitar e controlar o material necessário para o preparo das refeições;

IX - Coordenar, orientar e supervisionar a equipe de nutrição, promovendo capacitações, treinamentos e orientações técnicas voltadas ao preparo, conservação e distribuição da merenda escolar;

X - Promover ações educativas relacionadas à alimentação saudável e segurança alimentar no âmbito escolar;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional será o Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CONVÊNIO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 124. O Setor de Convênio da Merenda Escolar, unidade integrante da estrutura da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, tem por finalidade gerenciar e acompanhar a execução de programas, projetos, convênios e contratações relacionadas ao fornecimento de alimentação escolar, competindo-lhe:

I - Gerenciar a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos, termos de compromisso e instrumentos congêneres voltados à alimentação escolar;

II - Operacionalizar as ações e programas de atendimento ao aluno, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;

III - Apoiar, orientar e prestar esclarecimentos às unidades escolares e aos demais setores envolvidos, quanto às obrigações, procedimentos e rotinas relacionadas aos convênios;

IV - Acompanhar, avaliar e propor diretrizes para a execução dos convênios e parcerias, observando a legislação vigente e as normas dos órgãos financiadores;

V - Elaborar relatórios de acompanhamento físico e financeiro dos convênios e programas sob sua responsabilidade;

VI - Manter atualizada a documentação e o registro de todas as fases de execução dos convênios e parcerias;

VII - Articular-se com outros órgãos e entidades públicas ou privadas para o aprimoramento das ações e serviços prestados;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional.

DA SEÇÃO DE CARDÁPIO

Art. 125. A Seção de Cardápio, unidade integrante da estrutura administrativa da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, tem por finalidade elaborar, orientar e acompanhar a execução de cardápios da alimentação escolar, de acordo com padrões nutricionais e sanitários, competindo-lhe:

I - Elaborar cardápios equilibrados e diversificados, observando as necessidades nutricionais por faixa etária, a legislação vigente e as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

II - Planejar e encaminhar, em tempo hábil, a programação de compras de gêneros alimentícios necessários à execução dos cardápios;

III - Selecionar alimentos variados, seguros e saudáveis, respeitando hábitos alimentares regionais e práticas culturais da comunidade escolar;

IV - Definir normas, procedimentos e padrões técnicos para a execução, manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;

V - Contribuir para o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis por meio de cardápios adequados e ações de conscientização;

VI - Desenvolver e implementar ações de educação alimentar e nutricional em articulação com as unidades escolares;

VII - Promover campanhas e projetos de sensibilização sobre alimentação saudável e segurança alimentar;

VIII - Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, sugerindo ajustes e melhorias quando necessário;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional.

DO SETOR DE PRODUÇÃO, RECEBIMENTO E ESTOQUE

Art. 126. O Setor de Produção, Recebimento e Estoque, unidade integrante da estrutura administrativa da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, tem por finalidade gerenciar as etapas de recebimento, armazenamento, manipulação e preparo dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, competindo-lhe:

I - Receber, conferir e registrar os gêneros alimentícios, verificando quantidade, qualidade, integridade e conformidade com as especificações da aquisição;

II - Organizar, controlar e manter atualizado o estoque de gêneros alimentícios, observando prazos de validade, condições de conservação e critérios de rotatividade (PEPS/FIFO);

III - Realizar a manipulação, preparo e pré-preparo dos alimentos de acordo com os cardápios elaborados, garantindo padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar;

IV - Assegurar a observância das boas práticas de fabricação e manipulação, conforme as normas sanitárias vigentes;

V - Implementar medidas para evitar perdas, desperdícios e contaminação dos alimentos;

VI - Apoiar a execução das ações de educação alimentar e nutricional no âmbito da produção e do consumo;

VII - Garantir que a alimentação escolar atenda aos princípios de variedade, qualidade, segurança e adequação nutricional;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional.

DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE ALIMENTAR

Art. 127. A Seção de Distribuição e Transporte Alimentar, unidade integrante da estrutura administrativa da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, tem por finalidade planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas à logística de entrega e transporte dos gêneros alimentícios e refeições destinados à rede municipal de ensino, competindo-lhe:

I - Receber, registrar e organizar as solicitações de pedidos de gêneros alimentícios e refeições realizadas pelas unidades escolares;

II - Planejar e gerenciar as rotas e cronogramas de entrega, garantindo a pontualidade e a integridade dos produtos transportados;

III - Monitorar, acompanhar e fiscalizar a execução da distribuição da alimentação escolar, assegurando que esta ocorra de forma regular, segura e conforme as normas sanitárias;

IV - Assegurar as condições adequadas de transporte, observando requisitos de higiene, conservação e temperatura dos alimentos;

V - Controlar e manter atualizada a documentação exigida para o transporte de gêneros alimentícios e refeições;

VI - Comunicar imediatamente à Coordenadoria quaisquer irregularidades, avarias ou não conformidades verificadas no processo de transporte e distribuição;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 128. A Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, órgão da Administração Direta, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, à manutenção de vias rurais, ao abastecimento e à preservação ambiental, competindo-lhe:

I - Promover, incentivar e apoiar a produção agropecuária, a agricultura familiar e demais atividades do setor primário;

II - Desenvolver e implementar ações para melhoria da infraestrutura rural, visando à mobilidade, escoamento da produção e qualidade de vida no campo;

III - Apoiar formas de distribuição e comercialização de produtos agrícolas, estimulando feiras, mercados e canais de venda direta;

IV - Prestar assistência técnica e orientação aos produtores rurais, em parceria com entidades públicas e privadas;

V - Planejar, coordenar e executar programas de capacitação e qualificação para agricultores, trabalhadores rurais e empreendedores do agronegócio;

VI - Desenvolver e implementar políticas de produção sustentável, com incentivo a práticas agroecológicas, conservação de recursos naturais e manejo responsável do solo e da água;

VII - Criar, manter, conservar e gerenciar unidades, equipamentos, máquinas, implementos e instalações voltadas ao apoio e desenvolvimento do setor agropecuário;

VIII - Apoiar e implementar ações voltadas ao abastecimento e à segurança alimentar no meio rural e urbano;

IX - Formular, coordenar e executar políticas, planos e programas de preservação, proteção, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais, abrangendo áreas rurais e urbanas;

X - Promover e fiscalizar ações de controle de poluição, proteção da fauna e flora, recuperação de áreas degradadas e manejo de resíduos sólidos;

XI - Desenvolver programas e campanhas de educação ambiental junto à comunidade escolar, produtores rurais, empresas e população em geral;

XII - Atuar na prevenção e no controle de queimadas, desmatamentos e outras práticas lesivas ao meio ambiente, em articulação com órgãos competentes;

XIII - Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e instituições da sociedade civil, visando ao fortalecimento do setor agropecuário e à gestão ambiental integrada;

XIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 129. A estrutura organizacional da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I - Departamento de Manutenção e Suprimento Distrital:

A) Setor de Distritos - Vila Simões, Bacuriti, Três Barras e Cafesópolis.

II - Coordenadoria de Agronegócios:

A) Setor de Manutenção de Vias Rurais;

B) Seção de Agricultura e Abastecimento;

III - Departamento de Meio Ambiente:

A) Seção de Proteção e Recuperação do Meio Ambiente.

Art. 130. O Diretor Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como atribuições:

I - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria, abrangendo o Departamento de Manutenção e Suprimento Distrital, a Coordenadoria de Agronegócios e o Departamento de Meio Ambiente, bem como seus respectivos Setores e Seções;

II - Planejar, implementar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à manutenção de estradas vicinais, apoio aos distritos, desenvolvimento agropecuário e proteção ambiental;

III - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e suprimento nos distritos de Vila Simões, Bacuriti, Três Barras e Cafesópolis;

IV - Coordenar e fiscalizar os trabalhos de manutenção de vias rurais, garantindo a trafegabilidade e segurança;

V - Promover e incentivar a produção agrícola e pecuária, apoiando formas de distribuição e comercialização de produtos;

VI - Planejar e supervisionar ações de abastecimento alimentar, incluindo feiras, mercados e programas de compras institucionais;

VII - Elaborar, implementar e monitorar políticas, programas e ações voltadas à proteção, recuperação e conservação do meio ambiente, articulando-se com órgãos e entidades ambientais;

VIII - Promover a fiscalização ambiental e a educação ambiental, em conformidade com a legislação vigente;

IX - Estabelecer articulação com órgãos municipais, estaduais e federais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para captação de recursos e cooperação técnica;

X - Propor e acompanhar convênios, contratos e parcerias nas áreas de agricultura, manutenção distrital e meio ambiente;

XI - Definir prioridades e estratégias para o uso de recursos humanos, materiais e financeiros da Diretoria, zelando pela eficiência administrativa;

XII - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária da Diretoria, elaborando relatórios e prestando contas ao Prefeito Municipal;

XIII - Representar o Município, quando designado, em assuntos relativos à agricultura, manutenção distrital e meio ambiente;

XIV - Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SUPRIMENTO DISTRITAL

Art. 131. O Departamento de Manutenção e Suprimento Distrital, integrante da estrutura da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar serviços de manutenção, conservação e suprimento nos distritos do município, visando atender de forma ágil e eficiente as demandas da população local, competindo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos executados pelo Setor de Distritos - Vila Simões, Bacuriti, Três Barras e Cafesópolis, garantindo a padronização e a qualidade dos serviços;

II - Planejar e executar pequenas obras, reparos e serviços de manutenção em vias públicas, prédios e bens públicos situados nos distritos;

III - Acompanhar e controlar a execução de empreendimentos ou serviços de necessidade imediata, priorizando situações emergenciais ou de risco;

IV - Administrar o fornecimento, distribuição e controle de materiais, insumos e equipamentos necessários à manutenção e aos serviços prestados nos distritos;

V - Apoiar a realização de eventos e atividades comunitárias, providenciando infraestrutura e suporte logístico quando solicitado;

VI - Articular-se com demais órgãos da Administração Municipal para viabilizar a execução de obras e serviços de maior complexidade;

VII - Fiscalizar a utilização de recursos, materiais e equipamentos, prevenindo desperdícios e uso indevido;

VIII - Manter atualizado o inventário de bens, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços distritais;

IX - Receber, registrar e encaminhar as demandas da população local aos setores competentes, acompanhando seu atendimento;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, apresentando indicadores de desempenho e necessidades identificadas;

XI - Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;

XII - Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Manutenção e Suprimento Distrital será o Supervisor de Manutenção e Suprimento Distrital, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Manutenção e Suprimento Distrital de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Municipal;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE DISTRITOS - VILA SIMÕES, BACURITI, TRÊS BARRAS E CAFESÓPOLIS

Art. 132. O Setor de Distritos, integrante do Departamento de Manutenção e Suprimento Distrital da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, tem por finalidade representar e executar as ações da Administração Municipal nos distritos de Vila Simões, Bacuriti, Três Barras e Cafesópolis, competindo-lhe:

I - Representar administrativamente a Prefeitura junto à população e entidades dos respectivos distritos;

II - Supervisionar a execução das atividades de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Administração Municipal;

III - Coordenar a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais existentes nos limites de cada distrito;

IV - Fiscalizar, no âmbito de cada distrito, o cumprimento das leis, portarias, regulamentos e demais normas municipais;

V - Propor e fixar, em conjunto com a Administração Municipal, prioridades e metas específicas para cada distrito, alinhadas às políticas públicas do município;

VI - Desempenhar, em seu território, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou pela Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VII - Coordenar, em conjunto com outras Diretorias Municipais, ações e programas que visem ao bem-estar da população local;

VIII - Adotar medidas de proteção e preservação dos bens móveis e imóveis do município situados nos distritos;

IX - Receber, registrar e encaminhar as demandas da comunidade aos setores competentes, acompanhando seu atendimento;

X - Apoiar a realização de eventos e atividades comunitárias, fornecendo suporte logístico e operacional;

XI - Elaborar relatórios periódicos de atividades, informando à Administração sobre a situação das obras, serviços e demandas locais.

DA COORDENADORIA DE AGRONEGÓCIOS

Art. 133. A Coordenadoria de Agronegócios, parte integrante da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é responsável pelo planejamento, incentivo, execução e fiscalização das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, agronegócio e atividades correlatas no município, bem como pela coordenação dos trabalhos da patrulha agrícola, competindo-lhe:

I - Formular, propor e executar políticas públicas municipais de agricultura, agronegócio e pecuária, por meio da elaboração e atualização do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;

II - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de incentivo à produção rural, ao agronegócio e à agroindústria de pequeno e médio porte;

III - Supervisionar a aquisição, guarda, utilização e distribuição de materiais, máquinas, equipamentos e implementos agrícolas necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria;

IV - Coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução de programas municipais de apoio técnico e operacional à agricultura e pecuária;

V - Mapear, gerenciar e manter atualizado o cadastro das propriedades e áreas rurais do município;

VI - Coordenar e fiscalizar os trabalhos da patrulha agrícola, assegurando o uso adequado e a conservação das máquinas e implementos;

VII - Desenvolver ações para agregar valor à produção rural, buscando reduzir desigualdades econômicas por meio de programas institucionais ou parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e privadas;

VIII - Fomentar e apoiar iniciativas de cooperativismo, associativismo e integração entre produtores rurais;

IX - Promover treinamentos, cursos, capacitações e eventos técnicos voltados à atualização e melhoria da produtividade no setor agropecuário;

X - Gerenciar, acompanhar e prestar contas de convênios, termos de cooperação e parcerias na área de sua atuação;

XI - Estabelecer e supervisionar normas e procedimentos para a utilização, conservação e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos agrícolas sob sua responsabilidade;

XII - Promover estudos e diagnósticos para identificar demandas e potencialidades do setor agropecuário no município;

XIII - Incentivar práticas sustentáveis de produção rural, respeitando a legislação

ambiental vigente;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Agronegócios será o Coordenador de Agronegócios, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Agronegócios, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS RURAIS

Art. 134. O Setor de Manutenção e Conservação de Vias Rurais, parte integrante da Coordenadoria de Agronegócios, é responsável pela execução, coordenação e acompanhamento das ações de manutenção, recuperação e conservação das estradas rurais e vias de acesso agrícola do município, competindo-lhe:

I - Manter as estradas e vias rurais em condições adequadas de trafegabilidade, garantindo segurança e eficiência no transporte de insumos, safras e produtos agropecuários;

II - Realizar serviços de patrolamento, cascalhamento, nivelamento e compactação das estradas rurais, de acordo com o cronograma e prioridades definidas;

III - Zelar pelo sistema de drenagem das vias, executando e mantendo valetas, bueiros, sarjetas, pontilhões e galerias pluviais;

IV - Observar e cumprir as normas técnicas relativas à pista de rolamento, acostamentos, faixa de domínio e distância de visibilidade;

V - Manter atualizado o cadastro e mapas das estradas rurais, bem como identificar e registrar pontos críticos que necessitem de intervenção;

VI - Cuidar da limpeza e roçagem das margens das estradas, prevenindo erosões, melhorando a visibilidade e garantindo a segurança dos usuários;

VII - Construir e conservar bacias de contenção, caixas de retenção e outros dispositivos de controle de erosão executados pelo município;

VIII - Remover, reparar ou instalar cercas e porteiras, quando necessário e de responsabilidade da Prefeitura, visando à preservação da faixa de domínio;

IX - Promover a conservação e manutenção preventiva das máquinas, veículos e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção das estradas;

X - Adotar práticas sustentáveis para minimizar impactos ambientais decorrentes da manutenção das vias rurais;

XI - Atender a solicitações emergenciais de manutenção, especialmente em períodos de chuvas intensas ou eventos climáticos que comprometam a trafegabilidade;

XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de Agronegócios ou pelo Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

DA SEÇÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 135. A Seção de Agricultura e Abastecimento, parte integrante da Coordenadoria de Agronegócios, é responsável pela formulação, execução, acompanhamento e avaliação de programas, ações e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura, do abastecimento e da comercialização de produtos agropecuários no município, competindo-lhe:

I - Coordenar e incentivar melhorias no setor agrícola, promovendo o desenvolvimento sustentável e a adoção de boas práticas de produção;

II - Elaborar e implementar programas e projetos voltados ao abastecimento e à segurança alimentar;

III - Estimular e apoiar a comercialização de produtos agrícolas, por meio de parcerias entre produtores e redes de consumo;

IV - Organizar, fomentar e modernizar o funcionamento das feiras livres e demais pontos de comercialização direta no município;

V - Desenvolver programas de orientação e capacitação voltados à melhoria da qualidade e competitividade dos produtos agrícolas locais;

VI - Planejar, orientar e viabilizar formas de apoio para o transporte, escoamento e armazenamento de produtos agropecuários;

VII - Promover a integração das ações de abastecimento com a logística de armazenagem e transporte, otimizando a cadeia produtiva;

VIII - Buscar e articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para apoio técnico, financeiro e institucional às atividades agrícolas;

IX - Incentivar e apoiar a diversificação da produção e a implantação de novas alternativas agrícolas;

X - Gerir e acompanhar convênios, contratos e parcerias firmados na área de sua atuação, garantindo seu cumprimento e regularidade;

XI - Elaborar relatórios e prestar informações técnicas para subsidiar o planejamento das ações da Coordenadoria de Agropecuária;

XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de Agronegócios ou pelo Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 136. O Departamento de Meio Ambiente, parte integrante da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é responsável pela formulação, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas, programas e ações voltadas à preservação, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no município, competindo-lhe:

I - Propor, implementar e acompanhar políticas, programas, projetos e ações relacionados à gestão ambiental no município;

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar os processos de licenciamento ambiental de competência municipal, em conformidade com a legislação vigente;

III - Promover campanhas educativas e desenvolver programas permanentes de sensibilização, formação e mobilização da sociedade para a defesa e preservação do meio ambiente;

IV - Estabelecer parcerias e manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a promoção de ações ambientais;

V - Desenvolver e implementar programas de educação ambiental, de forma articulada com unidades escolares, organizações da sociedade civil e demais órgãos públicos;

VI - Organizar e coordenar eventos, campanhas e atividades voltadas à conscientização ambiental, incluindo a celebração de datas comemorativas e a realização de ações comunitárias;

VII - Diagnosticar e atender demandas e necessidades socioambientais apresentadas pela comunidade, propondo soluções técnicas adequadas;

VIII - Planejar e acompanhar a execução de ações voltadas à proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental no município;

IX - Propor, organizar e executar programas e ações de capacitação para a comunidade, servidores públicos e agentes ambientais;

X - Planejar, propor e acompanhar ações e programas de manejo de resíduos sólidos urbanos, incluindo diretrizes para coleta, transporte, triagem, reuso, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada, em articulação com o órgão municipal responsável pela execução;

XI - Promover a preservação e recuperação de áreas verdes, nascentes, matas ciliares e outros ecossistemas de relevância ambiental no município;

XII - Monitorar e gerenciar indicadores ambientais, elaborando relatórios técnicos e propostas de melhoria;

XIII - Articular ações com outros órgãos municipais, estaduais e federais para prevenir e combater poluição, degradação ambiental e queimadas;

XIV - Fomentar iniciativas de uso sustentável dos recursos naturais e de desenvolvimento sustentável local;

XV - Apresentar, sempre que solicitado, informações e indicadores sobre os resultados das ações e programas desenvolvidos;

XVI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Meio Ambiente será o Supervisor de Meio Ambiente, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Meio Ambiente de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Municipal;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Art. 137. A Seção de Proteção e Recuperação do Meio Ambiente, parte integrante do Departamento de Meio Ambiente, é responsável por planejar, coordenar e fomentar ações voltadas à preservação, proteção, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais, competindo-lhe:

I - Desenvolver e implementar programas, projetos e campanhas de educação ambiental, visando conscientizar a sociedade sobre práticas sustentáveis, reciclagem e preservação dos recursos naturais;

II - Promover ações de sensibilização e orientação quanto ao descarte correto e à destinação final adequada de resíduos sólidos, em articulação com o órgão responsável pela execução operacional do serviço;

III - Incentivar e apoiar a coleta seletiva, o reuso e a reciclagem, tratando o material reciclável como insumo produtivo para reaproveitamento industrial;

IV - Contribuir para a redução da poluição e para a melhoria da qualidade ambiental no município;

V - Apoiar e articular ações de coleta seletiva junto ao órgão executor, promovendo a integração entre a comunidade, cooperativas e associações, conforme demandas específicas;

VI - Incentivar e apoiar medidas para diminuir a quantidade de resíduos destinados aos aterros, prolongando sua vida útil e minimizando impactos ambientais;

VII - Fomentar a cadeia produtiva da reciclagem, estimulando parcerias com a indústria e oferecendo matéria-prima reciclada a custos reduzidos;

VIII - Promover a comercialização de materiais recicláveis, preferencialmente por meio de associações e cooperativas de catadores;

IX - Apoiar, projetar e fomentar a criação e o fortalecimento de cooperativas e associações voltadas à triagem e reciclagem, como forma de geração de emprego e renda;

X - Desenvolver e divulgar cursos, oficinas, palestras e outras ações educativas voltadas para a formação de uma cultura ambiental preventiva, participativa e colaborativa;

XI - Atuar na recuperação de áreas degradadas, incluindo reflorestamento, recomposição de matas ciliares, preservação de nascentes e controle de erosões;

XII - Manter cadastro atualizado de áreas prioritárias para preservação e recuperação ambiental, elaborando e acompanhando planos de ação;

XIII - Monitorar, registrar e propor medidas de prevenção e controle de impactos ambientais no município;

XIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Meio Ambiente ou pela Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO

Art. 138. A Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento, responsável pela execução de políticas públicas, programas e projetos relativos às áreas de obras, infraestrutura e saneamento do Município, é órgão da administração direta, competindo-lhe:

I - Formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a execução, conservação e fiscalização de obras públicas municipais;

II - Coordenar a manutenção, conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;

III - Coordenar a recomposição ou reposição da pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas;

IV - Elaborar, analisar e aprovar exclusivamente projetos públicos de engenharia, arquitetura e urbanismo, bem como analisar e aprovar projetos de novos loteamentos no que se refere ao planejamento urbano e à infraestrutura de responsabilidade do empreendedor;

V - Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas;

VI - Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas executadas por terceiros;

VII - Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e a entrega de obras públicas;

VIII - Coordenar a proposição de projetos referentes à estrutura viária do Município;

IX - Executar, coordenar e supervisionar os serviços de conservação e manutenção

das obras municipais de qualquer espécie, inclusive ruas e logradouros públicos;

X - Responsabilizar-se pelo gerenciamento, operação e manutenção de sistemas de saneamento básico, incluindo abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos, observadas as normas técnicas e ambientais aplicáveis;

XI - Promover programas e ações de melhoria e expansão da rede de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XII - Coordenar a execução de obras e serviços de drenagem urbana, prevenindo alagamentos e garantindo a adequada captação e destinação das águas pluviais;

XIII - Gerenciar as ações voltadas para o manejo integrado e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos urbanos, incluindo coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final;

XIV - Desenvolver e implementar ações de educação e conscientização ambiental relacionadas ao saneamento básico;

XV - Gerenciar o uso de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI - Coordenar e controlar a movimentação de maquinários e recursos materiais destinados às atividades da Diretoria;

XVII - Orientar e supervisionar os serviços administrativos internos, incluindo protocolo, expediente, distribuição de processos e arquivo de documentos;

XVIII - Proferir despachos de simples encaminhamento ou de caráter interlocutório no âmbito de sua competência;

XIX - Promover a publicação e divulgação dos atos e serviços sob sua responsabilidade;

XX - Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para a execução de programas, convênios e parcerias relacionados às suas áreas de atuação;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 139. A estrutura organizacional da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento compreende:

I - Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos:

A) Setor de Serviços Elétricos, Hidráulicos e Prediais;

B) Setor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas;

C) Setor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana;

D) Departamento de Serviços Urbanos;

II - Diretoria Executiva de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano:

A) Departamento de Convênios e Projetos:

1. Seção de Ordenamento Territorial e Direito à Moradia (regularização fundiária urbana e rural);

2. Seção de Projetos;

B) Divisão de Desenvolvimento Urbano e Cooperação Institucional:

1. Seção de Planejamento Urbanístico;

2. Seção de Cooperação Institucional

III - Diretoria Executiva de Saneamento:

A) Divisão de Água e Esgoto;

B) Setor de Tratamento de Água e Esgoto;

C) Seção de Drenagem;

D) Seção de Resíduos Sólidos

Art. 140. O Diretor Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como atribuições:

I - Exercer a direção superior da Diretoria, assegurando a execução das políticas, planos e programas de obras públicas, infraestrutura urbana e saneamento básico;

II - Representar institucional e politicamente o Município nos assuntos afetos à sua área de atuação;

III - Definir diretrizes estratégicas, prioridades e metas para as unidades subordinadas, promovendo a integração com os demais órgãos da Administração;

IV - Coordenar o planejamento, a articulação intersetorial e a captação de recursos para projetos e investimentos de infraestrutura e saneamento;

V - Zelar pelo cumprimento das normas legais, técnicas e ambientais aplicáveis às ações da Diretoria;

VI - Responder, no âmbito de sua competência, pelo desempenho e pelos resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade.

DA COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 141. A Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, parte integrante da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento, é responsável pela coordenação, execução e fiscalização das obras públicas e serviços urbanos do Município, competindo-lhe:

I - Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, incluindo construção, ampliação, reforma e recuperação de prédios, logradouros e demais bens públicos;

II - Gerenciar todas as etapas das obras públicas, assegurando a observância de projetos, orçamentos, especificações técnicas, normas de segurança, legislação vigente e

prazos estabelecidos;

III - Controlar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos relacionados a levantamentos, projetos, execução e manutenção de obras públicas, realizados diretamente ou por meio de contratos e convênios;

IV - Coordenar e executar ações de abertura, pavimentação, conservação e manutenção de vias públicas urbanas, incluindo galerias, bocas de lobo, drenagem e calçamento;

V - Elaborar e executar projetos de infraestrutura urbana, zelando pela qualidade e funcionalidade das intervenções;

VI - Providenciar e acompanhar processos de desapropriação necessários para a execução de obras públicas;

VII - Dirigir e supervisionar serviços topográficos indispensáveis às obras e projetos de engenharia;

VIII - Coordenar o licenciamento e a fiscalização de obras públicas relacionadas a parcelamento do solo e infraestrutura de novos loteamentos, observadas as competências de outros órgãos municipais;

IX - Planejar, executar e manter serviços urbanos em cemitérios, praças, parques, jardins e áreas verdes, assegurando a preservação paisagística e ambiental;

X - Coordenar a implantação e manutenção de mobiliário urbano e de elementos de acessibilidade;

XI - Integrar-se com outras áreas da Administração para assegurar o alinhamento das obras e serviços urbanos às diretrizes de planejamento urbano e desenvolvimento municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos será o Coordenador de Obras e Serviços Urbanos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E PREDIAIS

Art. 142. O Setor de Serviços Elétricos, Hidráulicos e Prediais, parte integrante da Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, é responsável pela execução e manutenção das redes, instalações e equipamentos elétricos, hidráulicos e prediais dos próprios públicos

municipais, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar, executar e fiscalizar serviços de instalação, reparos, conservação e manutenção em sistemas hidráulicos, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, e demais instalações prediais;

II - Fiscalizar e acompanhar obras e serviços de ampliação, reforma e adequação de redes e instalações hidráulicas e elétricas em prédios e próprios públicos municipais;

III - Elaborar, coordenar e executar projetos e ações de iluminação pública, incluindo implantação, ampliação, modernização e manutenção preventiva e corretiva;

IV - Fornecer apoio técnico na elaboração de projetos, orçamentos, cronogramas, especificações técnicas e memoriais descritivos relacionados a serviços elétricos, hidráulicos e prediais;

V - Gerenciar equipes e recursos destinados à manutenção elétrica e hidráulica municipal, assegurando a qualidade e segurança dos serviços;

VI - Supervisionar a aquisição, o controle e a destinação de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades do setor;

VII - Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS

Art. 143. O Setor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas, parte integrante da Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, é responsável pela execução, coordenação e fiscalização das ações de manutenção, recuperação e conservação das vias e logradouros públicos municipais, competindo-lhe:

I - Conservar, recuperar e melhorar a pavimentação das vias e logradouros públicos, incluindo serviços de tapa-buracos, fresagem, recapeamento e recomposição de pavimentos asfálticos, de concreto, paralelepípedos, pedras portuguesas e pisos intertravados;

II - Produzir ou preparar misturas asfálticas e demais materiais necessários à execução de serviços de manutenção de vias;

III - Executar e manter a limpeza e desobstrução de dispositivos de drenagem urbana, incluindo caixas de ralo, ramais, caixas de areia, caixas de contenção, poços de visita, canaletas e galerias de águas pluviais;

IV - Realizar a substituição, recuperação e manutenção de grelhas, tampões e demais elementos de proteção de bocas de lobo e poços de visita;

V - Atender, de forma emergencial, às ocorrências que exijam intervenções imediatas em vias públicas, inclusive em apoio ao Sistema Municipal de Defesa Civil;

VI - Prestar apoio técnico e operacional a obras de demolição de construções em risco iminente, quando determinado pelo órgão competente;

VII - Fiscalizar e acompanhar obras e intervenções realizadas por concessionárias e empresas autorizadas em vias públicas, garantindo a adequada recomposição da pavimentação e dos elementos de infraestrutura afetados;

VIII - Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA E MOBILIDADE URBANA

Art. 144. O Setor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana, parte integrante da Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, é responsável pelo planejamento, implantação, manutenção e conservação da sinalização viária e das estruturas de apoio à mobilidade urbana, competindo-lhe:

I - Planejar e propor políticas públicas de mobilidade urbana, priorizando a acessibilidade, a integração entre modais e a segurança viária;

II - Elaborar projetos e estudos para melhoria da circulação de veículos, pedestres e ciclistas, observando diretrizes do Plano Diretor e da legislação vigente;

III - Planejar, implantar e manter a sinalização viária horizontal e vertical, dispositivos de segurança e equipamentos de controle de tráfego;

IV - Definir e regulamentar o uso da malha viária municipal, inclusive das ciclovias e áreas de circulação especial;

V - Desenvolver e coordenar programas de incentivo aos deslocamentos ativos (a pé, de bicicleta, micromobilidade elétrica de baixo impacto ambiental);

VI - Promover campanhas educativas de conscientização sobre segurança e uso adequado das vias, em articulação com órgãos de trânsito e ensino;

VII - Apoiar tecnicamente o Departamento de Trânsito na definição de rotas, desvios e sinalização temporária para interdições;

VIII - Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da mobilidade urbana;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 145. O Departamento de Serviços Urbanos, parte integrante da Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, é responsável pela execução, coordenação e acompanhamento das ações de manutenção, limpeza, conservação e zeladoria de logradouros, áreas públicas e cemitérios municipais, competindo-lhe:

I - Elaborar e executar cronogramas de preservação, manutenção e conservação de logradouros, parques, jardins, praças e áreas públicas do Município;

II - Coordenar e executar os serviços de capinação, roçagem, varrição, limpeza e remoção de resíduos em vias e espaços públicos;

III - Criar e implementar mutirões de limpeza, manutenção e conservação em áreas

estratégicas;

IV - Gerir e distribuir ferramentas, materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de conservação e limpeza;

V - Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços sob sua responsabilidade, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

VI - Executar ações voltadas à promoção da conscientização pública sobre a importância da manutenção, preservação e limpeza dos espaços públicos;

VII - Coordenar e executar a manutenção, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Cemitério Municipal;

VIII - Realizar a varrição, capinação e remoção de resíduos no Cemitério Municipal, mantendo-o em adequado estado de conservação;

IX - Preparar e organizar os sepultamentos, incluindo a condução e apoio ao cortejo fúnebre;

X - Fiscalizar e orientar as atividades do Cemitério Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Serviços Urbanos será o Supervisor de Serviços Urbanos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Serviços Urbanos de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 146. A Diretoria Executiva de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano, integrante da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento urbano, à elaboração de projetos públicos e à gestão de convênios, competindo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Convênios e Projetos e da Divisão de Desenvolvimento Urbano e Cooperação Institucional;

II - Integrar e articular ações com órgãos e entidades públicas ou privadas, visando ao alinhamento técnico, legal e estratégico das iniciativas;

III - Assegurar que projetos e ações estejam em conformidade com o Plano Diretor, a legislação vigente e as diretrizes do Executivo Municipal;

IV - Promover a captação de recursos e o fortalecimento de parcerias para viabilizar programas e projetos de interesse público;

V - Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Responsável pela Diretoria Executiva de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano será o Diretor Executivo de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Art. 147. O Departamento de Convênios e Projetos é parte integrante da Diretoria Executiva de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano, competindo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar as ações das unidades vinculadas, garantindo alinhamento técnico, legal e estratégico às diretrizes do Executivo Municipal;

II - Integrar e articular informações e demandas com órgãos internos e externos, visando otimizar a captação e a utilização de recursos financeiros e técnicos;

III - Estabelecer diretrizes e prioridades para a elaboração e gestão de convênios e projetos públicos, em conformidade com o planejamento municipal e a legislação vigente;

IV - Monitorar e avaliar os resultados dos convênios e projetos sob sua responsabilidade, propondo ajustes e melhorias quando necessários;

V - Promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais, organismos internacionais e parceiros privados para viabilizar projetos e programas de interesse municipal;

VI - Garantir a integração dos projetos de infraestrutura e regularização fundiária com o planejamento urbano do Município;

VII - Coordenar a elaboração de relatórios estratégicos e indicadores de desempenho para subsidiar decisões administrativas e políticas;

VIII - Executar outras atividades de natureza estratégica e correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Convênios e Projetos será o Supervisor de Convênios e Projetos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Convênios e Projetos de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Executivo;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E DIREITO À MORADIA (regularização fundiária urbana e rural)

Art. 148. A Seção de Ordenamento Territorial e Direito à Moradia (regularização fundiária urbana e rural) é parte integrante do Departamento de Convênios e Projetos, competindo-lhe:

I - Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de regularização fundiária urbana e rural, observando a legislação vigente e as diretrizes do planejamento municipal;

II - Promover ações de titulação e legalização de imóveis, articulando-se com cartórios, órgãos de registro de imóveis, instituições financeiras, órgãos ambientais e demais entidades competentes;

III - Implementar políticas públicas voltadas à promoção do direito à moradia digna, em alinhamento com planos e programas habitacionais federais, estaduais e municipais;

IV - Prestar suporte técnico e jurídico nos processos de regularização fundiária conduzidos pelo Município, incluindo a elaboração de plantas, memoriais descritivos, estudos ambientais e pareceres;

V - Gerenciar cadastros e bancos de dados relativos a áreas regularizadas, em processo de regularização ou passíveis de intervenção, garantindo a atualização e a transparência das informações;

VI - Identificar e propor soluções para ocupações irregulares, áreas de risco e assentamentos precários, priorizando a segurança habitacional e a sustentabilidade urbana;

VII - Acompanhar e fiscalizar a execução das ações de regularização fundiária, garantindo a conformidade com as etapas, prazos e metas estabelecidos;

VIII - Desenvolver ações de educação fundiária e conscientização junto à população beneficiada, promovendo o uso adequado e sustentável do solo;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE PROJETOS

Art. 149. A Seção de Projetos é parte integrante do Departamento de Convênios e Projetos, competindo-lhe:

I - Elaborar projetos técnicos, arquitetônicos, urbanísticos, estruturais e complementares de obras e equipamentos públicos municipais, observando a legislação e as normas aplicáveis;

II - Desenvolver estudos preliminares e de viabilidade técnica, econômica, ambiental e orçamentária para subsidiar a execução de obras e intervenções públicas;

III - Fornecer suporte técnico especializado aos demais órgãos da Administração Municipal na concepção e detalhamento de projetos públicos;

IV - Garantir que os projetos elaborados estejam em conformidade com normas técnicas, padrões de qualidade, diretrizes de acessibilidade, segurança e sustentabilidade;

V - Promover a compatibilização entre os diferentes projetos complementares, evitando conflitos técnicos e garantindo a execução adequada;

VI - Apoiar tecnicamente a elaboração de orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas e demais documentos necessários à licitação e contratação de obras públicas;

VII - Acompanhar, quando necessário, a execução das obras para assegurar a fiel observância ao projeto aprovado, emitindo pareceres e recomendações técnicas;

VIII - Manter banco de dados e acervo técnico dos projetos elaborados e executados pelo Município, garantindo sua atualização e preservação;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 150. A Divisão de Desenvolvimento Urbano e Cooperação Institucional é parte integrante da Diretoria Executiva de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano, competindo-lhe:

I - Planejar e coordenar ações de desenvolvimento urbano integrado, em consonância com o Plano Diretor, legislação urbanística e demais instrumentos de planejamento municipal;

II - Desenvolver estudos e propostas para requalificação, revitalização e modernização de espaços urbanos, visando à melhoria da mobilidade, acessibilidade e qualidade de vida;

III - Promover a integração de políticas públicas urbanas com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais, buscando cooperação técnica e institucional;

IV - Estabelecer diretrizes para identidade visual, paisagística e ocupação dos espaços públicos, alinhadas à preservação do patrimônio cultural e ambiental;

V - Acompanhar, em nível estratégico, a execução de projetos urbanísticos e de infraestrutura, assegurando a conformidade com o planejamento e normas aplicáveis;

VI - Coordenar programas de educação e conscientização urbanística, ambiental e patrimonial, incentivando a participação da comunidade;

VII - Articular parcerias e convênios para captação de recursos destinados a projetos de desenvolvimento urbano sustentável;

VIII - Fornecer suporte técnico e estratégico às demais unidades da Administração Municipal em matérias relacionadas ao planejamento urbano e cooperação institucional;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO

Art. 151. A Seção de Planejamento Urbanístico é parte integrante da Divisão de Desenvolvimento Urbano e Cooperação Institucional, competindo-lhe:

I - Analisar e aprovar projetos de novos loteamentos e demais empreendimentos de caráter público que envolvam planejamento e infraestrutura urbana, observando as diretrizes do Plano Diretor e da legislação urbanística municipal;

II - Formular, revisar e atualizar diretrizes para o uso e ocupação do solo urbano, compatibilizando-as com os instrumentos de planejamento municipal e a legislação vigente;

III - Planejar e propor ações de qualificação e ampliação da infraestrutura urbana, com foco em mobilidade, acessibilidade e integração dos espaços públicos;

IV - Elaborar e integrar estudos e propostas para expansão urbana sustentável, considerando aspectos técnicos, ambientais, socioeconômicos e de preservação do patrimônio;

V - Emitir pareceres técnicos sobre viabilidade urbanística de projetos de interesse público, garantindo conformidade legal e alinhamento ao planejamento estratégico municipal;

VI - Prestar suporte técnico às demais unidades da Administração Municipal em matérias relativas ao planejamento urbanístico;

VII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 152. A Seção de Cooperação Institucional é parte integrante da Divisão de Desenvolvimento Urbano e Cooperação Institucional, competindo-lhe:

I - Estabelecer, gerenciar e acompanhar parcerias, convênios e termos de cooperação com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil;

II - Articular a participação do Município em consórcios públicos, redes de cooperação, associações e programas regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, monitorar e prestar contas de convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, assegurando a correta aplicação e a transparência dos recursos;

IV - Captar recursos financeiros, materiais e técnicos junto a fontes governamentais e não governamentais, nacionais ou internacionais, destinados a projetos de

desenvolvimento urbano;

V - Organizar e apoiar eventos, reuniões técnicas e fóruns voltados à integração de políticas públicas e à troca de experiências entre instituições;

VI - Fornecer suporte técnico às demais unidades da Administração Municipal na formalização, execução e gestão de convênios e parcerias;

VII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE SANEAMENTO

Art. 153. A Diretoria Executiva de Saneamento, órgão da administração direta, é responsável por formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à gestão integrada do saneamento básico e à sustentabilidade ambiental no Município de Cafelândia, competindo-lhe:

I - Elaborar, revisar, atualizar e implementar o Plano Municipal de Saneamento Básico, garantindo sua compatibilidade com as diretrizes do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento municipal;

II - Coordenar e supervisionar as ações das divisões, setores e seções vinculados, assegurando a integração das atividades de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos;

III - Planejar e promover políticas públicas e programas de melhoria da qualidade ambiental, visando a preservação dos recursos naturais e a ampliação da cobertura e eficiência dos serviços de saneamento;

IV - Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para captação de recursos, celebração de convênios e desenvolvimento de projetos estratégicos;

V - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho dos serviços de saneamento, propondo ajustes e melhorias;

VI - Coordenar campanhas de educação ambiental e de uso consciente dos recursos hídricos;

VII - Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e gerir os bens e equipamentos vinculados à área;

VIII - Promover a fiscalização e o cumprimento das normas ambientais e de saneamento básico;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§1º O Responsável pela Diretoria Executiva de Saneamento será o Diretor Executivo de Saneamento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Saneamento, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

§ 2º Os servidores lotados nessa Diretoria Executiva poderão atuar em regime de escala de 12x36, conforme determinação do Diretor Executivo.

DA DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 154. A Divisão de Água e Esgoto é parte integrante da Diretoria Executiva de Saneamento, responsável pela gestão, coordenação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto no município, competindo-lhe:

I - Formular e implementar políticas, planos e programas relacionados ao abastecimento de água e ao esgotamento sanitário;

II - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de captação, adução, reservação e distribuição de água potável à população;

III - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta e transporte do esgoto doméstico e industrial até as unidades de tratamento;

IV - Garantir a manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de água e das redes coletoras de esgoto;

V - Coordenar ações para expansão, modernização e melhoria da infraestrutura de abastecimento e esgotamento sanitário;

VI - Fiscalizar a execução dos serviços de abastecimento e coleta realizados por equipes próprias, terceirizadas ou concessionárias;

VII - Gerir os materiais, equipamentos e veículos utilizados nos serviços de abastecimento e coleta;

VIII - Desenvolver estudos e projetos para ampliação da cobertura dos serviços e melhoria da eficiência operacional;

IX - Monitorar indicadores de desempenho operacional e de perdas na distribuição de água;

X - Atender e registrar demandas e ocorrências relacionadas ao abastecimento de água e coleta de esgoto, providenciando as soluções cabíveis;

XI - Articular-se com órgãos e entidades governamentais e não governamentais para a execução de ações e projetos relacionados à água e ao esgotamento sanitário;

XII - Garantir a integração das ações de distribuição de água e coleta de esgoto com os processos de tratamento, preservação ambiental e uso racional dos recursos hídricos;

XIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DO SETOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 155. O Setor de Tratamento de Água e Esgoto é parte integrante da Diretoria Executiva de Saneamento, responsável pela operação, manutenção e controle das estações de tratamento de água e esgoto do município, competindo-lhe:

I - Operar e manter as estações de tratamento de água e esgoto, garantindo o cumprimento das normas técnicas e legais;

II - Realizar todas as etapas do tratamento de água, incluindo coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção, correção de pH e fluoretação;

III - Executar o tratamento adequado do esgoto doméstico e industrial, visando à redução da carga poluidora antes do lançamento em corpos hídricos;

IV - Monitorar e analisar a qualidade da água tratada e do efluente final, de acordo com os padrões de potabilidade e de lançamento vigentes;

V - Adequar processos e tecnologias de tratamento para otimizar a eficiência e reduzir impactos ambientais;

VI - Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva das unidades de tratamento;

VII - Controlar e gerenciar insumos, produtos químicos e equipamentos utilizados nas estações de tratamento;

VIII - Prevenir a contaminação e poluição de rios, córregos, riachos e lençóis freáticos decorrentes de falhas nos sistemas de tratamento;

IX - Proteger e preservar mananciais e áreas de captação diretamente ligadas ao processo de tratamento;

X - Notificar irregularidades que comprometam a qualidade da água ou do efluente tratado;

XI - Elaborar registros, relatórios técnicos e indicadores de desempenho das operações de tratamento;

XII - Desenvolver programas de educação ambiental voltados à preservação dos recursos hídricos;

XIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE DRENAGEM

Art. 156. A Seção de Drenagem é parte integrante da Diretoria Executiva de Saneamento, competindo-lhe:

I - Executar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de micro e macrodrenagem, incluindo galerias pluviais, canaletas, bocas de lobo, poços de visita e dispositivos de escoamento;

II - Realizar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de drenagem

existentes, garantindo seu pleno funcionamento;

III - Executar reparos em guias, sarjetas e canaletas de escoamento danificadas ou com desnível acentuado;

IV - Realizar a limpeza e desobstrução periódica de galerias, bocas de lobo, canaletas e demais dispositivos de captação e condução de águas pluviais;

V - Apoiar ações emergenciais durante chuvas intensas, prevenindo e minimizando riscos à população e ao patrimônio público e privado;

VI - Realizar serviços de contenção e estabilização de margens de córregos e taludes, quando necessário;

VII - Acompanhar e registrar as condições dos dispositivos de drenagem, mantendo cadastro atualizado das instalações;

VIII - Mapear e indicar pontos críticos de alagamento ou erosão para programação de intervenções corretivas;

IX - Auxiliar na implantação de novos dispositivos de drenagem em obras públicas;

X - Atender solicitações e demandas relacionadas a problemas de drenagem encaminhadas por munícipes ou por outros setores da administração;

XI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 157. A Seção de Resíduos Sólidos é parte integrante da Diretoria Executiva de Saneamento, competindo-lhe:

I - Executar e supervisionar os serviços de coleta regular, coleta seletiva, transporte e transbordo de resíduos sólidos urbanos;

II - Controlar e acompanhar a triagem e a destinação final dos resíduos, conforme a legislação vigente;

III - Gerir e fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados à coleta, transporte e destinação de resíduos;

IV - Manter atualizados os roteiros e cronogramas de coleta, garantindo sua execução com regularidade;

V - Realizar inspeções operacionais para assegurar a qualidade e eficiência do serviço;

VI - Implementar procedimentos para o acondicionamento, carregamento e descarregamento adequados dos resíduos;

VII - Garantir que o transporte e a disposição final respeitem normas técnicas, sanitárias e ambientais;

VIII - Monitorar e controlar áreas de transbordo e aterros sanitários sob

responsabilidade municipal;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro de pontos e rotas de coleta;

X - Atender demandas emergenciais de limpeza pública e remoção de resíduos;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas de caráter técnico-operacional ligadas ao manejo de resíduos sólidos urbanos.

SUBSEÇÃO V
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Art. 158. A Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento é responsável pela formulação e condução estratégica das políticas públicas voltadas ao bem-estar social, promoção da cidadania, inclusão social, esporte, lazer, cultura e turismo, competindo-lhe:

I - Formular diretrizes e prioridades das políticas públicas sob sua responsabilidade, alinhadas às necessidades da população e às normas vigentes;

II - Estabelecer metas e indicadores de desempenho para os programas e ações das unidades subordinadas;

III - Coordenar a integração de políticas intersetoriais para garantir e ampliar o acesso aos serviços turísticos, culturais, esportivos, recreativos e de lazer;

IV - Promover a participação social e o fortalecimento de lideranças comunitárias, assegurando o diálogo com distritos, bairros e comunidades;

V - Articular e firmar parcerias e convênios com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil;

VI - Planejar e coordenar, em conjunto com outros órgãos, ações voltadas à prevenção e resposta a calamidades públicas, desastres e emergências sociais;

VII - Definir critérios e autorizar a aplicação de recursos financeiros nos programas e ações sob sua gestão;

VIII - Acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas, propondo ajustes quando necessário;

IX - Representar institucionalmente o Município em eventos e fóruns relacionados à sua área de atuação;

X - Executar outras atividades estratégicas compatíveis com sua finalidade.

Art. 159. A estrutura organizacional da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento compreende:

I - Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social:

A) Coordenadoria de Proteção Social Básica:

1. Seção de Gestão de Prevenção de Risco Social e Proteção à Família:

1.1. Núcleo de Habitação;

2. Setor de Gestão de Cadastro e Programas Sociais;

3. Unidade de Proteção Social Básica Distrital

B) Coordenadoria de Proteção Social Especial:

1. Departamento de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social:

1.1. SAICA - Serviço de Acolhimento Institucional à Criança e Adolescente;

1.2. Programa Família Acolhedora;

1.3. Programa de Atendimento ao Jovem Egresso da Unidade de Acolhimento;

C) Coordenadoria Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências:

1. Setor de Juventude;

2. Seção de Promoção de Políticas Públicas de Igualdade e Ações Afirmativas;

3. Seção de Políticas Públicas Inclusivas e Suporte às Deficiências;

II - Coordenadoria de Esportes e Lazer:

A) Setor de Atividades, Projetos Esportivos e Lazer;

B) Setor de Desporto de Rendimento;

III - Coordenadoria de Cultura e Turismo:

A) Departamento de Atividades Culturais e Recreativas;

B) Seção de Cultura Tradicionalista;

C) Seção de Fomento ao Turismo e Patrimônio.

IV - Departamento de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico:

A) Seção de Empreendedorismo e Serviços;

B) Seção de Qualificação Profissional;

Art. 160. O Diretor Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem como atribuições:

I - Exercer a direção superior da Diretoria, assegurando a execução das políticas, planos e programas de assistência social, cidadania, esporte, lazer, cultura, turismo, trabalho e desenvolvimento econômico;

II - Representar institucional e politicamente o Município nos assuntos relacionados à sua área de atuação, junto a órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Definir diretrizes estratégicas, prioridades e metas para as unidades

subordinadas, promovendo integração com demais órgãos da Administração Municipal e parceiros externos;

IV - Coordenar o planejamento, a articulação intersetorial e a captação de recursos para programas, projetos e investimentos nas áreas de competência da pasta;

V - Zelar pelo cumprimento das normas legais, técnicas e regulamentares aplicáveis às políticas públicas sob sua responsabilidade;

VI - Acompanhar, avaliar e responder, no âmbito de sua competência, pelo desempenho e pelos resultados das políticas, programas e ações da Diretoria;

VII - Incentivar e assegurar a participação social, por meio de conselhos, fóruns, conferências e demais instrumentos de controle social;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 161. A Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social, parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, é responsável pela coordenação técnica e gerencial das ações, programas e serviços de assistência social no âmbito municipal, competindo-lhe:

I - Implementar, de forma descentralizada, as políticas, planos e programas definidos pela Diretoria Municipal, garantindo sua execução e integração com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - Coordenar e supervisionar as unidades, coordenadorias, departamentos, seções e setores vinculados, assegurando a conformidade técnica e administrativa das atividades;

III - Gerenciar recursos humanos, materiais e orçamentários destinados à execução dos programas e serviços da área;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e parcerias relacionados à assistência social e desenvolvimento comunitário;

V - Consolidar diagnósticos, relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da Diretoria Municipal;

VI - Coordenar ações de proteção social básica e especial, garantindo a qualidade e o alcance dos serviços às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

VII - Apoiar e orientar tecnicamente entidades e organizações parceiras atuantes na área de assistência social;

VIII - Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos serviços sob sua responsabilidade;

IX - Propor melhorias nos fluxos e procedimentos internos, visando eficiência e

efetividade das ações;

X - Executar outras atividades técnico-gerenciais correlatas determinadas pela Diretoria Municipal.

Parágrafo único. O Responsável pela Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social será o Diretor Executivo de Assistência e Desenvolvimento Social, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Liderar as atividades da Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social, assegurando a observância da legislação e a eficiência dos procedimentos;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para a adequada execução das atividades da Diretoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 162. A Coordenadoria de Proteção Social Básica é parte integrante da Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios voltados à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social, por meio do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assegurando o acesso a direitos e a melhoria da qualidade de vida da população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, competindo-lhe:

I - Coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social no âmbito da proteção básica;

II - Supervisionar, orientar e acompanhar as ações dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e demais unidades de atendimento vinculadas;

III - Promover o levantamento e a análise das vulnerabilidades sociais existentes no município, identificando áreas prioritárias para intervenção;

IV - Desenvolver e implementar programas de capacitação profissional e inclusão produtiva voltados à geração de renda para famílias em situação de vulnerabilidade;

V - Administrar programas e benefícios socioassistenciais voltados à proteção de famílias, crianças, adolescentes, idosos, migrantes e pessoas com deficiência, assegurando acesso a serviços de qualidade;

VI - Coordenar ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenindo a ruptura desses vínculos;

VII - Realizar trabalhos de mobilização social e articulação comunitária, incentivando a participação popular na formulação e execução das políticas públicas;

VIII - Articular-se com entidades públicas e privadas para viabilizar parcerias e ações conjuntas no campo da assistência social;

IX - Promover campanhas e ações educativas sobre direitos sociais, acesso a benefícios e prevenção de riscos;

X - Manter registros, indicadores e relatórios sobre os serviços e programas desenvolvidos, avaliando resultados e propondo melhorias;

XI - Executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Proteção Social Básica será o Coordenador de Proteção Social Básica, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Proteção Social Básica, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PREVENÇÃO DE RISCO SOCIAL E PROTEÇÃO À FAMÍLIA

Art. 163. A Seção de Gestão de Prevenção de Risco Social e Proteção à Família é parte integrante da Coordenadoria de Proteção Social Básica, competindo-lhe:

I - Executar programas, serviços e ações voltados à prevenção de situações de risco social e pessoal, com foco no fortalecimento da função protetiva da família;

II - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência que contribuam para a autonomia e o protagonismo dos usuários;

III - Prestar atendimento e acompanhamento às famílias em situação de vulnerabilidade, articulando encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas;

IV - Realizar visitas domiciliares, entrevistas e acompanhamentos, de forma a identificar necessidades e planejar intervenções;

V - Orientar e apoiar famílias quanto ao acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais;

VI - Implementar estratégias para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - Realizar ações de orientação sobre direitos sociais e mecanismos de proteção;

VIII - Acompanhar, monitorar e avaliar as famílias atendidas, registrando as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;

IX - Articular-se com órgãos e entidades para potencializar a proteção social básica e a prevenção de riscos;

X - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação

DO NÚCLEO DE HABITAÇÃO

Art. 164. O Núcleo de Habitação é parte integrante da Seção de Gestão de Prevenção de Risco Social e Proteção à Família,competindo a ele:

I - Desenvolver programas e ações de apoio habitacional a famílias em situação de vulnerabilidade;

II - Realizar levantamento das necessidades habitacionais da população de baixa renda;

III - Orientar e auxiliar famílias no acesso a programas habitacionais federais, estaduais e municipais;

IV - Apoiar ações de regularização fundiária em articulação com os órgãos competentes;

V - Acompanhar projetos habitacionais e monitorar sua execução, garantindo o atendimento adequado às famílias beneficiadas;

VI - Articular-se com outras unidades e parceiros para viabilizar melhorias nas condições de moradia da população vulnerável;

VII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DO SETOR DE GESTÃO DE CADASTRO E PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 165. O Setor de Gestão de Cadastro e Programas Sociais é parte integrante da Coordenadoria de Proteção Social Básica, competindo a ele:

I - Gerir, atualizar e qualificar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), assegurando a fidedignidade das informações;

II - Executar procedimentos de cadastramento, atualização e revisão cadastral das famílias beneficiárias ou em potencial;

III - Garantir o correto enquadramento e manutenção dos beneficiários nos programas sociais;

IV - Orientar a população sobre os critérios, documentação e requisitos para acesso aos programas sociais;

V - Gerenciar os benefícios eventuais e continuados de competência municipal, em articulação com as demais unidades;

VI - Produzir relatórios e análises estatísticas sobre o perfil socioeconômico das famílias cadastradas, subsidiando o planejamento e as políticas públicas;

VII - Realizar busca ativa para inclusão de famílias não cadastradas em situação de vulnerabilidade;

VIII - Manter articulação com órgãos e entidades para integração e otimização dos

programas sociais;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DA UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DISTRITAL

Art. 166. A Unidade de Proteção Social Básica Distrital, integrante da Coordenadoria de Proteção Social Básica, constitui unidade pública estatal responsável pela execução da proteção social básica no âmbito dos distritos de Simões, Bacuriti e Três Barras, atuando como Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Distrital, competindo-lhe:

I - Atuar como porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social - SUAS nos distritos, assegurando acolhida, escuta qualificada, orientação, acompanhamento socioassistencial e encaminhamentos necessários às famílias;

II - Coordenar a oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, assegurando acompanhamento continuado das famílias em situação de vulnerabilidade;

III - Apoiar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, em articulação com entidades e organizações da sociedade civil locais;

IV - Apoiar o cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias no Cadastro Único - CadÚnico, promovendo o acesso a benefícios eventuais e a programas de transferência de renda;

V - Realizar ações de prevenção de riscos sociais, promoção da inclusão e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI - Articular-se com as demais políticas públicas existentes no território (saúde, educação, habitação, cultura, esporte, trabalho e renda), assegurando a intersetorialidade;

VII - Promover mobilização comunitária e incentivar a participação da população nos espaços de controle social da política de assistência social;

VIII - Alimentar regularmente os sistemas de informação da assistência social, manter registros sistematizados das atividades e elaborar relatórios periódicos;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua natureza e finalidade.

§ 1º A Unidade de Proteção Social Básica Distrital atuará sob a coordenação técnica do CRAS sede, observando as diretrizes do SUAS, da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

§ 2º O Responsável pela Unidade de Proteção Social Básica Distrital será o Supervisor de Proteção Social Básica Distrital, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos da Unidade de Proteção Social Básica Distrital de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e

apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 167. A Coordenadoria de Proteção Social Especial é parte integrante da Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável por coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações e serviços socioassistenciais destinados a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, afastamento do convívio familiar ou outras violações de direitos, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Especial de média e alta complexidade no âmbito municipal, observadas as diretrizes do SUAS;

II - Garantir a articulação com a rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos, sistema de justiça, segurança pública, saúde, educação e demais políticas públicas, visando o atendimento integral;

III - Definir diretrizes e metas para as unidades e serviços vinculados, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade e protocolos estabelecidos pela legislação vigente;

IV - Coordenar e acompanhar a execução de serviços como acolhimento institucional, famílias acolhedoras, atendimento a jovens egressos e acompanhamento familiar especializado;

V - Gerir os fluxos de encaminhamento, atendimento e acompanhamento dos usuários, assegurando a priorização de casos mais graves e urgentes;

VI - Promover a capacitação continuada das equipes técnicas e de apoio vinculadas à Proteção Social Especial;

VII - Monitorar e avaliar indicadores e resultados, propondo ajustes e melhorias nos serviços ofertados;

VIII - Zelar pela garantia dos direitos humanos e pelo respeito à dignidade dos usuários atendidos;

IX - Assegurar o acesso dos usuários a benefícios eventuais e programas de transferência de renda, quando necessário para a superação das situações de risco;

X - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução das ações, encaminhando-os à Diretoria Executiva;

XI - Captar e gerir recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento dos serviços da Proteção Social Especial;

XII - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Proteção Social Especial será o Coordenador de Proteção Social Especial, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Proteção Social Especial, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO E PROTEÇÃO À FAMÍLIA COM ROMPIMENTO DE VÍNCULOS E RISCO SOCIAL

Art. 168. O Departamento de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social é parte integrante da Coordenadoria de Proteção Social Especial, responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar ações, serviços e programas destinados à proteção e atendimento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, competindo-lhe:

I - Planejar e executar serviços especializados de proteção social voltados à reestruturação e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - Coordenar e acompanhar os serviços de acolhimento institucional e familiar, assegurando o cumprimento das normativas legais e técnicas aplicáveis;

III - Desenvolver ações integradas com órgãos de defesa de direitos, Conselhos Tutelares, Ministério Público e demais instituições da rede socioassistencial;

IV - Propor e implementar medidas de reintegração familiar ou encaminhamento para alternativas de acolhimento adequadas;

V - Garantir a proteção integral de crianças, adolescentes, jovens e demais indivíduos atendidos, zelando pela preservação de seus direitos e dignidade;

VI - Monitorar e avaliar continuamente os serviços prestados, propondo melhorias e adequações conforme as demandas identificadas;

VII - Promover capacitação contínua das equipes técnicas e operacionais envolvidas nos serviços;

VIII - Manter registros e indicadores atualizados sobre o atendimento prestado e os resultados alcançados;

IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria de Proteção Social Especial ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social será o Supervisor de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social, cargo de provimento em comissão, de

livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SAICA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL À CRIANÇA E ADOLESCENTE

Art. 169. O SAICA - Serviço de Acolhimento Institucional à Criança e Adolescente é parte integrante do Departamento de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social, competindo-lhe:

I - Prestar acolhimento provisório e excepcional a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial;

II - Assegurar a preservação da integridade física e emocional dos acolhidos;

III - Desenvolver atividades que favoreçam a reintegração familiar ou, quando não possível, a colocação em família substituta;

IV - Garantir o acesso à educação, saúde, lazer, cultura e convivência comunitária;

V - Manter equipe técnica qualificada para o atendimento individualizado dos acolhidos;

VI - Zelar pela manutenção e organização do espaço físico, garantindo condições adequadas de moradia e higiene

DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 170. O Programa Família Acolhedora é parte integrante do Departamento de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social, competindo-lhe:

I - Cadastrar, selecionar, capacitar e acompanhar famílias interessadas em acolher temporariamente crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida protetiva;

II - Assegurar o cumprimento das exigências legais e técnicas para o acolhimento familiar;

III - Promover acompanhamento psicossocial contínuo das famílias acolhedoras e das crianças/adolescentes acolhidos;

IV - Facilitar o processo de reintegração familiar ou adoção, quando aplicável;

V - Garantir o suporte material e financeiro necessário para o adequado

acolhimento.

DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO JOVEM EGRESSO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Art. 171. O Programa de Atendimento ao Jovem Egresso da Unidade de Acolhimento é parte integrante do Departamento de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social, competindo-lhe:

I - Oferecer suporte e acompanhamento a jovens egressos de serviços de acolhimento institucional ou familiar, visando sua autonomia e inclusão social;

II - Promover acesso a políticas públicas de educação, trabalho, moradia e saúde;

III - Desenvolver programas de capacitação profissional e apoio à inserção no mercado de trabalho;

IV - Acompanhar o processo de adaptação à vida independente, prevenindo situações de risco e vulnerabilidade;

V - Articular parcerias com órgãos e entidades para ampliar oportunidades e recursos destinados aos jovens egressos.

DA COORDENADORIA ESPECIAL PARA A JUVENTUDE, IGUALDADE E DEFICIÊNCIAS.

Art. 172. A Coordenadoria Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências é parte integrante da Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

I - Formular, coordenar, implementar, supervisionar e avaliar políticas públicas voltadas à juventude, à promoção da igualdade racial, à valorização da diversidade e à inclusão de pessoas com deficiência, em articulação com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;

II - Promover ações de valorização da juventude, com foco na educação, cultura, esporte, cidadania, saúde, trabalho e geração de renda, ampliando oportunidades e incentivando a participação social dos jovens nas decisões do município;

III - Desenvolver políticas públicas de enfrentamento ao racismo, à discriminação racial, à intolerância religiosa e a outras formas de preconceito, promovendo a equidade de direitos e a inclusão social da população negra, povos indígenas, comunidades tradicionais e outros grupos historicamente marginalizados;

IV - Integrar e articular as políticas municipais voltadas à juventude, à igualdade racial e à inclusão de pessoas com deficiência com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e com instituições públicas e privadas, fortalecendo ações intersetoriais;

V - Estimular e apoiar o funcionamento de conselhos, fóruns, comitês e conferências relacionados à juventude, igualdade racial e inclusão de pessoas com deficiência, garantindo ampla participação popular na formulação e acompanhamento das políticas públicas;

VI - Promover eventos, campanhas, seminários, oficinas, cursos e capacitações que estimulem o debate, a conscientização e a formação cidadã nos temas vinculados à juventude, igualdade racial e inclusão;

VII - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de programas e projetos voltados à juventude, à promoção da igualdade e à inclusão social;

VIII - Realizar estudos, diagnósticos e mapeamentos que subsidiem as políticas públicas, assegurando a produção, sistematização e uso de dados desagregados por faixa etária, gênero, raça, deficiência e outros marcadores relevantes;

IX - Apoiar iniciativas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal no âmbito municipal, garantindo a plena participação das pessoas com deficiência na vida social, cultural, esportiva e econômica do município;

X - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua finalidade institucional.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências será o Coordenador Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE JUVENTUDE

Art. 173. O Setor de Juventude é parte integrante da Coordenadoria Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências, competindo-lhe:

I - Implementar, acompanhar e executar políticas públicas destinadas ao público jovem, voltadas à sua autonomia, participação social, inclusão produtiva e desenvolvimento integral;

II - Planejar e operacionalizar projetos e programas de formação cidadã, empregabilidade, protagonismo juvenil e acesso a direitos básicos;

III - Articular, em nível operacional, ações integradas entre educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, trabalho e outras áreas que impactam a vida das juventudes;

IV - Organizar e apoiar fóruns, conselhos, conferências e outros espaços de escuta e participação juvenil;

V - Realizar campanhas e ações educativas de conscientização sobre direitos, prevenção à violência e enfrentamento da vulnerabilidade juvenil;

VI - Executar levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre a realidade e as demandas da população jovem, subsidiando a Coordenadoria na formulação de políticas públicas;

VII - Desenvolver e acompanhar eventos, oficinas, cursos e atividades voltadas ao fortalecimento de competências e habilidades da juventude;

VIII - Apoiar o funcionamento de redes e parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para ampliar as oportunidades para os jovens;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS

Art. 174. A Seção de Promoção de Políticas Públicas de Igualdade e Ações Afirmativas é parte integrante da Coordenadoria Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências, competindo-lhe:

I - Implementar e acompanhar, em nível operacional, as políticas públicas de promoção da igualdade racial e de enfrentamento ao racismo institucional no âmbito do Município;

II - Executar ações afirmativas e iniciativas de valorização da cultura afro-brasileira, indígena e de outros grupos étnico-raciais minorizados;

III - Apoiar, de forma técnica e logística, movimentos sociais e organizações da sociedade civil voltados ao combate à desigualdade racial;

IV - Manter diálogo contínuo com comunidades quilombolas, indígenas, povos tradicionais e demais grupos étnicos presentes no município, registrando demandas e encaminhando-as à Coordenadoria;

V - Desenvolver e aplicar atividades educativas e formativas sobre história, direitos e desafios das populações racializadas;

VI - Apoiar outras diretorias e coordenadorias na adoção de práticas administrativas e serviços públicos com enfoque antirracista e de equidade racial;

VII - Auxiliar na captação de apoio técnico, político e financeiro junto a instâncias estaduais, federais e organismos internacionais;

VIII - Produzir relatórios, dados e registros que subsidiem a formulação e avaliação das políticas de igualdade racial no Município;

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INCLUSIVAS E SUPORTE ÀS DEFICIÊNCIAS

Art. 175. A Seção de Políticas Públicas Inclusivas e Suporte às Deficiências é parte integrante da Coordenadoria Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências, competindo-lhe:

I - Implementar, em nível operacional, programas, projetos e ações voltados à inclusão social e à promoção de direitos das pessoas com deficiência;

II - Prestar suporte técnico e administrativo para a execução das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, assegurando acessibilidade e inclusão em todos os serviços municipais;

III - Desenvolver e apoiar atividades de capacitação e sensibilização para servidores, comunidade e organizações, visando à eliminação de barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais;

IV - Organizar e manter atualizados cadastros, diagnósticos e mapeamentos sobre a situação das pessoas com deficiência no Município, subsidiando a Coordenadoria na formulação e avaliação das políticas inclusivas;

V - Orientar e encaminhar cidadãos e famílias para serviços e benefícios disponíveis, promovendo a articulação com outras áreas da Administração Pública e com entidades da sociedade civil;

VI - Apoiar e acompanhar o funcionamento de conselhos, fóruns e grupos de trabalho relacionados à inclusão e aos direitos das pessoas com deficiência;

VII - Elaborar materiais informativos e campanhas de conscientização sobre inclusão e acessibilidade;

VIII - Auxiliar na captação de recursos e parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para fortalecimento das ações inclusivas;

IX - Monitorar o cumprimento das normas e padrões de acessibilidade nos espaços e serviços públicos, comunicando irregularidades à instância competente;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua área de atuação.

DA COORDENADORIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 176. A Coordenadoria de Esportes e Lazer é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, competindo-lhe:

I - Formular, planejar e supervisionar a política municipal de esportes, lazer e atividades físicas, alinhada às diretrizes do governo municipal;

II - Estabelecer metas, indicadores e estratégias para a promoção e ampliação do acesso da população às práticas esportivas e recreativas;

III - Coordenar e integrar a atuação dos setores de Atividades, Projetos Esportivos

e Lazer e de Desporto de Rendimento, assegurando coerência e complementaridade entre as ações;

IV - Promover a articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e instituições privadas, visando ao desenvolvimento de programas e projetos de esporte e lazer;

V - Captar recursos e firmar convênios, parcerias e cooperações técnicas voltadas à infraestrutura, capacitação e promoção de eventos esportivos e recreativos;

VI - Definir diretrizes para a utilização e manutenção dos equipamentos e espaços públicos destinados ao esporte e lazer, assegurando sua conservação e acessibilidade;

VII - Promover programas e campanhas de incentivo à prática esportiva, à atividade física e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - Apoiar a realização de eventos esportivos e de lazer, de caráter educativo, recreativo, social e competitivo, fomentando a participação comunitária;

IX - Coordenar ações voltadas ao esporte educacional, de participação e de rendimento, garantindo a observância de critérios técnicos e princípios de inclusão social;

X - Incentivar a prática de atividades físicas e recreativas adaptadas, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e outros grupos específicos;

XI - Monitorar, avaliar e divulgar os resultados dos programas e projetos desenvolvidos, visando à melhoria contínua das políticas públicas de esporte e lazer;

XII - Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Esportes e Lazer será o Coordenador de Esportes e Lazer, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Esportes e Lazer, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ATIVIDADES, PROJETOS ESPORTIVOS E LAZER

Art. 177. O Setor de Atividades, Projetos Esportivos e Lazer é parte integrante da Coordenadoria de Esportes e Lazer, competindo-lhe:

I - Executar e acompanhar as atividades, projetos e programas esportivos, recreativos e de lazer definidos pela Coordenadoria;

II - Organizar e operacionalizar cronogramas de eventos, competições, torneios e atividades comunitárias de esporte e lazer;

III - Promover a prática esportiva e recreativa de forma inclusiva, incentivando a participação de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

IV - Prestar apoio técnico e logístico a entidades, associações e grupos que desenvolvam atividades esportivas e recreativas no município;

V - Realizar a manutenção de rotina e zelar pela conservação dos equipamentos e espaços públicos destinados ao esporte e lazer, comunicando à Coordenadoria as necessidades de reparos e melhorias;

VI - Implementar ações de incentivo ao esporte amador, promovendo atividades que fortaleçam a integração social e o desenvolvimento humano;

VII - Desenvolver atividades educativas que aliem esporte, lazer e valores sociais, estimulando a convivência e a cidadania;

VIII - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

DO SETOR DE DESPORTO DE RENDIMENTO

Art. 178. O Setor de Desporto de Rendimento é parte integrante da Coordenadoria de Esportes e Lazer, competindo-lhe:

I - Executar, organizar e promover atividades e competições de desporto de rendimento em nível municipal, regional, estadual e nacional, de acordo com o planejamento da Coordenadoria;

II - Elaborar e cumprir cronogramas e projetos específicos voltados ao desenvolvimento do esporte de alto desempenho, observando critérios técnicos e regulamentos das modalidades;

III - Incentivar e difundir valores educacionais, disciplinares e sociais, aplicados ao treinamento e à prática esportiva de rendimento;

IV - Administrar e zelar pelos equipamentos e espaços públicos destinados à prática do desporto de rendimento, garantindo seu uso adequado e seguro;

V - Identificar, apoiar e acompanhar atletas, equipes e modalidades com potencial competitivo, promovendo programas de preparação técnica e física;

VI - Estabelecer parcerias e convênios com órgãos públicos, ligas, federações, confederações, clubes, entidades e empresas, visando ampliar recursos e oportunidades para o esporte de rendimento;

VII - Apoiar e promover eventos, campeonatos e torneios oficiais ou amistosos, fortalecendo a participação do município em circuitos esportivos;

VIII - Fornecer suporte técnico, administrativo e logístico para equipes e atletas em treinamentos e competições;

IX - Realizar outras atividades correlatas ao desenvolvimento e fortalecimento do desporto de rendimento no município.

DA COORDENADORIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 179. A Coordenadoria de Cultura e Turismo é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, competindo-lhe:

I - Formular, coordenar e supervisionar a política municipal de cultura, turismo e preservação do patrimônio histórico, material e imaterial;

II - Planejar e implementar programas, projetos e eventos que valorizem as manifestações culturais, artísticas e turísticas do município;

III - Desenvolver e apoiar ações de fomento à produção cultural, ao artesanato, à economia criativa e ao turismo sustentável;

IV - Articular parcerias e convênios com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para a execução de projetos culturais e turísticos;

V - Promover e difundir atividades artísticas, culturais e turísticas que estimulem a participação comunitária e a valorização da identidade local;

VI - Coordenar e acompanhar a preservação, conservação e divulgação do patrimônio cultural e histórico do município;

VII - Apoiar iniciativas que promovam o folclore, a cultura popular e outras formas de expressão cultural;

VIII - Desenvolver estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas e ações culturais e turísticas;

IX - Estimular a participação da sociedade civil na formulação e na execução das políticas públicas de cultura e turismo;

X - Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Atividades Culturais e Recreativas, da Seção de Cultura Tradicionalista e da Seção de Fomento ao Turismo e Patrimônio;

XI - Planejar e coordenar o Programa Municipal de Cultura e o Programa Municipal de Turismo, com vistas ao desenvolvimento social e econômico;

XII - Integrar as ações culturais e turísticas às demais políticas públicas municipais, visando otimização de recursos e resultados;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pela Coordenadoria de Cultura e Turismo será o Coordenador de Cultura e Turismo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Cultura e Turismo, garantindo o cumprimento das metas e atribuições previstas;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais e externos para assuntos relacionados à Coordenadoria;

III - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS E RECREATIVAS

Art. 180. O Departamento de Atividades Culturais e Recreativas é parte integrante da Coordenadoria de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

I - Executar, coordenar e acompanhar a programação cultural e recreativa do município;

II - Organizar eventos, festivais, feiras e apresentações culturais de interesse da comunidade;

III - Apoiar atividades artísticas e culturais em todas as suas formas, fomentando a participação popular;

IV - Administrar os equipamentos culturais, garantindo seu bom funcionamento, manutenção e uso adequado;

V - Gerenciar e promover atividades nas bibliotecas e centros culturais municipais;

VI - Desenvolver ações de lazer e recreação integradas às atividades culturais, em articulação com outras áreas;

VII - Apoiar a execução de políticas culturais definidas pela Coordenadoria;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Atividades Culturais e Recreativas será o Supervisor de Atividades Culturais e Recreativas, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Atividades Culturais e Recreativas de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Coordenador;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE CULTURA TRADICIONALISTA

Art. 181. A Seção de Cultura Tradicionalista é parte integrante da Coordenadoria de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

I - Promover, preservar e difundir o folclore, as tradições populares e a memória cultural do município;

II - Apoiar grupos e manifestações culturais de cunho tradicionalista;

III - Organizar eventos e atividades que resgatem e valorizem costumes, práticas e expressões culturais locais;

IV - Desenvolver ações educativas voltadas à preservação da cultura popular;

V - Atuar em parceria com escolas, associações e entidades culturais para

transmissão e valorização do saber tradicional;

VI - Manter registros e acervos relacionados às manifestações tradicionais e populares;

VII - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE FOMENTO AO TURISMO E PATRIMÔNIO

Art. 182. A Seção de Fomento ao Turismo e Patrimônio é parte integrante da Coordenadoria de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

I - Implementar e acompanhar o Programa Municipal de Turismo, de acordo com as diretrizes estratégicas da Coordenadoria;

II - Desenvolver projetos que promovam o turismo sustentável, valorizando as potencialidades locais;

III - Apoiar a criação e divulgação de roteiros turísticos e culturais;

IV - Promover a preservação, conservação e uso adequado do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

V - Organizar campanhas e eventos que incentivem a visitação e o turismo local;

VI - Articular parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada e terceiro setor para o fortalecimento do turismo;

VII - Desenvolver e manter atualizado o inventário turístico e patrimonial do município;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 183. O Departamento de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico é parte integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento e tem como competência:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção do trabalho decente, do empreendedorismo e do desenvolvimento econômico local;

II - Articular, apoiar e fomentar ações voltadas à geração de emprego, renda e oportunidades de inserção produtiva;

III - Planejar, implementar e acompanhar programas e projetos de incentivo ao empreendedorismo, à economia solidária e à formalização de negócios;

IV - Promover ações de capacitação, qualificação e requalificação profissional, em articulação com órgãos públicos, entidades privadas e instituições de ensino;

V - Garantir e ampliar as condições de acesso ao trabalho digno, à formalização e à proteção social no mundo do trabalho;

VI - Apoiar iniciativas de atração de investimentos e fortalecimento da base econômica municipal, respeitando o desenvolvimento sustentável;

VII - Monitorar e avaliar indicadores de emprego, renda e desenvolvimento econômico, propondo ajustes nas políticas públicas;

VIII - Manter integração com outras áreas da Administração e com órgãos estaduais e federais para execução de programas afins;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico será o Supervisor de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Chefiar, dirigir, gerenciar, orientar e coordenar os trabalhos do Departamento de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico de forma que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Diretor Municipal;

II - Articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e

III - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE EMPREENDEDORISMO E SERVIÇOS

Art. 184. A Seção de Empreendedorismo e Serviços é parte integrante do Departamento de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico, competindo-lhe.

I - Coordenar e gerir programas, projetos e serviços voltados ao fortalecimento do empreendedorismo local;

II - Estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para apoio e incentivo aos micro e pequenos negócios;

III - Orientar empreendedores sobre formalização, gestão e acesso a linhas de crédito e incentivos;

IV - Apoiar a modernização e a inovação dos empreendimentos locais, visando à competitividade e sustentabilidade;

V - Promover capacitações, palestras e eventos voltados à cultura empreendedora;

VI - Desenvolver ações de integração entre os programas da Sala do Empreendedor e demais serviços da Seção;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 185. Integram a Seção de Empreendedorismo e Serviços, por meio da Sala do Empreendedor, os seguintes programas e serviços:

a) Banco do Povo - Programa de microcrédito produtivo, em parceria com o Governo do Estado, destinado ao financiamento de pequenos empreendedores;

b) Procon - Serviço de proteção e defesa do consumidor, com atendimento, orientação e mediação de conflitos;

c) Sebrae Aqui - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, com foco em orientação empresarial, capacitação e apoio ao empreendedor;

d) Ponto de Atendimento Virtual (PAV) da Receita Federal - Serviço de atendimento remoto que oferece suporte a demandas relacionadas ao CPF, CNPJ, declaração de impostos, consultas e demais serviços disponibilizados pela Receita Federal, conforme normativos vigentes.

Parágrafo único. A Sala do Empreendedor poderá sediar outros programas e serviços decorrentes de acordos de cooperação, termos de convênio ou instrumentos congêneres firmados com órgãos e entidades públicas ou privadas, em âmbito municipal, estadual, federal ou internacional, que tenham por objetivo o incentivo ao empreendedorismo, à formalização de negócios, à melhoria do ambiente empresarial e à defesa dos direitos do consumidor.

DA SEÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 186. A Seção de Qualificação Profissional é parte integrante do Departamento de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico, competindo-lhe:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar programas e projetos de qualificação profissional, com foco na geração de emprego e renda;

II - Implementar cursos profissionalizantes, de capacitação e requalificação, destinados a jovens, adultos e idosos, em articulação com o "Sistema S" e outras entidades afins;

III - Desenvolver ações específicas para inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade social no mercado de trabalho;

IV - Promover oficinas, palestras e treinamentos voltados ao desenvolvimento de competências profissionais;

V - Estabelecer parcerias com empresas, sindicatos e instituições de ensino para oferta de oportunidades de estágio, aprendizagem e inserção laboral;

VI - Monitorar e avaliar o impacto das ações de qualificação profissional no município;

VII - Administrar a infraestrutura física e operacional das unidades e espaços destinados à formação profissional;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 187. O Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, procederá a lotação dos servidores municipais no âmbito das Diretorias Municipais e Diretoria Especial e nelas, respectivamente, nas Diretorias Executivas, Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Setores e Seções.

Art. 188. Para o atendimento da Estrutura Administrativa ora criada, ficam extintos, unificados, alterados e criados cargos efetivos, que passam a integrar o Quadro de Cargos do Poder Executivo, conforme anexo III.

SEÇÃO II
DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 189. Ficam extintos os seguintes cargos vagos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 02 (dois) cargos vagos de Auxiliar Técnico de Esportes;

II - 01 (um) cargo vago de Mecânico;

Art. 190. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 01 (um) cargo de Diretor Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;

II - 01 (um) cargo de Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - 01 (um) cargo de Coordenador de Atenção Primária;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador de Convênios e Projetos;

V - 01 (um) cargo de Coordenador de Meio Ambiente;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador de Regulação;

VII - 01 (um) cargo de Coordenador de Saneamento Básico;

VIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Lazer, Turismo e Recreação;

IX - 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção e Instalações Hidráulicas;

X - 01 (um) cargo de Coordenador de Proteção ao Trabalho e Habitação;

XI - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços Urbanos;

XII - 01 (um) cargo de Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana;

XIII - 01 (um) cargo de Coordenador Regional;

Art. 191. Ficarão automaticamente extintos por ocasião da vacância, os seguintes

cargos efetivos ocupados:

I - 02 (dois) cargos de Agente da Saúde Pública;

II - 01 (um) cargo de Mecânico.

§ 1º. - Os cargos atualmente ocupados serão extintos apenas quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em Lei.

Art. 192. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento.

Art. 193. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á quando o servidor adquirir a aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) nos termos da Emenda Constitucional 103/2019.

SEÇÃO III
DA EXTINÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 194. Ficam extintas as seguintes Funções de Confiança, de ocupação exclusiva por servidores efetivos no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 01 (uma) função de Supervisor Administrativo da Saúde;

II - 01 (uma) função de Supervisor Administrativo Educacional;

III - 01 (uma) função de Supervisor de Ações Integradas em Saúde;

IV - 01 (uma) função de Supervisor de Assistência Farmacêutica;

V - 01 (uma) função de Supervisor de Atividades e Projetos Esportivos;

VI - 01 (uma) função de Supervisor de Contabilidade;

VII - 01 (uma) função de Supervisor de Desporto de Rendimento;

VIII - 01 (uma) função de Supervisor de Licitações;

IX - 01 (uma) função de Supervisor de Proteção Social Básica;

X - 01 (uma) função de Supervisor de Proteção Social Especial;

XI - 01 (uma) função de Supervisor de Recursos Humanos;

XII - 01 (uma) função de Supervisor de Tributação;

XIII - 01 (uma) função de Supervisor de Vigilância em Saúde;

XIV - 01 (uma) função de Supervisor do Serviço de Reabilitação;

XV - 01 (uma) função de Gestor de Agricultura e Abastecimento;

XVI - 01 (uma) função de Gestor de Almoxarifado e Controle Patrimonial;

XVII - 01 (uma) função de Gestor de Apoio Educacional e Recursos Humanos;

XVIII - 01 (uma) função de Gestor de Arrecadação;

XIX - 01 (uma) função de Gestor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização;

XX - 01 (uma) função de Gestor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista;

XXI - 01 (uma) função de Gestor de Coleta e Tratamento de Esgoto;

XXII - 01 (uma) função de Gestor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins;

XXIII - 01 (uma) função de Gestor de Contratos;

XXIV - 01 (uma) função de Gestor de Convênio da Merenda Escolar;

XXV - 01 (uma) função de Gestor de Convênios e Programas da Saúde;

XXVI - 01 (uma) função de Gestor de Cotações e Compras;

XXVII - 01 (uma) função de Gestor de Empreendedorismo;

XXVIII - 01 (uma) função de Gestor de Folha de Pagamento;

XXIX - 01 (uma) função de Gestor de Lançadoria;

XXX - 01 (uma) função de Gestor de Manutenção e Conservação de Frota;

XXXI - 01 (uma) função de Gestor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas;

XXXII - 01 (uma) função de Gestor de Manutenção de Vias Rurais;

XXXIII - 01 (uma) função de Gestor de Pronto Atendimento Distrital;

XXXIV - 01 (uma) função de Gestor de Regulação do Transporte Sanitário;

XXXV - 01 (uma) função de Gestor de Serviços Elétricos;

XXXVI - 01 (uma) função de Gestor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana;

XXXVII - 01 (uma) função de Gestor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação;

XXXVIII - 01 (uma) função de Gestor de Tecnologia da Informação;

XXXIX - 01 (uma) função de Gestor de Transporte da Educação;

XL - 01 (uma) função de Gestor de Tratamento e Abastecimento de Água;

XLI - 01 (uma) função de Gestor Distrital de Bacuriti;

XLII - 01 (uma) função de Gestor Distrital de Cafesópolis;

XLIII - 01 (uma) função de Gestor Distrital de Simões.

SEÇÃO IV
DA ALTERAÇÃO DE CARGOS

Art. 195. Ficam alterados, a contar da publicação desta Lei, no Quadro de Cargos do Poder Executivo, os seguintes cargos efetivos:

I - Advogado, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Advogado Público e ter carga horária semanal de 30 horas, passando para a referência salarial 21;

II – Nutricionista e Profissional de Educação Física, que a partir da vigência da presente lei, passam a ter carga horária semanal de 30 horas, sem alteração na referência salarial

§1º O quantitativo de vagas, as vagas PCD e a carga horária semanal de trabalho dos cargos, ficam alterados e encontram-se no Anexo III - Quadro de Cargos do Poder Executivo.

§ 2º As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas de todos os cargos efetivos ficam atualizados e encontram-se detalhados no Anexo VII - Descrições dos Cargos Permanentes, Habilidades e Competências Por Área De Atuação.

§ 3º Os atuais servidores efetivos ocupantes do cargo de "Advogado Público" que não optarem pela jornada de 30 (trinta) horas semanais, continuarão com carga horária semanal de 20 horas e com vencimento com a referência 18

Art. 196. Ficam alterados, a contar da publicação desta Lei, os seguintes cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - Diretor Municipal de Agronegócios, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II - Diretor Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Diretor Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento;

III - Diretor Especial de Controle Interno e Transparência, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Diretor Especial de Controle Interno;

IV - Coordenador de Agronegócios, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial CC4;

V - Coordenador de Comunicação Social e Atos Oficiais, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial CC4;

VI - Coordenador de Cultura, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Coordenador de Cultura e Turismo;

VI - Coordenador de Esportes, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Coordenador de Esportes e Lazer;

VII - Coordenador de Patrimônio e Segurança Pública, que a partir da vigência da presente lei, passa a ter referência salarial CC4;

VIII - Coordenador de Saúde Mental, que a partir da vigência da presente lei, passa a ser denominado Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial;

§ 1º A carga horária de todos os cargos em comissão existentes ou alterados é de 40 horas semanais com regime de dedicação exclusiva para os cargos de Chefe de Gabinete e Diretor Municipal e dedicação integral para os demais cargos.

§ 2º Para ocupar os cargos de Chefe de Gabinete e Diretor (Municipal, Especial ou Executivo) existentes ou alterados, o nomeado deverá possuir formação superior na área de atuação.

§ 3º Para ocupar o cargo de Coordenador, o nomeado deverá possuir formação superior, recomendável possuir experiência ou formação na área de atuação.

§ 4º Para ocupar o cargo de Supervisor, o nomeado deverá possuir formação em ensino médio completo e recomendável possuir superior ou experiência na área de atuação.

SEÇÃO IV
DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 197. Ficam criados, a contar da publicação desta Lei, no Quadro de Cargos do Poder Executivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos permanentes, de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do Art. 37, inciso II, da Constituição Federal:

I - 10 (dez) cargos de Coordenador Pedagógico, referência salarial CP, carga horária semanal de 40 horas;

II - 01 (um) cargo de Médico II - Cirurgião Vascular, referência salarial 22, carga horária semanal de 12 horas;

III - 01 (um) cargo de Médico II - Oftalmologista, referência salarial 22, carga horária semanal de 12 horas;

IV - 01 (um) cargo de Médico II - Urologista, referência salarial 22, carga horária semanal de 12 horas;

V - 03 (três) cargos de Vice Diretor de Escola, referência salarial VDE, carga horária semanal de 40 horas;

§ 1º O quadro descriminativo dos cargos ora criados, encontra-se no Anexo III - Quadro de Cargos do Poder Executivo.

§ 2º As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas dos cargos de que trata este artigo encontram-se detalhados no Anexo VII - Descrições dos Cargos Permanentes, Habilidades e Competências Por Área De Atuação.

§ 3º Os Cargos de Coordenador Pedagógico e Vice Diretor de Escola integrarão o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação.

Art. 198. Ficam criados, a contar da publicação desta Lei, os seguintes cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Atenção Primária, referência salarial CC3;

II - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Saúde Especializada, referência salarial CC3;

III - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Convênios, Projetos e Planejamento Urbano, referência salarial CC3;

IV - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Saneamento, referência salarial CC3;

V - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Assistência e Desenvolvimento Social, referência salarial CC3;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo da Saúde, referência salarial CC4;

VII - 01 (um) cargo de Coordenador de Proteção Social Básica, referência salarial CC4;

VIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Proteção Social Especial, referência salarial CC4;

IX - 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, referência salarial CC4;

X - 01 (um) cargo de Coordenador de Tributação e Arrecadação, referência salarial CC4;

XI - 01 (um) cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde, referência salarial CC4;

XII - 01 (um) cargo de Coordenador do CEMOA, referência salarial CC4;

XIII - 01 (um) cargo de Coordenador do Centro Especializado e Integrado de Reabilitação, referência salarial CC4;

XIV - 01 (um) cargo de Coordenador do Serviço de Urgência e Emergência, referência salarial CC4;

XV - 01 (um) cargo de Coordenador Especial para a Juventude, Igualdade e Deficiências, referência salarial CC4;

XVI - 01 (um) cargo de Supervisor Administrativo Educacional, referência salarial CC5;

XVII - 01 (um) cargo de Supervisor de Assistência Farmacêutica, referência salarial CC5;

XVIII - 01 (um) cargo de Supervisor de Atividades Culturais e Recreativas, referência salarial CC5;

XIX - 01 (um) cargo de Supervisor de Atenção e Proteção à Família com Rompimento de Vínculos e Risco Social, referência salarial CC5;

XX - 01 (um) cargo de Supervisor de Contabilidade, referência salarial CC5;

XXI - 01 (um) cargo de Supervisor de Convênios e Projetos, referência salarial CC5;

XXII- 01 (um) cargo de Supervisor de Cotações e Compras, referência salarial CC5;

XXIII - 01 (um) cargo de Supervisor de Folha de Pagamento, referência salarial CC5;

XXIV - 01 (um) cargo de Supervisor de Informática em Saúde, referência salarial CC5;

XXV - 01 (um) cargo de Supervisor de Licitações, referência salarial CC5;

XXVI - 01 (um) cargo de Supervisor de Manutenção e Suprimento Distrital, referência salarial CC5;

XXVII - 01 (um) cargo de Supervisor de Meio Ambiente, referência salarial CC5;

XXVIII - 01 (um) cargo de Supervisor de Proteção ao Trabalho e Desenvolvimento Econômico, referência salarial CC5;

XXIX - 01 (um) cargo de Supervisor de Proteção Social Básica Distrital, referência salarial CC5;

XXX - 01 (um) cargo de Supervisor de Recursos Humanos, referência salarial CC5;

XXXI - 01 (um) cargo de Supervisor de Redes de Atenção à Saúde, referência salarial CC5;

XXXII - 01 (um) cargo de Supervisor de Regulação de Vagas e Transporte, referência salarial CC5;

XXXIII - 01 (um) cargo de Supervisor de Serviços Urbanos, referência salarial CC5;

XXXIV - 01 (um) cargo de Supervisor de Tributação, referência salarial CC5;

XXXV - 01 (um) cargo de Supervisor de Trânsito e Segurança Pública, referência salarial CC5;

§ 1º A carga horária dos cargos em comissão ora criados é de 40 horas semanais com regime de dedicação integral.

§ 2º Para ocupar o cargo de Diretor Executivo, o nomeado deverá possuir formação superior na área de atuação.

§ 3º Para ocupar o cargo de Coordenador, o nomeado deverá possuir formação superior, recomendável possuir experiência ou formação na área de atuação.

§ 4º Para ocupar o cargo de Supervisor, o nomeado deverá possuir formação em ensino médio completo e recomendável possuir superior ou experiência na área de atuação.

Art. 199. Os Cargos em Comissão criados por esta Lei Complementar serão preenchidos a partir de sua vigência e à medida de sua necessidade.

SEÇÃO V
DA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 200. O Prefeito Municipal poderá designar servidores efetivos para o desempenho de funções específicas, de responsabilidade técnica ou de coordenação, conforme a necessidade administrativa e observados os requisitos técnicos ou legais, atribuindo-lhes gratificação de acordo com a classe definida:

I - Agente de Atividade Operacional, recebendo gratificação Classe 1;

II - Auditor do SUS, recebendo gratificação Classe 3;

III - Coordenador da Defesa Civil, recebendo gratificação Classe 2;

IV - Corregedor, recebendo gratificação Classe 2;

V - Diretor Técnico, recebendo gratificação Classe 3;

VI - Encarregado de Atividade Técnica, recebendo gratificação Classe 3;

VII - Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, recebendo gratificação Classe 2;

VIII - Encarregado de Serviços Operacionais, recebendo gratificação Classe 2;

IX - Mediador de Educação, recebendo gratificação Classe 2;

X - Ouvidor, recebendo gratificação Classe 2;

XI - Ouvidor SUS, recebendo gratificação Classe 2;

XII - Pregoeiro, recebendo gratificação Classe 2;

XIII - Regulador do SUS, recebendo gratificação Classe 3;

XIV - Responsáveis Técnicos (Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional), recebendo gratificação Classe 1;

XV - Secretário da Junta do Serviço Militar, recebendo gratificação Classe 2;

XVI - Tesoureiro, recebendo gratificação Classe 4.

§ 1º As designações por função observarão a estrutura organizacional prevista nesta Lei e seus anexos, sendo distribuídas conforme a necessidade administrativa e a conveniência do serviço público, respeitada a disponibilidade orçamentária.

§ 2º As descrições, escolaridade e requisitos necessários para provimento e as atribuições específicas das Funções Específicas e Responsabilidades Técnicas de que trata este artigo, encontram-se detalhados no Anexo VIII - Descrições das Funções Designadas.

§ 3º Enquanto perdurar a designação prevista neste artigo, o servidor perceberá uma gratificação mensal, que não se incorporará ao seu vencimento para quaisquer efeitos, exceto para o cálculo do 13º salário e das férias regulamentares.

§ 4º Para efeito de pagamento do 13º salário e das férias, a gratificação será computada pela média das parcelas percebidas no período aquisitivo, ainda que o servidor não esteja designado na data do gozo das férias ou no mês de referência do 13º salário.

§ 5º A percepção da gratificação cessará com o término da designação, sem prejuízo da apuração da média devida para os fins previstos no § 4º.

CAPÍTULO IV
DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DE ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 201. A Escala de Padrão de Vencimentos dos cargos do Quadro de Cargos do Poder Executivo, exceto profissionais da educação,no âmbito do Poder Executivo Municipal contidos no Anexo V - Tabelas de Vencimentos, desta Lei Complementar, será constituída de referências e graus, na seguinte conformidade:

I - Aos cargos ou funções do pessoal fixo, correspondem 25 (vinte e cinco) referências dispostas verticalmente, representadas por números arábicos, de 1 a 24 e mais uma referência especial denominada RE1, contendo cada uma, 17 (dezessete) graus, distribuídos em forma horizontal, representados por letras maiúsculas em ordem alfabética de "A" a "Q";

II - Os servidores, quando do provimento em concurso, iniciarão na referência de seu cargo no grau inicial, ou seja, na letra "A";

III - Os servidores ora promovidos, anteriormente à vigência desta Lei Complementar, nos termos da LC 02/2005 e LC 132/2022, serão reenquadrados no grau, conforme o quantitativo de promoções recebidas, evoluindo um grau a cada promoção recebida;

IV - A evolução dos servidores, conforme legislação própria, se dará através da evolução horizontal dos graus até atingir o grau máximo, ou seja, a letra "Q".

§ 1º A instituição de Graus, a título de promoção e evolução, tem a finalidade de premiar cumulativamente, a assiduidade, a disciplina funcional, a formação profissional e a antiguidade no Serviço Público Municipal do Pessoal Fixo.

§ 2º Na composição dos graus, cada servidor terá um acréscimo sobre a Referência Inicial, de 2% (dois por cento) a cada evolução de grau, a partir do 3º ano de sua admissão, até atingir o limite de 16 (dezesseis) evoluções, conforme Anexo V - Tabelas de Vencimentos.

Art. 202. A Escala de Padrão de Vencimentos dos profissionais da educação, no âmbito do Poder Executivo Municipal terão como base os valores contidos no Anexo V - Tabelas de Vencimentos, desta Lei Complementar, porém terão sua evolução através de lei própria, sendo respeitada o máximo de 16 evoluções.

Art. 203. Aos ocupantes de Cargos em Comissão, correspondem 6 (seis) referências, representadas pelas siglas CC1, CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6, que passam a ter os valores conforme Anexo V - Tabelas de Vencimentos.

§ 1º As referências FC1 e FC2, criadas pela Lei Complementar nº 132/2022, ficam extintas a partir da vigência desta Lei Complementar.

Art. 204. O servidor efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, poderá optar entre:

I - O valor integral do vencimento do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado, hipótese em que não pode perceber os vencimentos do cargo efetivo; ou

II - O adicional de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo de origem no caso de nomeação para o Cargo em Comissão com referência CC2; ou

III - O adicional de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo de origem no caso de nomeação para o Cargo em Comissão com referência CC3; ou

IV - O adicional de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo de origem no caso de nomeação para o Cargo em Comissão com referência CC4 e CC5.

§ 1º Na hipótese de o servidor efetivo ocupar legalmente dois cargos acumuláveis, poderá optar pela soma dos vencimentos dos dois cargos efetivos ou pelo cargo de maior vencimento, acrescido do percentual previsto sobre o vencimento do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§2º Para efeito de pagamento de férias, adicional de férias e décimo terceiro salário, a remuneração correspondente ao Cargo em Comissão será considerada pela média das parcelas percebidas durante o período aquisitivo, ainda que o servidor efetivo não esteja investido no Cargo em Comissão na data do gozo das férias ou no mês de referência do décimo terceiro salário.

SEÇÃO II
DAS DESIGNAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 205. Os servidores designados para funções de responsabilidade técnica que não exigem a criação de cargo, farão jus ao recebimento mensal de gratificação por designação, conforme Anexo VI - Tabelas de Gratificações.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargos em Comissão não poderão ser designados para funções de responsabilidade e nem farão jus à gratificação por designação.

Art. 206. Os servidores nomeados para compor os órgãos de deliberação previstos no Anexo VI - Tabelas de Gratificações, farão jus ao recebimento de gratificação por participação nos referidos órgãos.

Parágrafo único. Os membros dos órgãos deliberativos serão nomeados conforme regulamentação própria de cada órgão, podendo ser nomeados ocupantes de Cargos em Comissão, sendo vedada o recebimento da gratificação por tais servidores.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 207. Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo a solução de

conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 208. A remuneração básica dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por Lei específica, e o seu limite máximo é o valor do salário do Chefe do Executivo, exceto os procuradores municipais que possuem teto específico.

Art. 209. Ficam mantidos todos os Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais, constituídos em lei.

Art. 210. Os cargos em comissão criados pela Lei Complementar 27/2015 de Professor Coordenador Pedagógico e Vice Diretor, somente serão extintos após o provimento em concurso dos cargos de Coordenador Pedagógico e Vice Diretor de Escola criados por esta Lei Complementar.

Art. 211. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 212. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 132/2022, seus anexos e suas alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos 04 (quatro) dias do mês de setembro de 2025.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Câmara Municipal de Cafelândia
PROTOCOLO
Recebido em 05 / 09 / 25
Horário: 09h 30m
Daniel L. S. Menghini

Justificativa

Excelentíssimo Presidente.

Nobres Vereadores e Vereadora.

O presente Projeto de Lei Complementar tem como finalidade promover a reestruturação da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Cafelândia, adequando a legislação vigente à realidade atual da gestão pública e às necessidades da sociedade. A proposta foi construída a partir de diagnóstico das áreas administrativas e finalísticas, apontando a necessidade de maior fortalecimento dos setores sociais e da saúde, que concentram a maior parte das demandas da população e que exigem atuação mais eficiente, coordenada e transparente do Poder Executivo.

A reorganização administrativa contempla a extinção de cargos e unidades que perderam relevância ou apresentavam sobreposição de atribuições, permitindo a racionalização de recursos e o redirecionamento de esforços para áreas estratégicas. Em contrapartida, foram criadas estruturas voltadas a dar suporte às políticas públicas essenciais, com destaque para saúde, assistência social, educação e cidadania, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior capacidade de resposta da Administração Municipal.

Outro ponto fundamental da reestruturação refere-se à reformulação dos cargos de direção e assessoramento. As funções de confiança deixam de existir na forma anterior, passando parte delas a constituir cargos em comissão, com aumento da reserva mínima para ocupação por servidores efetivos, e parte sendo transformada em designações específicas para o exercício de funções técnicas. Esse modelo valoriza o servidor de carreira, garante continuidade administrativa, reduz a dependência de nomeações exclusivamente políticas e fortalece a profissionalização da gestão municipal, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Importa ainda destacar que a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar em **REGIME ESPECIAL** é medida imprescindível, uma vez que a nova estrutura administrativa deverá ser incorporada ao Plano Plurianual (PPA) a ser encaminhado a esta Casa Legislativa. O planejamento de médio prazo do Município depende de uma estrutura administrativa atualizada, de modo a permitir que programas, ações e metas estejam devidamente vinculados às unidades responsáveis por sua execução, sobretudo nas áreas sociais e de saúde.

Dessa forma, a aprovação célere do projeto permitirá que o PPA seja elaborado de forma consistente com a realidade administrativa reorganizada, assegurando melhor alocação de recursos, coerência entre planejamento e execução, e reforçando o compromisso do Município com a responsabilidade fiscal, a eficiência, a transparência e a melhoria dos serviços públicos prestados à população.

Diante do exposto, e considerando a relevância e a urgência da matéria, submeto à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, confiando em sua aprovação em **REGIME ESPECIAL**, para viabilizar o envio do Plano Plurianual com as devidas adequações estruturais e assegurar, em tempo hábil, o cumprimento das obrigações constitucionais e legais do Município.

Atenciosamente,

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana
Prefeita Municipal

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 2025

1. Introdução

O presente estudo atende ao disposto no art. 169, §1º, da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), e na EC nº 109/2021, demonstrando o impacto financeiro-orçamentário decorrente da reorganização administrativa em análise.

A proposta contempla a extinção de cargos e funções de confiança, a adequação de cargos em comissão estratégicos e a instituição de designações técnicas, com ênfase nas áreas sociais e de saúde, em consonância com as diretrizes de eficiência administrativa e modernização da gestão pública.

Ressalte-se que a medida não representa inchaço da máquina administrativa, mas sim reorganização da estrutura existente, observando integralmente os limites constitucionais e legais de despesa com pessoal e de despesas correntes.

2. Metodologia

O presente estudo foi elaborado com base em dados oficiais extraídos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF – abril/2025), do Portal da Transparência Municipal e da folha de pagamento vigente.

Para a apuração do impacto financeiro, foram considerados:

- A remuneração mensal de cada cargo/função, conforme a referência salarial prevista em lei;
- Os Encargos Sociais de responsabilidade do Município, compreendendo a contribuição patronal ao INSS (20%), RAT ajustado pelo FAP (1,0172%), contribuições de terceiros via FPAS (12%) e FGTS (8%), totalizando 41,02%;
- Os reflexos anuais obrigatórios, correspondentes ao 13º salário e ao 1/3 constitucional de férias, calculados sobre a remuneração acrescida dos encargos;
- A comparação entre a situação anterior e a nova estrutura administrativa, abrangendo cargos e funções extintos, cargos criados e designações técnicas remuneradas.

O cálculo foi realizado em valores brutos anuais, assegurando transparência e observância ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), ao art. 169 da Constituição Federal e ao art. 167-A, introduzido pela EC nº 109/2021.

Ressalta-se que a reestruturação não implica aumento desproporcional de despesa, mas sim uma reorganização administrativa, com foco em eficiência, racionalidade dos gastos e fortalecimento das áreas sociais e da saúde, em estrita conformidade com os limites constitucionais e legais.

3. Memória de Cálculo

3.1 Cargos em Comissão/Funções de Confiança Extintos

Denominação	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Diretor Municipal	CC2	1	7.136,20	7.136,20	2.927,27	10.063,47	134.179,59
Coordenador	CC4	6	5.489,39	32.936,34	13.510,49	46.446,83	619.291,02
Coordenador	CC5	6	4.940,45	29.642,70	12.159,44	41.802,14	557.361,81
Supervisor	FC1	14	5.105,13	71.471,82	29.317,74	100.789,56	1.343.860,81
Gestor	FC2	29	3.842,57	111.434,53	45.710,44	157.144,97	2.095.266,32
TOTAL	--	**56**	—	**252.621,59**	**103.625,38**	**356.246,97**	**4.749.959,55**

3.2. Ajuste na Referência dos Cargo em Comissão

Denominação	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Ajuste nas Referência CC	CC	7	1.000,00	7.000,00	2.871,40	9.871,40	131.618,67
Coordenador Referência Anterior	CC5	-3	4.940,45	-14.821,35	-6.079,72	-20.901,07	-278.680,90
Coordenador Referência Nova	CC4	3	5.489,39	16.468,17	6.755,24	23.223,41	309.645,51
DIFERENÇA DA ALTERAÇÃO	--	--	—	**8.646,82**	**3.546,93**	**12.193,75**	**162.583,27**

3.3. Cargos em Comissão Criados

Denominação	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Diretor Executivo	CC3	5	6.587,26	32.936,30	13.510,47	46.446,77	619.290,27
Coordenador	CC4	10	5.489,39	54.893,90	22.517,48	77.411,38	1.032.151,70
Supervisores	CC5	20	4.605,13	92.102,60	37.780,49	129.883,09	1.731.774,49
TOTAL	--	**35**	—	**179.932,80**	**73.808,43**	**253.741,23**	**3.383.216,46**

3.4 Cargos Efetivos Extintos

Denominação	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Auxiliar Técnico de Esportes	11	2	3.418,46	6.836,92	2.804,50	9.641,42	128.552,33
Mecânico	6	1	2.349,46	2.349,46	963,75	3.313,21	44.176,11
TOTAL	--	**3**	—	**9.186,38**	**3.768,25**	**12.954,63**	**172.728,44**

3.5. Cargo Alterado

Cargo Alterado	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Advogado - 20 h	18	2	5.908,88	11.817,76	4.847,65	16.665,41	222.205,40
Advogado Público - 30 h	21	2	6.587,26	13.174,52	5.404,19	18.578,71	247.716,11
DIFERENÇA DA ALTERAÇÃO	--	--	—	**1.356,76**	**556,54**	**1.913,30**	**25.510,71**

3.6. Cargos Efetivos Criados

Denominação	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Coordenador Pedagógico	CP	6	5.908,88	35.453,28	14.542,94	49.996,22	666.616,21
Médico II - Cirurgião Vascular	22	1	8.681,24	8.681,24	3.561,04	12.242,28	163.230,46
Médico II - Oftalmologista	22	1	8.681,24	8.681,24	3.561,04	12.242,28	163.230,46
Médico II - Urologista	22	1	8.681,24	8.681,24	3.561,04	12.242,28	163.230,46
Vice Diretor de Escola	VDE	3	5.462,49	16.387,47	6.722,14	23.109,61	308.128,14
TOTAL	--	**12**	—	**77.884,47**	**31.948,21**	**109.832,68**	**1.464.435,73**

3.7. Designações Remuneradas - Situação Anterior

Designações Situação Anterior	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Articulador da Educação	-	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado de Estagiários	-	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Classe 1	1	14	525,30	7.354,20	3.016,69	10.370,89	138.278,57
Classe 2	2	9	1.050,60	9.455,40	3.878,61	13.334,01	177.786,73
Classe 3	3	3	1.575,90	4.727,70	1.939,30	6.667,00	88.893,37
Classe 4	4	2	2.101,20	4.202,40	1.723,82	5.926,22	79.016,33
TOTAL	**--**	**31**	**—**	**25.739,70**	**10.558,42**	**36.298,12**	**483.975,00**

3.8. Designações Remuneradas - Situação Nova

Designações Situação Nova	Ref.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Total s/ Enc. (R$)	Encargos 41,02% (R$)	Total c/ Enc. (R$)	Total Anual (13 salários + 1/3 férias)
Classe 1	1	46	525,30	24.163,80	9.911,99	34.075,79	454.343,88
Classe 2	2	37	750,60	27.772,20	11.392,16	39.164,36	522.191,42
Classe 3	3	29	1.175,90	34.101,10	13.988,27	48.089,37	641.191,62
Classe 4	4	1	2.000,20	2.000,20	820,48	2.820,68	37.609,09
TOTAL	**--**	**113**	**—**	**88.037,30**	**36.112,90**	**124.150,20**	**1.655.336,01**

4. Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

Atendendo ao Art. 16 da LRF, este estudo apresenta a estimativa de impacto para o exercício de 2025 e para os dois subsequentes (2026 e 2027).

4.1. Cálculo do Novo Custo Anual

O impacto líquido da reestruturação de cargos, considerando a extinção e criação de cargos efetivos e em comissão, bem como a transformação das designações remuneradas, resulta em:

CATEGORIA	Mensal (R$)	Anual (R$)
3.1. Cargos em Comissão/Funções de Confiança Extintos	-356.246,97	-4.749.959,55
3.2. Ajuste na Referência dos Cargo em Comissão	12.193,75	162.583,27
3.3. Cargos em Comissão Criados	253.741,23	3.383.216,46
Subtotal Parcial	**-90.311,99**	**-1.204.159,81**
3.4. Cargos Efetivos Extintos	-12.954,63	-172.728,44
3.5. Cargo Alterado	1.913,30	25.510,71
3.6. Cargos Efetivos Criados	109.832,68	1.464.435,73
Subtotal Parcial	**98.791,35**	**1.317.217,99**
3.7. Designações Remuneradas - Situação Anterior	-36.298,12	-483.975,00
3.8. Designações Remuneradas - Situação Nova	124.150,20	1.655.336,01
Subtotal Parcial	**87.852,08**	**1.171.361,01**
SALDO GLOBAL DO IMPACTO FINANCEIRO DA REESTRUTURAÇÃO	**96.331,44**	**1.284.419,19**

Impacto total anual estimado para 2025: R$ 1.284.419,19

4.2. Projeção para os próximos exercícios (2026 e 2027)

Considerando a manutenção do reajuste e possíveis variações de encargos e progressões funcionais, estimamos o seguinte impacto nos exercícios subsequentes:

Exercício	Impacto Estimado (R$)
2025	1.284.419,19
2026	1.340.933,63 (acréscimo de 4,40% pela inflação média projetada)
2027	1.394.570,98 (acréscimo de 4,00% pela inflação média projetada)

Total estimado do impacto nos três anos: R$ 4.019.923,80

4.3. Demonstrativo de Impacto Orçamentário-Financeiro

Especificação		2025 (R$)	2026 (R$)	2027 (R$)
A	Resultado financeiro do exercício anterior	2.043.415,66	-	-
B	(+) Receita estimada para o exercício	130.686.097,00	136.436.285,27	141.893.736,68
C	(=) Disponibilidade financeira para as despesas fixadas na LOA	132.729.512,66	136.436.285,27	141.893.736,68
D	Acréscimo estimado na despesa	1.284.419,19	1.340.933,63	1.394.570,98
E	Estimativa do impacto orçamentário (**D/B**)	**0,983%**	**0,983%**	**0,983%**
F	Estimativa do impacto financeiro (**D/C**)	**0,968%**	**0,983%**	**0,983%**

5. Compatibilidade com os Instrumentos de Planejamento

Atendendo ao § 1º do Art. 16 da LRF, a adequação do impacto orçamentário-financeiro é demonstrada a seguir:

LOA 2025: As dotações contemplam os valores necessários à implementação da reestruturação, garantindo a execução sem risco de desequilíbrio.

LDO 2025: A reestruturação consta entre as diretrizes de melhoria da gestão administrativa e de valorização do serviço público municipal.

PPA 2022-2025: A alteração da estrutura administrativa está inserida no planejamento plurianual, alinhada às metas de modernização da gestão pública e melhoria da eficiência administrativa.

6. Impacto da Reestruturação no Índice de Despesa com Pessoal

De acordo com o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do período de julho/2024 a junho/2025, a Despesa Total com Pessoal correspondeu a R$ 44.239.685,10, equivalente a 42,05% da Receita Corrente Líquida Ajustada (RCL) de R$ 105.197.175,95, permanecendo abaixo dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal:

- Limite de Alerta: 48,60%
- Limite Prudencial: 51,30%
- Limite Máximo: 54,00%

Com a reestruturação administrativa, cujo impacto líquido anual foi apurado em R$ 1.284.419,19, a projeção da nova despesa com pessoal passa a R$ 45.524.104,29, elevando o índice para 43,28% da RCL.

Mesmo após o acréscimo, o percentual se mantém em plena conformidade com o art. 20 da LRF, distante dos limites de alerta, prudencial e máximo, demonstrando que a medida não compromete a sustentabilidade fiscal do Município.

A proposta foi dimensionada dentro das dotações previstas na LOA 2025, e está em consonância com a LDO 2025 e com o PPA 2022-2025, reforçando que se trata de uma reorganização administrativa estratégica, voltada a assegurar maior eficiência e fortalecimento das áreas sociais e da saúde.

7. Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que a reorganização administrativa proposta para o exercício de 2025 apresenta impacto orçamentário-financeiro líquido anual estimado em R$ 1.284.419,19, devidamente projetado para os exercícios subsequentes, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

A medida foi elaborada de forma compatível com as dotações previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA 2025), em conformidade com as diretrizes da Lei de Diretrizes

Orçamentárias (LDO 2025) e com os objetivos estratégicos do Plano Plurianual (PPA 2022-2025), preservando o equilíbrio das contas públicas.

Além disso, o novo índice de despesa com pessoal, após a reestruturação, projeta-se em 43,28% da Receita Corrente Líquida, permanecendo em patamar seguro, abaixo dos limites de alerta, prudencial e máximo definidos pelo art. 20 da LRF.

Assim, resta evidenciado que a proposta de reorganização administrativa não acarreta risco de comprometimento fiscal, representando medida de eficiência e racionalização da gestão, voltada ao fortalecimento das áreas sociais e de saúde, em consonância com os princípios da economicidade, legalidade e responsabilidade na administração pública.

Cafelândia, 04 de setembro de 2025.

.....

EDSON NORIYUKI MORIBE

Diretor Executivo de Fazenda

ANEXO I
RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:
Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Cafelândia/SP, abrangendo extinção, criação e alteração de cargos em comissão, funções de confiança, cargos efetivos e designações.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Dotações consignadas no orçamento vigente, em especial:

- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Ativo
- Encargos Sociais
- Contratação Temporária
- Terceirização de Mão de Obra (art. 18, §1º da LRF

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025
R$ 1.284.419,19 (um milhão, duzentos e oitenta e quatro mil, quatrocentos e dezenove reais e dezenove centavos), correspondendo a 0,983% da receita orçamentária estimada e 0,968% da disponibilidade financeira projetada.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026
R$ 1.340.933,63 (um milhão, trezentos e quarenta mil, novecentos e trinta e três reais e sessenta e três centavos), representando 0,983% da receita orçamentária projetada, a ser contemplado no Plano Plurianual 2026/2029, bem como na LDO 2026 e na LOA 2026, integrando as despesas de caráter continuado.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2027
R$ 1.394.570,98 (um milhão, trezentos e noventa e quatro mil, quinhentos e setenta reais e noventa e oito centavos), representando 0,983% da receita orçamentária projetada, a ser contemplado no Plano Plurianual 2026/2029, bem como na LDO 2027 e na LOA 2027.

Comentários:
Levando em consideração a Receita Corrente Líquida (RCL) e a Receita Orçamentária previstas para 2025, bem como as projeções de 2026 e 2027, conclui-se que a reestruturação não compromete a execução orçamentária-financeira, mantendo o equilíbrio fiscal e respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Dados de Referência:
- Receita Corrente Líquida ajustada em 06/2025: R$ 105.197.175,95
- Receita Orçamentária estimada para 2025: R$ 130.686.097,00
- Inflação projetada para 2025: 4,40 %
- Inflação projetada para 2026: 4,00 %

Legislação:
- Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04 de maio de 2000;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 3.938 de 28 de agosto de 2024;
- Lei Orçamentária Anual nº 3.948 de 03 de dezembro de 2024;
- Plano Plurianual 2022/2025 nº 3.779 de 14 de dezembro de 2021.

Conclusão:
Considerando a tendência da execução orçamentária e o impacto líquido apurado, **não há impedimentos legais ou financeiros para a execução da despesa decorrente da reestruturação administrativa de 2025**, permanecendo o Município em plena conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Prefeitura Municipal de Cafelândia, 04 de setembro de 2025.

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana
Prefeita Municipal

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Implementação da Reestruturação Administrativa do Município de Cafelândia/SP, compreendendo a criação, extinção, transformação e alteração de cargos efetivos e em comissão, bem como a adequação das designações de funções técnicas.

FONTE DE CUSTEIO:

Dotações consignadas no orçamento do exercício de 2025, previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA nº 3.948/2024). Caso haja necessidade, a despesa poderá ser suportada por meio de remanejamento orçamentário ou abertura de créditos adicionais, em conformidade com os mecanismos legais e sem comprometer o equilíbrio fiscal do Município.

Na qualidade de ordenadora de despesas do Município de Cafelândia, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que:

- O presente gasto possui previsão orçamentária suficiente na LOA 2025, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LDO 2025 (Lei nº 3.938/2024) e com as metas do PPA 2022/2025 (Lei nº 3.779/2021);
- O impacto financeiro da reestruturação, apurado em R$ 1.284.419,19 para 2025, com projeções de R$ 1.340.933,63 em 2026 e R$ 1.394.570,98 em 2027, está compatível com a capacidade financeira do Município;
- O índice de despesa com pessoal permanece abaixo dos limites previstos no art. 20 da LRF, não comprometendo a sustentabilidade fiscal.

Assim, declaro que a despesa decorrente da reestruturação administrativa está adequada ao orçamento vigente e compatível com o equilíbrio fiscal do Município.

Prefeitura Municipal de Cafelândia, 04 de setembro de 2025.

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana
Prefeita Municipal

ANEXO I

REGIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA - SP

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre o regime jurídico dos Funcionários Públicos, do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo.

Parágrafo único. As disposições deste REGIMENTO, salvo norma legal expressa, se aplicam aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º Para efeito deste REGIMENTO, considera-se:

I - Funcionário ou servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;

III - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;

V - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

VI - Classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e idêntica referência de vencimentos e mesmas atribuições;

VII - Carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VIII - Quadro: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 3º Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de grau.

§ 1º Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

§ 2º Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.

§ 3º O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 4º Os cargos públicos são de carreira.

§ 1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§ 2º Não poderá haver equivalência entre os diferentes grupos operacionais, no tocante às respectivas naturezas de trabalho.

Art. 5º As atribuições dos titulares dos cargos públicos serão estabelecidas na lei criadora do cargo.

Art. 6º É vedado atribuir ao funcionário público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 7º Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 8º Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

VII - atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.

Art. 9 Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - reenquadramento;

IV - readaptação.

Art. 11. Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos públicos municipais através de ato, respeitadas as prescrições legais. O provimento dos cargos da Câmara dos Vereadores é da competência da sua Mesa Diretora.

Art. 12. O ato referente ao provimento conterá, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de responsabilidade de quem der posse:

I - os elementos de identificação, o fundamento legal e o padrão de vencimento correspondente ao cargo em que se dará o provimento;

II - no caso de vacância, constará também o motivo que a determinou e o nome do ex-ocupante;

III - o exercício de cargo ou função de natureza gratuita, mas que seja considerado relevante serviço prestado ao Município, far-se-á cumulativa e transitoriamente com o cargo ou função exercida pelo funcionário ou servidor, sem prejuízo dos vencimentos, remuneração e vantagens desse cargo ou função e previstos em ato oficial específico.

CAPÍTULO III
DA ADMISSÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 13. Poderão ser admitidos no serviço público municipal os portadores de deficiência, para o desempenho de funções compatíveis com essa situação.

§ 1º Para os fins citados neste artigo, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 2º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III - a limitação no desempenho de atividades; e

IV - a restrição de participação.

Art. 14. Os portadores de deficiência admitidos no serviço público somente serão efetivados depois de cumprido estágio probatório de 3 (três) anos e de comprovada sua capacidade para o exercício do cargo ou função para a qual foram nomeados.

Art. 15. A deficiência tolerada não poderá ser alegada para justificar a concessão de aposentadoria.

Art. 16. Serão reservados para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do quadro total de servidores, desde que haja compatibilidade entre a função a ser exercida e a deficiência do candidato e existam vagas previstas no quadro de cargos públicos efetivos.

CAPÍTULO IV
DA NOMEAÇÃO

Art. 17. Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Art. 18. As nomeações serão feitas:

I - em comissão, a critério da autoridade nomeante, devendo, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão serem preenchidos por servidores efetivos do quadro de pessoal;

II - em caráter efetivo, quando dependerem de aprovação em concurso público.

§ 1º Consideram-se servidores efetivos aqueles admitidos mediante prévia aprovação em concurso público.

§ 2º O percentual mínimo previsto no inciso I será calculado sobre o total de cargos em comissão existentes na estrutura administrativa, com arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

§ 3º O provimento por não efetivos ficará limitado ao percentual restante, devendo a Administração priorizar a nomeação de servidores de carreira.

Art. 19. A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor e dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Será tornada sem efeito a nomeação se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

CAPÍTULO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20. O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, contados da sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional.

Art. 21. O Órgão de Pessoal manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório e disciplinará as avaliações funcionais.

§ 1º As avaliações serão em número de 3 (três), e serão realizadas após o 10º (décimo), 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) meses contados a partir da nomeação, de forma que possibilitem ao servidor conhecer suas atribuições, bem como ter oportunidade de participar em ações que visem ao aprimoramento da execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 2º No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contar com mais de 12 (doze) meses de nomeação, excepcionalmente, serão realizadas somente duas avaliações, caso não tenha sido avaliado no primeiro ano.

§ 3º Ao final de cada avaliação, a comissão deverá ficar com uma cópia da ficha de avaliação para o acompanhamento da realização do plano de ação e encaminhar o original ao Órgão de Pessoal, que fará o controle.

§ 4º Caso as informações da Comissão de Formação Profissional sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias úteis para que apresente defesa escrita e ou instrumental.

§ 5º Ao analisar o parecer da Comissão de Formação Profissional e a defesa do servidor, o Órgão de Pessoal encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

§ 6º As avaliações já aplicadas até a data da publicação desse Regimento serão aproveitadas conforme critérios a seguir:

I - caso tenha sido aplicada apenas a avaliação de 6 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 10 meses;

II - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6 e 12 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das duas avaliações, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses;

III - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12 e 18 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação de 18 meses, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 20 meses;

IV - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12, 18 e 24 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das avaliações de 18 e 24 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 20 meses;

V - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12, 18, 24 e 30 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das avaliações de 18 e 24 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 20 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação de 30 meses, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 30 meses;

§ 7º Nos casos de reenquadramento de avaliações, a aplicação do fator será para que seja aplicada no cálculo da avaliação final dos termos do Artigo 27;

§ 8º Na hipótese de resultado fracionado após a aplicação do fator, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou

superior que 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

Art. 22. Institui-se a Comissão de Formação Profissional, regulamentada por ato próprio e mandato de 2 (dois) anos podendo o servidor, ser reconduzido por mais um mandato.

§ 1º A Comissão será composta:

I - exclusivamente por servidores efetivos e estáveis;

II - preferencialmente por servidores com, no mínimo 2 (dois) anos de serviços prestados ao órgão onde será realizada a avaliação;

III - por servidores de nível hierárquico não inferior ao do servidor avaliado;

IV - pela chefia imediata do avaliado, que será o membro principal dessa comissão;

V - por 2 (dois) membros efetivos, 1 (um) volante sendo o chefe imediato do avaliado e 1 (um) suplente.

§ 2º O Órgão de Pessoal será responsável pelo suporte técnico do processo de avaliação do estágio probatório.

§ 3º As avaliações do estágio probatório deverão, preferencialmente, ser realizadas pela mesma comissão, salvo os casos de impedimento, que os membros efetivos decidirão.

Art. 23. O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá sua avaliação, enquanto perdurar a nomeação, efetuada com base nas atribuições inerentes ao cargo ocupado.

Parágrafo único. Ao cessar a nomeação e o estágio probatório ainda não estiver concluído, as avaliações restantes serão efetuadas com base no cargo de origem.

Art. 24. Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante o estágio probatório serão graduados em:

I - superou o desempenho esperado - 3 (três) pontos;

II - atingiu o desempenho esperado - 2 (dois) pontos;

III - atingiu parcialmente o desempenho esperado - 1 (um) ponto;

IV - não atingiu o desempenho esperado - 0 (zero) ponto.

Art. 25. Para cada cargo em estágio probatório, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, elaborados pelo órgão de Pessoal, devendo os fatores de assiduidade, pontualidade e disciplina constar para todos os cargos.

Art. 26. Os fatores de desempenho para cada cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal serão definidos por decreto municipal.

Art. 27. A avaliação final do servidor, em estágio probatório, que participou das 3 (três) avaliações, será feita na seguinte conformidade:

I - somatória de até 58 (cinquenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações - não aprovado no estágio probatório;

II - somatória de 59 (cinquenta e nove) a 77 (setenta e sete) pontos nas 3 (três) avaliações - a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III - somatória igual ou acima de 78 (setenta a oito) pontos nas 3 (três) avaliações - aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. Quando forem realizadas menos de 3 (três) avaliações, conforme previsto no § 2º do Artigo 21 deste Regimento a avaliação será feita na seguinte conformidade:

I - somatória de até 38 (trinta e oito) pontos nas 2 (duas) avaliações - não aprovado no estágio probatório;

II - somatória de 39 (trinta e nove) a 51 (cinquenta e um) pontos nas 2 (duas) avaliações - a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III - somatória igual ou acima de 52 (cinquenta e dois) pontos nas 2 (duas) avaliações - aprovado no estágio probatório.

Art. 28. O processo de apuração dos requisitos de que trata o capítulo do estágio probatório deverá ser concluído em tempo de poder ser feita a exoneração do servidor antes de findar o período de estágio.

Art. 29. O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 30. A confirmação do servidor no cargo será automática e não dependerá de novo ato.

Art. 31. A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada a legislação vigente.

Art. 32. O servidor estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

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

Art. 33. O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal mediante concurso, passará por novo estágio probatório.

Art. 34. Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar Concurso Público.

Art. 35. Ficará automaticamente prorrogado o período de estágio probatório do servidor que estiver em processo de sindicância, até regular apuração dos fatos que lhe deram origem.

CAPÍTULO VI
DO CONCURSO

Art. 36. O concurso público será regido por edital, que conterá, basicamente, os seguintes elementos:

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

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) habilitações e diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

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

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

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

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

V - indicação de prazos para recursos e revisão de provas e ou títulos;

VI - indicação dos critérios de habilitação junto ao Conselho de Classe e classificação;

VII - indicação do prazo de validade do concurso.

Art. 37. As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em ato específico.

§ 1º O prazo de validade do concurso será fixado no edital, não podendo ser superior a dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2º O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

§ 3º As provas e os títulos serão julgados por comissão composta por pessoas habilitadas, especialmente designadas pela autoridade competente.

§ 4º Independerá de limite de idade a inscrição em concurso, de ocupante de cargo ou função pública federal, estadual, municipal ou de outros municípios.

Art. 38. Prescinde de concurso a nomeação para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 39. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Art. 40. Em caso de empate na classificação, terá preferência para nomeação o candidato mais idoso e em caso de persistir o empate, terá preferência o candidato com o maior número de filhos comprovadamente dependentes.

Art. 41. Só se publicará o edital do concurso para provimento de cargos sujeitos a essa exigência, após a extinção do período de validade do concurso anterior, em que exista candidato aprovado e não convocado para a investidura.

Art. 42. Encerradas as inscrições, legal e regularmente processadas, não se abrirão novas, antes do encerramento do concurso correspondente.

Art. 43. Aos candidatos se assegurarão meios de recurso, nas fases de homologação das inscrições, da publicação de resultados parciais ou globais, da homologação do concurso e da nomeação dos candidatos.

CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

Art. 44. O Poder Público poderá efetuar contratações temporárias de pessoal, para atender a situações de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e de lei municipal específica, regulamentada por decreto quando couber.

§ 1º A contratação deverá ser precedida de processo administrativo, contendo a devida justificativa e a demonstração da necessidade temporária, consignando-se no ato de contratação o respectivo fundamento legal e o prazo de duração.

§ 2º A contratação temporária não depende de prévia criação de cargo efetivo, desde que se destine a atender necessidade temporária e excepcional de interesse público, podendo ocorrer mediante processo seletivo simplificado ou, em caráter emergencial e devidamente justificado, por credenciamento.

§ 3º As contratações temporárias terão prazo máximo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por mais 3 (três) meses, exceto no caso de professor substituto, cujo contrato poderá ter duração de até 12 (doze) meses, conforme legislações próprias, vedada qualquer prorrogação que contrarie os limites ora estabelecidos.

CAPÍTULO VIII
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 45. Reintegração é o reingresso do funcionário estável no serviço público municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

§ 1º A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 2º Se o cargo houver sido transformado, o funcionário será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 3º Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalentes, sempre respeitada sua habilidade profissional.

Art. 46. Não sendo possível a reintegração, na forma deste artigo, será o funcionário posto em disponibilidade remunerada no cargo que exercia.

Art. 47. Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Art. 48. Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o ato de reintegração no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O funcionário reintegrado será submetido à inspeção médica, e, verificada a incapacidade para o exercício do cargo ou função, será licenciado no cargo em que houver sido reintegrado.

CAPÍTULO IX
DO REENQUADRAMENTO

Art. 49. Reenquadramento é o retorno, a cargo público, de funcionário colocado em disponibilidade.

Art. 50. O Reenquadramento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da Administração, que o conduzirá, quando houver vaga, a cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 51. Será tornado sem efeito o reenquadramento e cassada a disponibilidade, se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Art. 52. O funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições, será licenciado no cargo que anteriormente ocupava, sempre ressalvada a possibilidade de readaptação.

CAPÍTULO X
DA EVOLUÇÃO

Art. 53. Evolução é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe.

Art. 54. A evolução não constitui forma de provimento de cargo.

Art. 55. A evolução obedecerá aos critérios e outras regras estabelecidas em lei específica, de iniciativa exclusiva do Executivo Municipal.

Art. 56. Quando não efetivada no prazo legal, a evolução produzirá seus efeitos a partir do primeiro dia, após 30 (trinta) dias do encaminhamento, ao Prefeito, do relatório do órgão competente para julgar as evoluções.

Art. 57. O funcionário evoluído indevidamente, salvo na hipótese de sua comprovada má fé, ou dolo, não será obrigado a restituir o que tiver recebido em excesso.

CAPÍTULO XI
DA READAPTAÇÃO

Art. 58. Readaptação é a atribuição de encargos mais compatíveis com a capacidade física ou mental do funcionário e dependerá sempre de exame médico oficial.

Art. 59. A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos.

Art. 60. A readaptação far-se-á de ofício:

I - quando se verificarem modificações no estado físico ou psíquico, ou nas condições de saúde do funcionário ou servidor, que lhe diminuam a eficiência no desempenho do cargo ou exercício da função;

II - quando se comprovar, em processo administrativo, que o funcionário ou servidor não corresponde às exigências de desempenho do cargo de que é titular, ou às da função que vem exercendo.

Art. 61. Somente poderá ser readaptado o funcionário estável.

CAPÍTULO XII
DA POSSE

Art. 62. Posse é o ato através do qual o poder público, expressamente outorga, e o funcionário, expressamente aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo ou função públicos, adquirindo, assim, a sua titularidade.

§ 1º A posse é a investidura em cargo ou função pública municipal, de carreira ou em comissão.

§ 2º A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 3º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá, a critério da autoridade competente, ser prorrogado por 30 (trinta) dias, desde que assim o requeira, fundamentadamente, o interessado.

§ 4º A contagem do prazo a que se refere o parágrafo anterior poderá ser suspensa até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença ou de licença-maternidade, apurada em inspeção médica.

§ 5º O prazo previsto no parágrafo 2.º deste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

§ 6.º Quando a posse recair sobre funcionários ou servidores nomeados em virtude de concurso, ela se dará independentemente do prazo previsto no presente artigo.

§ 7º Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não se der no prazo previsto neste artigo e seus parágrafos.

Art. 63. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito;

II - o Presidente da Câmara dos Vereadores em relação aos seus funcionários.

Art. 64. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

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

Art. 65. Só poderá ser empossado em cargo público municipal quem, além de atender os requisitos mínimos estabelecidos no artigo 8º, ainda preencha mais os seguintes:

I - estar em dia com as obrigações eleitorais;

II - apresentar declaração de bens que constituam seu patrimônio, bem como a Cédula de Identidade (R.G.);

III - possuir os requisitos mínimos necessários para o cargo.

Parágrafo único. Quando do provimento por reintegração, reenquadramento ou readaptação, estarão dispensadas as exigências previstas nos incisos I e II deste artigo.

Art. 66. A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente, de termo próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta lei.

§ 1º Constará ainda do termo de posse, obrigatoriamente, a declaração de bens apresentada pelo funcionário.

§ 2º A posse poderá ser efetivada por procuração outorgada com poderes especiais.

§ 3º No ato da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração direta ou em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou, ainda, em fundação pública, devendo ainda comprovar a compatibilidade de horários, quando for o caso.

§ 4º A não-observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável nos termos da lei.

Art. 67. Não haverá posse nos casos de evolução.

CAPÍTULO XIII
DO EXERCÍCIO

Art. 68. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

§ 1º O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

§ 2º O chefe da unidade administrativa em que o funcionário tenha exercício comunicará ao órgão de pessoal o início do exercício e as alterações que neste venham ocorrer.

§ 3º O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

§ 4º Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão de pessoal os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

Art. 69. O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no dia imediato ao da data da posse.

Parágrafo único. No caso de reintegração, reenquadramento ou readaptação o exercício deverá iniciar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do correspondente ato oficial.

Art. 70. O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto, será exonerado do cargo.

Art. 71. Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Art. 72. O funcionário designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do município, em prazo superior a 03 (três) meses, com ônus para o município, deverá permanecer no quadro funcional, obrigatoriamente, por tempo equivalente ao dobro da duração do estudo ou aperfeiçoamento.

§ 1º O Município será indenizado da quantia total dispensada na missão, inclusive dos vencimentos e vantagens concedidas, se não for cumprido o prazo de serviço estabelecido pelo presente artigo.

§ 2º Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 02 (dois) anos em missão fora do Município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos 04 (quatro) anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

Art. 73. Independerá de autorização o afastamento do funcionário para exercer função eletiva, devendo, no entanto, ser comunicado o afastamento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 74. O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

CAPÍTULO XIV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 75. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público em comissão ou função gratificada.

§ 1º O substituto desempenhará as atribuições do cargo enquanto perdurar o impedimento do titular.

§ 2.º O substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Art. 76. A substituição dependerá de ato da autoridade competente e será determinada somente para atender à conveniência ou necessidade administrativa.

Parágrafo único. A autoridade competente para nomear será competente para determinar e formalizar, por ato próprio, a substituição.

Art. 77. A substituição não gerará, ao substituto, direito de incorporar aos seus vencimentos a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO XV
DA VACÂNCIA

Art. 78. Dar-se-á vacância quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento.

Art. 79. Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do funcionário;

II - a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;

III - se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal;

IV - quando o funcionário, durante o estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo, avaliado de acordo com os parágrafos 1º. e 2º. do Artigo 21 deste Regimento;

V - quando o funcionário adquirir a aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) nos termos da Emenda Constitucional 103/2019.

Parágrafo único. O funcionário, que adquirir a aposentadoria nos termos do inciso V, deverá comunicar o fato ao órgão de pessoal em um prazo de até 30 dias da concessão da aposentadoria, sob pena de abertura de processo administrativo.

Art. 80. A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

Art. 81. No curso da licença para tratamento de saúde, concedida por autoridade competente, o servidor estável não poderá ser exonerado.

Art. 82. O funcionário ou servidor submetido a processo administrativo somente poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo a que responder se ficar reconhecida a isenção de sua responsabilidade.

Art. 83. O ato de exoneração terá efeito a partir da sua publicação.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 84. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§1º O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Os dias que não completarem 01 (um) ano serão transformados em meses, considerado o mês de 30 (trinta) dias.

§ 3º Os dias restantes, que não completarem 01 (um) mês, serão computados como dias.

Art. 85. Será considerado efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I - férias;

II - casamento, até 08 (oito) dias;

III - luto, até 07 (sete) dias, por falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pais, filhos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

IV - luto, até 05 (cinco) dias, por falecimento de avós, tios, irmãos e netos;

V - luto, até 03 (três) dias, por falecimento de bisavós, bisnetos, sobrinhos, cunhados, enteados, sogros, sogras, padrastos, madrastas, genros, noras, primos;

VI - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

VII - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VIII - prestação de serviços no Júri e outros obrigatórios por lei;

IX - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal;

X - licença à funcionária gestante;

XI - licença compulsória mediante notificação;

XII - licença paternidade;

XIII - licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;

XIV - missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XV - faltas abonadas, nos termos deste Regimento;

XVI - participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XVII - exercício de cargo de provimento em comissão em Autarquia do município;

XVIII - afastamento por inquérito administrativo, desde que o funcionário tenha sido declarado inocente ou se a pena imposta tiver sido de repreensão.

XIX - prisão, se ocorrer a soltura, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XX - exercício de mandato eletivo sindical.

Parágrafo único. É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas, junto à Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS

Art. 86. O funcionário terá direito anualmente ao gozo de 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, bem como das horas extraordinárias habituais, observada a seguinte proporção, relativamente ao número de faltas injustificadas ocorridas durante o período aquisitivo:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando tiver até 05 (cinco) faltas injustificadas;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando tiver de 06 (seis) a 14 (catorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando tiver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;

V - Perda das férias, quando tiver 33 (trinta e três) faltas injustificadas ou mais.

§ 1º O período de gozo das férias será fixado de acordo com a conveniência da administração que procurará atender, sempre que possível, os interesses do funcionário.

§ 2º O Órgão de Pessoal organizará cronograma de férias, observando a precedência da data do protocolo para a determinação do período de férias.

§ 3º Para os funcionários que, comprovadamente estejam estudando ou tiverem filhos até 14 (catorze anos) em idade escolar, o gozo de suas férias, se assim for de seu interesse, poderá coincidir com as férias escolares, observando primeiramente o critério de conveniência e oportunidade do município.

§ 4º Quando marido e mulher forem funcionários, o período de gozo de férias poderá ser o mesmo para ambos, se assim preferirem.

Art. 87. Não terá direito às férias o funcionário ou servidor que, no período aquisitivo, esteve no gozo de licenças previstas nos Incisos I, II, VI, VII, IX, X e XI do Artigo 94, deste Regimento, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 88. Na contagem de cada período aquisitivo do direito às férias serão considerados de efetivo exercício os afastamentos a que se refere o Artigo 85 deste Regimento.

Art. 89. Durante as férias, o funcionário terá direito à remuneração integral, como se em exercício estivesse, incluídas todas as vantagens do cargo efetivo e as parcelas de caráter permanente ou habitual a que faça jus.

§ 1º Para o cálculo das horas extraordinárias habituais, do adicional noturno, das gratificações de função, do exercício de cargo em comissão e de outras parcelas de natureza variável pagas com habitualidade, observar-se-á a média das parcelas percebidas no período aquisitivo das férias a serem gozadas.

§ 2º Quando o servidor efetivo estiver nomeado para cargo em comissão, a remuneração das férias observará a opção exercida na forma da lei, incidindo a média do valor correspondente percebido no período aquisitivo, ainda que a nomeação não perdure até a data do gozo das férias.

§ 3º Quando se tratar de ocupante exclusivamente de cargo em comissão, a remuneração das férias será calculada sobre a média do vencimento do cargo em comissão efetivamente percebido no período aquisitivo.

§ 4º É vedado levar à conta de férias, para compensação, qualquer falta ao serviço.

Art. 90. É proibida a acumulação de férias.

Art. 91. O gozo das férias será remunerado com 1/3 (um terço) a mais do que o vencimento normal.

§ 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que o primeiro deles não poderá ser inferior a catorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 2º Os órgãos responsáveis pelos funcionários de cada repartição organizarão no mês de novembro, a escala de férias para o exercício seguinte, obedecendo sempre os interesses da municipalidade, encaminhando as respectivas escalas ao Órgão de Pessoal.

§ 3º Atendida a conveniência do serviço público, observar-se-á na organização da escala, quando possível, o interesse do funcionário.

Art. 92. É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 2º O abono de férias não integrará a remuneração do empregado para os efeitos da legislação do trabalho.

Art. 93. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no artigo anterior serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 94. Serão concedidas:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - licença-maternidade;

IV - licença-paternidade;

V - licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;

VI - licença para prestar serviço militar;

VII - licença para motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário ou militar;

VIII - licença compulsória;

IX - licença para tratar de interesses particulares;

X - licença especial;

XI - licença por desempenho de mandato eletivo.

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito às licenças previstas nos Incisos II, VI, VII, VIII, IX, X e XI deste Artigo.

Art. 95. A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão oficial competente.

§ 1º A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

§ 2º Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 72 (setenta e duas) horas antes de findar o prazo da licença; se indeferido, será considerado como de

licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 96. As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma natureza.

Art. 97. O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 02 (dois) anos, salvo nos casos dos itens I e V, do artigo 94.

Parágrafo único. Excetuando-se os itens III, IV e V do artigo 94, nos demais casos, os dias afastados não serão computados para efeito de evolução, gratificação ou outro tipo de benefício.

Art. 98. O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.

Art. 99. A competência para a concessão de licença é do Prefeito ou do Presidente da Câmara dos Vereadores, com observância das disposições deste Regimento.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 100. A licença para tratamento de saúde depende de inspeção médica e será concedida sem prejuízo da remuneração, até o prazo de quinze dias.

Parágrafo único. Quando a licença ultrapassar quinze dias, o funcionário deverá dar entrada nos documentos necessários junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 101. Quando a inspeção médica verificar redução das capacidades laborais do funcionário, ou estado de saúde a impossibilitar de desempenhar o exercício das funções inerentes ao seu cargo, e não configurar necessidade de aposentadoria nem licença, poderá o funcionário ser readaptado na forma do artigo 58.

Art. 102. O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de imediata suspensão da licença, com perda total de vencimento e vantagens, até reassumir o cargo.

SEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 103. O funcionário poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial e relatório do assistente social do município, quando provado que sua assistência pessoal é indispensável e não pode ser prestada sem se afastar da repartição.

Parágrafo único. A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 104. Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 1º Quando a pessoa da família do funcionário ou servidor se encontrar em tratamento de saúde fora do município, permitir-se-á que o exame médico seja feito por órgão oficial da localidade, com fornecimento do respectivo atestado.

§ 2º A licença de que trata esta seção será de no mínimo 7 (sete) dias e não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º A soma das licenças conforme disposto no parágrafo anterior de que trata este artigo, será concedida com remuneração integral, até 30 (trinta) dias, e, após esse período:

I - com desconto de um terço, quando exceder de 30 (trinta) até 60 (sessenta) dias;

II - com desconto de dois terços, quando exceder de 60 (sessenta) até 180 (cento e oitenta) dias;

III - sem remuneração, quando exceder de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 4º A licença de que trata o artigo 103 somente será concedido novamente após 24 (vinte e quatro) meses do término da licença anterior:

I - durante os 24 meses contados da data do início da licença, caso esta tenha sido requerida de forma parcial, somar-se-ão os pedidos parciais seguindo-se as regras constantes do artigo 104.

II - durante os 24 (vinte e quatro) meses contados da data do início da licença, caso exista a necessidade de afastamento para cuidar de outro membro da família, somar-se-ão, os pedidos anteriores, dentro do mesmo período, mesmo que o pedido anteriormente tenha sido para outro familiar.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 105. À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença a que se refere esta seção, a funcionária passará, automaticamente, a usufruir desse benefício, pelo prazo previsto neste artigo.

Art. 106. Durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer qualquer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar.

Art. 107. No caso de aborto não provocado, será concedida licença para tratamento de saúde, conforme atestado médico, na forma prevista neste Regimento.

Art. 108. À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do artigo 105 deste Regimento.

§ 1º A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§ 2º A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada.

SEÇÃO V
DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 109. Ao funcionário será concedida licença-paternidade de 05 (cinco) dias contados da data do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo único. Em caso de falecimento da mãe do recém-nascido ou paternidade monoparental, a licença paternidade poderá ser ampliada pelo prazo equivalente ao restante da licença maternidade, mediante requerimento devidamente instruído, exceto no caso de falecimento da criança, perda da guarda por decisão judicial liminar ou definitiva ou abandono do filho.

Art. 110. Ocorrendo as situações previstas neste Regimento, no Artigo 108 e seus parágrafos, será concedida ao funcionário licença-paternidade de 05 (cinco) dias.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU DECORRENTE DE ACIDENTE NO TRABALHO

Art. 111. O funcionário acometido de doença profissional ou acidentado em serviço terá direito à licença para tratamento de saúde com remuneração integral, até o prazo de quinze dias.

§1º Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário, que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições de seu cargo.

§2º Quando a licença ultrapassar quinze dias, o funcionário deverá dar entrada nos documentos necessários junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 112. Considera-se também acidente:

I - O dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas;

II - O dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho e vice-versa.

Art. 113. Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

Art. 114. Verificada, em caso de acidente, a incapacidade total ficará a cargo do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social a concessão da aposentadoria.

Parágrafo único. No caso de incapacidade parcial e permanente, o funcionário poderá ser readaptado, a critério da Administração e de acordo com a conveniência do serviço.

Art. 115. A comprovação da doença ou do acidente deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias, contados da data do acidente ou da constatação da doença.

Art. 116. O servidor se responsabilizará pela utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidas pela empresa.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 117. Ao funcionário convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do Serviço Militar.

§ 3º O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral durante este período.

§ 4º A licença de que trata este artigo será também concedida ao funcionário que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-lhe o disposto no parágrafo 2º. deste artigo.

Art. 118. Será assegurado ao funcionário convocado para o serviço militar, todos os direitos inerentes ao cargo que ocupa no quadro dos servidores do município.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO FUNCIONÁRIO OU MILITAR

Art. 119. O funcionário estável casado ou companheiro de funcionário público civil ou militar, terá direito à licença sem remuneração, quando o cônjuge ou companheiro for designado para prestar serviços fora do Município.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a designação do cônjuge ou companheiro, até o limite de 02 (dois) anos.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 120. O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível, será afastado do serviço público.

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

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

SEÇÃO X
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 121. O funcionário estável terá, a critério da autoridade competente, direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e por período não superior a 02 (dois) anos.

§ 1º A licença será indeferida quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao serviço público.

§ 2º O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

§ 3º Não será concedida a licença ao funcionário que, a qualquer título, estiver ainda obrigado a indenização ou devolução aos cofres públicos.

§ 4º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado em função de confiança ou comissão, antes de assumir o exercício do cargo de origem.

Art. 122. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário e/ou a critério da Administração.

Art. 123. O funcionário não poderá obter nova licença, para tratar de interesses particulares, antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

SEÇÃO XI
DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 124. O funcionário estável designado para missão, estudo ou competição oficial, terá direito à licença especial.

§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 02 (dois) anos.

§ 3º A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, de ofício, a requerimento do funcionário ou do seu superior imediato, sempre mediante comprovada justificativa.

§ 4º O servidor deverá apresentar documentação comprobatória da Instituição de ensino ou órgão oficial juntamente com a solicitação e toda documentação pertinente que será objeto de análise da Comissão de Formação Profissional.

Art. 125. O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

SEÇÃO XII
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 126. O funcionário público municipal poderá licenciar-se para o exercício de mandato eletivo, observando as disposições contidas nesta seção.

Art. 127. Investido no mandato de Prefeito Municipal ou Vice Prefeito, será afastado de seu cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou pelo subsídio do mandato.

Art. 128. Investido em mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo e perceberá a remuneração e vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus. Não havendo compatibilidade, deverá afastar-se do cargo e optar pelos vencimentos deste ou pelo subsídio de Vereador.

§ 1º Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado integralmente para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

§ 2º Findo o mandato, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo.

Art. 129. Os Diretores eleitos ou seus substitutos legais, em exercício, do Sindicato e Associação da categoria dos funcionários públicos municipais, poderão afastar-se de suas funções durante o tempo que durar seu mandato, recebendo integralmente seus vencimentos e vantagens na forma da Lei.

Parágrafo único. Para efetivar o afastamento de suas funções no Serviço Público, previsto no “caput” deste artigo, deverá o interessado, obrigatoriamente, comunicar à Administração Municipal, através de ofício protocolado, juntando certidão da eleição ou do afastamento da Diretoria.

Art. 130. O funcionário público ocupante de cargo em comissão no município deverá deixá-lo de imediato, no momento em que assumir o mandato eletivo.

Art. 131. O disposto nesta seção alterar-se-á, automaticamente, sempre que o direito federal dispuser de maneira diversa, ficando esse direito incorporado a este Regimento.

CAPÍTULO IV
DAS FALTAS

Art. 132. Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Art. 133. O funcionário ou servidor concursado terá direito a 06 (seis) faltas abonadas por ano, não excedendo a 01 (uma) por mês, sem prejuízo de vencimentos, direitos ou vantagens.

§ 1º O servidor que pretenda gozar do benefício previsto no "caput" deste artigo, deverá requerê-lo de forma justificada e com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, ao seu chefe imediato, ao qual caberá deferir ou não o pedido, na data constante do requerimento, com base nas necessidades de serviços, ficando garantidos os direitos previstos no "caput" deste artigo.

§ 2º O direito à falta abonada no ano não é cumulativo.

§ 3º A cada falta injustificada o servidor perderá uma abonada.

Art. 134. Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados - em que não haja expediente (sábados, domingos, feriados) - serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Somente nos casos de faltas sucessivas e injustificadas é que os dias intercalados serão computados para efeito de desconto.

CAPÍTULO V
DA DISPONIBILIDADE

Art. 135. Extinto o cargo, ou declarado desnecessário, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente até seu adequado reenquadramento em outro cargo.

§ 1º A extinção dos cargos será efetivada através de lei.

§ 2º A declaração da não-necessidade do cargo será efetivada por ato próprio do Prefeito ou da Mesa da Câmara Municipal.

§ 3º O provento da disponibilidade será revisto sempre que, por alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

Art. 136. Restabelecido o cargo, de que era titular, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o funcionário posto em disponibilidade quando da extinção.

§ 1º Posto em disponibilidade nos termos desta lei, poderá, a juízo e no interesse da administração, ser aproveitado em cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que anteriormente ocupava.

§ 2º Havendo mais de um caso de reenquadramento, deverá ser observada a seguinte ordem de preferência dentre os disponíveis:

a) o de mais tempo de serviço público;

b) o mais idoso;

c) o de maior número de dependentes;

d) o que provar capacidade mediante atestado médico.

Art. 137. O período em que o funcionário esteve em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

Art. 138. A disponibilidade não impede a nomeação para o cargo em comissão, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelos proventos da disponibilidade, ou pelos vencimentos do cargo.

Art. 139. O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, preenchidos os requisitos legais.

TÍTULO IV
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 140. Os funcionários e servidores municipais serão filiados ao Regime Geral da Previdência Social, tutelado pelo Instituto Nacional de Seguro Social.

Art. 141. Os benefícios de aposentadoria e pensão correrão à conta do Instituto Nacional de Seguro Social.

TÍTULO V
DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 142. É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I - a de um cargo de professor com outro de juiz/promotor;

II - a de dois cargos de professor;

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

IV - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida se houver compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

Art. 143. As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao Órgão de Pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

Art. 144. A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 145. O funcionário não poderá exercer mais de uma função gratificada.

TÍTULO VI
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 146. É assegurado ao funcionário o direito a requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§ 1º O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão obrigatoriamente protocolados e encaminhados à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário.

§ 2º As solicitações, requerimentos e petições deverão ser decididas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento constante no protocolo.

§ 3º Proferida a decisão, deverá ser dada ciência, mediante vista ao interessado, em até 03 (três) dias úteis.

§ 4º O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

§ 5º Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 6º Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 7º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito, sempre devidamente protocolado.

§ 8º Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 9º O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 147. Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias úteis o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único. O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

Art. 148. O funcionário terá assegurado o direito de vista, bem como cópia quando por ele solicitada de processo administrativo, quando houver, neste, decisão que o atinja.

TÍTULO VII
DAS CONCESSÕES

Art. 149. Sem prejuízo do vencimento ou remuneração ou qualquer vantagem ou direito legal, o funcionário poderá faltar ao serviço, contados do fato gerador, por motivo de:

I - Casamento até 08 (oito) dias consecutivos, mediante apresentação da certidão;

II - Falecimento do cônjuge ou companheiro (a) que estivesse vivendo na sua companhia à época do falecimento, bem como falecimento de pais, filhos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica - até 07 (sete) dias consecutivos, com apresentação da certidão de óbito e documento comprobatório do grau de parentesco;

III - Licença paternidade, até 05 (cinco) dias;

IV - Falecimento de avós, tios, irmãos e netos, até 05 (cinco) dias consecutivos, comprovando o óbito e o parentesco por regular certidão;

V - Luto, até 03 (três) dias, por falecimento de bisavós, bisnetos, sobrinhos, cunhados, enteados, sogros, sogras, padrastos, madrastas, genros, noras, primos;

VI - Licença gestante - 180 dias;

VII - Licença compulsória mediante notificação;

VIII - Para doação de sangue - 1 vez por ano.

Art. 150. Em caso de vacância, decorrente da exoneração ou falecimento, ao funcionário serão revertidos automaticamente, em pecúnia, as férias não usufruídas quando em atividade, de conformidade com os parágrafos deste artigo.

§ 1º O efetivo pagamento, em caso de falecimento, será de ofício ou a requerimento dos interessados.

§ 2º Em qualquer um dos casos previstos no “caput” deste artigo, o servidor terá o direito à percepção de férias proporcionais.

§ 3º Havendo falecido o funcionário, os pagamentos previstos neste artigo far-se-ão aos seus dependentes, mediante o que dispuser a legislação federal a respeito.

TÍTULO VIII
DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 151. Fica fixada em 1º. de março a data-base para a revisão geral anual da remuneração, proventos e pensões dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 152. As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas, nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 153. O limite máximo da remuneração percebida em espécie, a qualquer título, pelos funcionários públicos, será correspondente ao subsídio percebido, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 154. Os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis, e em nenhuma hipótese poderão ter valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 155. O funcionário perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Regimento;

Art. 156. Deixará de perceber o vencimento ou remuneração, da função ou do cargo, o funcionário ou servidor:

I - quando no exercício de Cargo em Comissão;

II - quando no exercício de mandato eletivo remunerado, federal, estadual ou municipal, se lei superior assim determinar e na forma que ela dispuser;

III - quando designado para servir em qualquer órgão do Governo Federal, Estadual ou de outro Município, bem como em qualquer órgão autárquico ou entidade de economia mista, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o funcionário ou servidor poderá optar pelo vencimento ou remuneração do cargo municipal, ou dos cargos municipais acumuladamente, se for mais de um, sem prejuízo da verba de representação a que fizer jus.

Art. 157. O vencimento, as gratificações e os proventos não sofrerão descontos além dos previstos em lei, nem serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de:

I - Prestação de alimentos determinada judicialmente;

II - Reposição ou indenização devida à Fazenda do Município.

Parágrafo único. O pagamento dos vencimentos, gratificações e proventos deverão ser efetuados o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

Art. 158. As reposições e indenizações à Fazenda do Município serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da décima parte do valor da remuneração.

Art. 159. Os vencimentos e proventos devidos ao funcionário falecido não serão considerados herança, devendo ser pagos através de ordem judicial, ao cônjuge ou companheiro ou, na falta deste, aos legítimos herdeiros.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 160. A autoridade competente determinará:

I - Para cada repartição, o período de trabalho diário;

II - Além do disposto em lei, quais os servidores que, em virtude dos encargos, não estão obrigados ao ponto.

§ 1º "Ad referendum" do Prefeito, ressalvados os casos de delegação, compete ao superior imediato, por representação do chefe de repartição, antecipar ou prorrogar o período de trabalho, devidamente comprovada a necessidade do serviço, constituindo a antecipação ou prorrogação do período extraordinário, que será remunerado de acordo com o disposto neste Regimento.

§ 2º O funcionário estudante terá sua jornada de trabalho reduzida, se assim o pretender, em uma hora, quando cursar escola oficial ou oficializada, cujo horário de aulas tenha início ou término com tempo inferior a uma hora e trinta minutos do início ou término do expediente, sendo que:

a) dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias da matrícula, deverá comunicar oficialmente essa condição ao superior imediato onde esteja lotado;

b) no término de cada ano letivo cessará o direito constante deste parágrafo;

c) mensalmente, deverá apresentar ao seu chefe imediato o atestado de frequência escolar;

d) os funcionários ou servidores estudantes que optarem pela redução da jornada terão até 30 (trinta) dias, após a promulgação desta lei, para fazer a comunicação oficial nos moldes deste parágrafo.

Art. 161. O funcionário não poderá exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, função ou atividade particular ou de natureza empregatícia, profissional ou pública, de qualquer espécie, no seu horário de trabalho.

Art. 162. A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

§ 1º Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios biométricos.

§ 2º Salvo nos casos expressamente previstos em lei, é vedado dispensar o funcionário ou servidor do ponto e abonar falta ao serviço.

§ 3º Pequenas variações de horário, não excedentes a 5 (cinco) minutos na entrada e 5 (cinco) minutos na saída, limitadas ao total de 10 (dez) minutos diários, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária.

§ 4º A infração do disposto no parágrafo segundo determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

CAPÍTULO III
DOS DESCONTOS

Art. 163. Afora as exceções expressamente previstas em lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores sem sua prévia e expressa autorização.

§ 1º É permitida a consignação em folha de pagamento, sobre o vencimento ou remuneração ou provento, desde que estabelecida em convênio.

§ 2º A soma das consignações não poderá exceder a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento, remuneração ou provento ou gratificação por tempo de serviço.

§ 3º O limite de que trata o parágrafo anterior poderá ser elevado quando se tratar de aquisição da casa própria, prestação alimentícia ou fornecimento direto ou indireto, através de sindicato ou cooperativa dos servidores municipais, prestação de contribuição para órgão de previdência ou assistência médica, ou ainda, quando se tratar de seguros, em especial os de vida em grupo, e empréstimos rotativos mediante cartão de crédito.

§ 4º A consignação em folha de pagamento, para efeito de desconto de vencimento ou remuneração, será disciplinada em regulamento.

§ 5º As mensalidades sindicais ou associativas independerão de convênio, bastando para isso a prévia e expressa autorização dos servidores sócios.

Art. 164. Em cumprimento à decisão judicial, transitada em julgado, a Administração deve descontar, dos vencimentos de seus funcionários, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença judicial.

§ 1º As reposições e indenizações ao erário municipal serão descontadas em parcelas mensais, nunca excedentes à décima parte dos vencimentos.

§ 2º Não caberá o desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo ou função.

Art. 165. As contribuições definidas por Lei Federal, a serem descontadas dos servidores em favor do Sindicato da categoria, serão feitas independentemente de convênio, nas formas e datas estabelecidas por Lei e pela assembleia da categoria

Art. 166. O vencimento, a remuneração e demais vantagens atribuídas ao funcionário ou servidor não poderão ser objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos.

Art. 167. A consignação em folha de pagamento servirá para garantia de:

I - quantias devidas à Fazenda Pública;

II - contribuição para pensão ou aposentadoria, desde que sejam em favor de instituição oficial;

III - cota alimentícia para cônjuge ou filho, em cumprimento de decisão judicial;

IV - contribuição para aquisição de casa própria, por intermédio de Instituto de Previdência e Assistência, Caixa Econômica ou outros estabelecimentos oficiais de crédito;

V - contribuição para sindicatos, próprias do funcionalismo público municipal de Cafelândia, mediante autorização dos sócios.

VI - parcelas referentes às prestações mensais dos financiamentos ou empréstimos obtidos em estabelecimentos bancários e congêneres, bem como mensalidades de planos de saúde, mediante prévia e expressa autorização do servidor, observados sempre os limites estabelecidos no artigo 158 do presente Regimento.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 168. Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - adicionais por tempo de serviço;

III - salário-família;

IV - auxílio alimentação e auxílio refeição;

V - outros, relativo ao local ou à natureza do trabalho.

SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 169. O funcionário, que a serviço se deslocar do município em caráter eventual e transitório, fará jus a diárias correspondentes ao período de afastamento, inferior a trinta dias, para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção.

§ 1º A diária será paga ao funcionário preferencialmente através de adiantamentos ou reembolso.

§ 2º O pagamento posterior das diárias poderá ser solicitado em até 15 (quinze) dias após seu deslocamento.

§ 3º O funcionário que, indevidamente, receber diárias, restituirá de uma só vez igual importância, sujeito ainda a punição disciplinar.

SEÇÃO II
DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 170. O servidor ocupante de cargo efetivo, após cada período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço (quinquênio), calculado à razão de 5% (cinco por cento), incidindo exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo atualmente ocupado.

§ 1º O adicional é devido a partir do mês imediato àquele em que o servidor completa o tempo de serviço exigido, limitado a sua concessão a 7 (sete) períodos.

§ 2º O adicional de tempo de serviço concedido até a edição da Lei Municipal nº 2.703/2002 será devido apenas aos servidores que tenham adquirido direito até aquela data.

§ 3º O servidor efetivo que vier a ser nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para desempenhar função gratificada continuará percebendo o adicional calculado exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo, vedada a incidência sobre o valor do cargo em comissão ou da função gratificada.

§ 4º O adicional por tempo de serviço somente poderá ser adquirido mediante tempo de efetivo exercício no mesmo cargo efetivo atualmente ocupado pelo servidor, sendo vedada a soma de períodos oriundos de cargos efetivos distintos, bem como de cargos em comissão, funções temporárias, contratos, empregos públicos ou quaisquer outros vínculos não efetivos.

§ 5º O adicional por tempo de serviço não integrará a base de cálculo da sexta-parte prevista no artigo seguinte.

Art. 171. O servidor ocupante de cargo efetivo que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal perceberá adicional de sexta-parte, calculado exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo atualmente ocupado, ao qual se incorporará automaticamente, para todos os efeitos, exceto para o cômputo do adicional por tempo de serviço.

§ 1º. Os adicionais previstos neste artigo e no anterior serão exclusivos dos ocupantes de cargo de provimento efetivo, desde que completem, nessa situação, o tempo de efetivo exercício exigido, sendo vedada a soma de períodos oriundos de cargos efetivos distintos, bem como de cargos em comissão, funções temporárias, contratos, empregos públicos ou quaisquer outros vínculos não efetivos.

§ 2º Para efeito de cálculo da sexta-parte, considera-se como base apenas o vencimento do cargo efetivo atualmente ocupado, não sendo admitida a incidência sobre adicionais por tempo de serviço, função gratificada, cargo em comissão ou quaisquer outras vantagens pecuniárias.

§ 3º Não integram a base de cálculo da sexta-parte as verbas de natureza indenizatória, transitória ou eventual, tais como diárias, ajuda de custo, horas extras, plantões, gratificações de participação em comissões, gratificações de produtividade, honorários de sucumbência e quaisquer outras parcelas que não se incorporem ao vencimento do cargo efetivo.

SEÇÃO III
DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 172. O salário família é devido por dependente, menor de 14 anos, do funcionário, ativo ou inativo.

Parágrafo único. A cada dependente corresponderá uma cota de salário família, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 173. Não será devido o salário família quando o dependente passar a perceber qualquer rendimento, em importância igual ou superior à do salário família.

Art. 174. Quando o pai e a mãe forem funcionários e viverem em comum, o salário família será pago a um deles; se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda ou; se ambos os tiverem, será concedido a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 175. O salário família não está sujeito a qualquer imposto ou taxa, nem servirá de base para qualquer contribuição, mesmo para a previdência social.

Art. 176. Fica assegurada, nas mesmas bases e condições, ao cônjuge sobrevivente ou responsável legal pelos filhos do casal, a percepção do salário família a que tinha direito o funcionário ativo ou inativo, falecido.

SEÇÃO IV
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO REFEIÇÃO

Art. 177. O Auxílio Alimentação e o Auxílio Refeição serão concedidos ao servidor público conforme Lei Municipal regulamentadora.

SEÇÃO V
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 178. Será concedida gratificação:

I - pela prestação de serviços extraordinários;

II - de sobreaviso;

III - pela execução de trabalho insalubre ou perigoso;

IV - pela participação em órgão de deliberação coletiva;

V - pelo exercício de cargo em comissão em regime de dedicação plena;

VI - de Natal;

VII - de função;

VIII - a título de representação, quando em serviço de estudo fora do município;

IX - de trabalho noturno

Parágrafo único. O disposto no inciso I aplicar-se-á quando o serviço for executado fora do período normal a que estiver sujeito o funcionário ou servidor no desempenho do cargo.

SUBSEÇÃO I
DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 179. O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito ao recebimento das horas por seus serviços extraordinários.

§ 1º O adicional será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, na mesma razão de cada hora do período normal de trabalho.

§ 2º Ressalvados os casos de convocação de emergência ou os casos de plantões para atendimento de risco à saúde, o serviço extraordinário não poderá exceder a sessenta horas mensais.

§ 3º É vedado conceder o adicional por serviços extraordinários com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 4º O exercício de cargo em comissão impede o pagamento de adicional por serviços extraordinários.

§ 5º Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificados, o serviço extraordinário não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias.

§ 6º Sempre que a chefia convocar o servidor para serviço extraordinário, deverá fazê-lo por escrito, antecipadamente e comunicando o órgão de pessoal.

§ 7º A remuneração da hora extraordinária será de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal quando laborada em dias normais e de 100% (cem por cento) quando laborada em dias de folga, domingo ou feriado, quando não compensado o repouso em outra data.

§ 8º O trabalho em dias de ponto facultativo não dá direito ao servidor ao adicional de horas extraordinárias.

§ 9º Em caso de ponto facultativo, fica a compensação de horas a critério da conveniência e necessidade da administração municipal.

§ 10. Para efeito de cálculo da hora extraordinária, considera-se como base de cálculo a remuneração do cargo efetivo, composta pelo vencimento padrão e pelas vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incluindo expressamente o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade e o adicional por tempo de serviço, além de outras parcelas fixas e contínuas que se incorporam à remuneração enquanto perdurarem as condições legais.

§ 11. Quando o servidor efetivo estiver designado para função gratificada, a base de cálculo da hora extraordinária compreenderá a soma do vencimento do cargo efetivo com a gratificação da função, observadas as mesmas regras do § 10.

§ 12. Não integram a base de cálculo das horas extraordinárias as verbas de natureza indenizatória, transitória ou eventual, tais como diárias, ajuda de custo, plantões eventuais, gratificações de participação em comissões, gratificações de produtividade e quaisquer outras parcelas que não se incorporem à remuneração de forma permanente.

SUBSEÇÃO II
DO SOBREAVISO

Art. 180. O regime de sobreaviso consiste na permanência do servidor público municipal, nos dias e horários destinados ao repouso ou em dias de feriado, à disposição da Administração, em sua residência, na expectativa de ser convocado para atender a situações de urgência e emergência.

Parágrafo único. Os servidores públicos municipais, para terem em sua remuneração o adicional relativo ao regime de sobreaviso, deverão estar inclusos na escala de sobreaviso. Os servidores públicos municipais relacionados na escala de sobreaviso somente atenderão à convocação de trabalho do superior imediato.

Art. 181. O servidor cumprirá o período de sobreaviso sem se afastar de sua residência ou de local com facilidade de comunicação, no território urbano da cidade, devendo manter cadastro atualizado de telefones, independente de modalidade, e de outros meios de comunicação instantânea disponíveis, inclusive através de tecnologias da informação.

§ 1º A jornada laboral realizada pelo servidor em regime de sobreaviso não está limitada à carga horária de seu cargo, não tipificando serviço extraordinário as horas excedentes ao limite da jornada diária, quando realizadas em sobreaviso.

§ 2º Cada período de sobreaviso não poderá exceder 24 (vinte e quatro) horas, a cada 72 (setenta e duas) horas, incluindo nele o horário normal de trabalho.

§ 3º As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal.

§ 4º Para efeito de cálculo do adicional de sobreaviso, considera-se como base de cálculo a remuneração do cargo efetivo, composta pelo vencimento padrão e pelas vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incluindo expressamente o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade e o adicional por tempo de serviço, além de outras parcelas fixas e contínuas que se incorporam à remuneração enquanto perdurarem as condições legais.

§ 5º Quando o servidor efetivo estiver designado para função gratificada, a base de cálculo do adicional de sobreaviso compreenderá a soma do vencimento do cargo efetivo com a gratificação da função, observadas as mesmas regras do § 4º.

§ 6º O exercício de cargo em comissão impede o pagamento do adicional de sobreaviso.

§ 7º Não integram a base de cálculo do adicional de sobreaviso as verbas de natureza indenizatória, transitória ou eventual, tais como diárias, ajuda de custo, plantões eventuais, gratificações de participação em comissões, gratificações de produtividade e quaisquer outras parcelas que não se incorporem à remuneração de forma permanente.

§ 8º Quando houver o chamado para o serviço, as horas efetivamente trabalhadas serão pagas como horas extraordinárias, na forma estabelecida no artigo 7º, XVI, da Constituição Federal e conforme disposto nesta lei.

§ 9º O servidor que estiver escalado deverá atender prontamente ao chamado do órgão e, durante o período de espera, não deverá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço.

§ 10. Independente do motivo, caso o servidor escalado para o regime de sobreaviso não atenda à convocação de prestação de serviço, não fará jus ao pagamento correspondente àquela escala, sem prejuízo da apuração de falta funcional, a ser apurada em regular processo administrativo disciplinar.

SUBSEÇÃO III
DA EXECUÇÃO DE TRABALHO INSALUBRE OU PERIGOSO

Art. 182. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à saúde.

Art. 183. Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, exponham constantemente a vida e a integridade física do servidor a riscos.

Art. 184. O Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal determinará quais as funções que devem ser consideradas perigosas ou insalubres, nos termos da legislação federal específica vigente.

Art. 185. O órgão competente da Prefeitura Municipal promoverá o enquadramento dos servidores municipais, conforme o estabelecido no artigo anterior.

Art. 186. Os percentuais que incidirão sobre os vencimentos dos funcionários, no caso do exercício de atividades insalubres ou perigosas, serão aplicados baseados em laudo ou estudo do órgão competente da Prefeitura Municipal.

Art. 187. Para efeito de cálculo dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, observar-se-á o disposto na legislação federal específica quanto à base de cálculo, salvo quando a lei municipal estabelecer expressamente outra regra.

§ 1º Quando o servidor ocupar cargo efetivo, considerar-se-á como base de cálculo o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incluindo expressamente o adicional por tempo de serviço e demais parcelas fixas e contínuas que se incorporam à remuneração enquanto perdurarem as condições legais.

§ 2º Quando o servidor efetivo estiver designado para função gratificada, a base de cálculo compreenderá a soma do vencimento do cargo efetivo com a gratificação da função.

§ 3º Quando o servidor estiver nomeado em cargo em comissão, a base de cálculo será o vencimento do cargo em comissão.

§ 4º Não integram a base de cálculo das parcelas de insalubridade e periculosidade as verbas de natureza indenizatória, transitória ou eventual, tais como diárias, ajuda de custo, horas extras, plantões eventuais, gratificações de participação em comissões, gratificações de produtividade e quaisquer outras que não se incorporem à remuneração de forma permanente.

Art. 188. O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Parágrafo único. O fato de a Administração pagar tais adicionais não a exime de investir na melhoria das condições de trabalho até a eliminação dos riscos.

Art. 189. É proibido à funcionária gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

SUBSEÇÃO IV
DA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 190. Ao funcionário público designado para participar em órgão de deliberação coletiva, poderá ser concedida gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva e destina-se a remunerar a presença dos componentes dos órgãos colegiados, regularmente instituídos.

§ 1º As gratificações pela participação em órgão de deliberação coletiva não serão incorporadas aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

§ 2º Somente fará jus ao recebimento da Gratificação, o servidor que não esteja nomeado em Cargo em Comissão ou designado para qualquer função gratificada;

§ 3º O servidor poderá participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, vedada, porém, a acumulação de mais de uma gratificação, podendo o servidor optar pela gratificação do órgão que melhor convier.

SUBSEÇÃO V
DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 191. O funcionário terá direito a uma gratificação de Natal, denominada 13º salário, a ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido na forma do artigo seguinte.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração paga ao funcionário no ano correspondente, por mês de efetivo exercício, inclusive o mês de dezembro, excluído o valor da própria gratificação.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias do exercício será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º O funcionário ou servidor que deixar o serviço municipal receberá a gratificação devida nos termos deste artigo, calculada sobre a remuneração ou vencimento do mês em que ocorrer a vacância do cargo.

§ 4º Não terá direito à gratificação de Natal o funcionário que sofrer pena de demissão.

§ 5º A gratificação prevista nesta Seção nunca será inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo vigente na região à época de sua concessão.

§ 6º No caso de servidores ocupantes ou que ocuparam cargos comissionados ou função de confiança, o pagamento da gratificação de natal será proporcional em 1/12 avos conforme os meses e frações ocupados durante o ano.

Art. 192. Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o funcionário receberá, como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado no mês anterior.

SUBSEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 193. A gratificação de função será devida ao funcionário que for designado para atender, temporariamente, encargo de chefia ou outro que não justifique a criação de cargo.

§ 1º O valor da gratificação a que se refere este artigo será escalonado considerando-se o grau de responsabilidade da designação.

§ 2º A vantagem somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificaram a concessão da gratificação.

§ 3º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do funcionário.

§ 4º Não perderá a gratificação de função o funcionário ou servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, serviço obrigatório por lei.

SUBSEÇÃO VII
DO TRABALHO NOTURNO

Art. 194. O trabalho noturno executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte terá remuneração superior ao diurno, ficando assegurado um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

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

§ 2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§ 3º Para efeito de cálculo do adicional noturno, considera-se como base de cálculo a remuneração do cargo efetivo, composta pelo vencimento padrão e pelas vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incluindo expressamente o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade e o adicional por tempo de serviço, além de outras parcelas fixas e contínuas que se incorporam à remuneração enquanto perdurarem as condições legais.

§ 4º Quando o servidor efetivo estiver designado para função gratificada, a base de cálculo compreenderá a soma do vencimento do cargo efetivo com a gratificação da função.

§ 5º O exercício de cargo em comissão não gera direito ao adicional noturno, salvo previsão legal expressa.

§ 6º Não integram a base de cálculo do adicional noturno as verbas de natureza indenizatória, transitória ou eventual, tais como diárias, ajuda de custo, horas extras, plantões eventuais, gratificações de participação em comissões, gratificações de produtividade e quaisquer outras parcelas que não se incorporem à remuneração de forma permanente.

TÍTULO IX
DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 195. Deontologia do Servidor Público Municipal:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no artigo 37, caput e § 4º, da Constituição Federal, e no que foi acrescido no caput do artigo 111 da Constituição do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Público.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 196. São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão, comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VII - o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;

VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 197. São deveres do servidor público municipal:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III - ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, gênero, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII - ter respeito à hierarquia;

IX - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

X - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

XI - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XII - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XIV - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XV - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

XVI - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XVII - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

XVIII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XIX - relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;

XX - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XXI - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XXII - divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou designados para função gratificada devem ainda entregar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, na nomeação ou na entrada em exercício do cargo ou função, bem como no final de cada exercício e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 198. É vedado ao servidor público municipal:

I - usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VII - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si,

familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

IX - alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

X - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XI - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XIII - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XV - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias psicoativas;

XVI - dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVII - utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII - exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 199. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 200. O servidor é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Pública Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos ao seu exame ou fiscalização;

III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;

IV - por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Pública Municipal.

Art. 201. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, ou comissivo, doloso ou culposo, que resultem em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário, perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 202. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 203. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 204. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 205. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor somente será afastada no caso de absolvição criminal transitada em julgado, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 206. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Art. 207. O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício do cargo.

Parágrafo único. O período de interdição para exercício de atividade que caracterize conflito de interesses com o cargo ocupado será de 06 (seis) meses, devendo ser observadas, neste prazo, as seguintes regras:

I - não estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública;

II - não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES DE ÉTICA

Art. 208. A Administração Municipal deverá nomear a Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

Parágrafo único. A Comissão de Ética deverá ser integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do seu quadro permanente, e designados pelo prefeito municipal para mandatos de dois anos.

Art. 209. À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos órgãos encarregados da gestão de pessoas, seus registros sobre conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

Art. 210. Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código, terão o rito sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, ou apenas este, se a apuração decorrer de conhecimento de ofício, cabendo sempre recurso ao Prefeito.

Art. 211. Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para o órgão competente iniciar Processo Administrativo Disciplinar - PAD, para as providências disciplinares cabíveis ou sindicância.

Art. 212. A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade deverá ser registrada no prontuário do servidor.

Art. 213. A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público alegando a falta de previsão neste Código, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

TÍTULO X
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 214. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão;

IV - Disponibilidade;

V - Destituição de cargo em comissão ou da função de chefia, por infrações disciplinares.

Art. 215. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, bem como os antecedentes funcionais do culpado.

§ 1º São circunstâncias que atenuam a penalidade:

I - Ter o acusado colaborado com a apuração dos fatos em sindicância ou processo administrativo;

II - Ter confessado espontaneamente o fato caracterizado como infração disciplinar;

III - Ter procurado, de forma espontânea e eficaz, logo após a infração disciplinar, evitar ou reduzir suas consequências, ou, antes do julgamento, ter reparado o dano;

IV - Ter cometido a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem manifestamente irregular de autoridade superior, quando presente temor reverencial relevante.

§ 2º São circunstâncias que agravam a penalidade:

I - Reincidência em infrações disciplinares;

II - Cometimento da infração com dolo, má-fé, fraude ou simulação;

III - Ato que resulte em dano grave ao erário, à moralidade administrativa ou ao interesse coletivo;

IV - Cometimento de infração durante o cumprimento de penalidade anterior;

V - Abuso de autoridade, de hierarquia ou de função para a prática da infração.

§ 3º A existência de circunstância agravante impedirá a aplicação de atenuantes, prevalecendo a penalidade correspondente à gravidade da infração.

§ 4º A penalidade de suspensão, quando cabível nos termos deste Regimento, será graduada entre 1 (um) e 90 (noventa) dias, observando-se os seguintes critérios orientadores:

I - Quanto à natureza da infração: leve (até 15 dias), média (de 16 a 45 dias), grave (de 46 a 75 dias), gravíssima (de 76 a 90 dias);

II - Quanto à gravidade da conduta: culposa (suspensão menor dentro da faixa), dolosa simples (suspensão média), dolosa qualificada, com má-fé, fraude ou simulação (suspensão maior dentro da faixa);

III - quanto aos danos causados ao serviço público: inexistentes ou mínimos (suspensão menor), moderados (suspensão média), graves ou relevantes (suspensão maior);

IV - Quanto aos antecedentes funcionais: sem penalidade anterior (suspensão menor), com advertência anterior (suspensão média), com suspensão anterior (suspensão maior).

§ 5º A comissão processante deverá indicar expressamente, em seu relatório final, a penalidade sugerida, fundamentando a escolha dentro dos intervalos definidos neste artigo, conforme os critérios do § 4º e as circunstâncias atenuantes e agravantes, de modo a assegurar a proporcionalidade, a razoabilidade e a isonomia na aplicação da sanção.

Art. 216. Configuram faltas disciplinares:

I - Grupo I, puníveis com demissão:

1) Ofender, física ou moralmente, em serviço ou em razão deste, outro servidor ou terceiro, salvo no caso de legítima defesa, na primeira hipótese ou de retorsão na segunda;

2) Ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime contra a Administração Pública;

3) Ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime apenado com privação de liberdade;

4) Ter sido apenado, em processos administrativos disciplinares anteriores, por 2 (duas) penas de suspensão, em caso em que um terceiro processo seja julgado procedente;

5) Praticar ato de improbidade, nos termos da legislação vigente;

6) Prejudicar, dolosamente, os serviços públicos e a Fazenda Municipal, quando do uso indevido de equipamentos, veículos ou outros bens públicos ou no exercício irregular de suas funções;

7) Revelar segredo do qual tomou conhecimento em razão do cargo ou função;

8) Praticar advocacia administrativa;

9) Aplicar, irregularmente, dinheiro público recebido para execução de determinada tarefa;

10) Deixar de prestar contas da aplicação de valores recebidos, conforme preceitua a legislação vigente;

11) Acumular, ilegalmente, cargos, empregos ou funções públicas;

12) Valer-se do cargo ou função para obter proveito indevido próprio ou de outra pessoa;

13) Utilizar pessoal, recursos ou bens públicos em proveito próprio ou de terceiros;

14) Receber propina ou qualquer tipo de vantagem para facilitar ou dificultar a decisão ou o andamento de processo;

15) Falsificar ou adulterar documento público;

16) Apropriar-se de documento público;

17) Opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou de execução de serviço;

18) Oferecer resistência generalizada ao cumprimento de ordens e regulamentos, demonstrando inconformismo e, com isto, prejudicar a disciplina geral e o bom andamento dos serviços;

19) Manter sob sua chefia imediata, sem o conhecimento expresso do superior hierárquico, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo se a chefia foi assumida após a admissão do chefiado ou em caso de substituição;

20) Abandonar o serviço;

21) Ser inassíduo;

22) Ser ineficiente no serviço

23) Recusar-se, imotivadamente, a submeter-se a exame ou perícia médica necessária a servir de prova em procedimento administrativo;

24) Conduzir-se de forma atentatória ao pudor;

25) Praticar ato lesivo ao patrimônio municipal, consumado ou não consumado por circunstâncias alheias à vontade do agente;

26) Manifestar incontinência pública, conduta escandalosa em serviço, mau-procedimento, discussão, fuxico ou difamação da Entidade, seus Representantes ou funcionários;

27) Participar da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município, salvo na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

28) Prestar declaração falsa ou apresentar documento que saiba inverídico, visando à concessão de licença ou afastamento, ainda que não remunerado, bem como visando à nomeação e à posse relativas a cargo municipal;

29) Omitir informação, ou prestá-la falsamente, visando à manutenção de benefício previdenciário para o qual tenha perdido o direito;

30) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

31) Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

32) Fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Município, por si, ou como representante de outrem;

33) Requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favores semelhantes municipais, exceto privilégio de invenção própria;

34) Exercer, mesmo fora do horário de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;

35) Incitar ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

36) Constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até o 2º grau;

37) Receber estipêndios de firmas fornecedoras do Município ou de entidades fiscalizadas no Município;

38) Valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

39) Praticar ato configurado como assédio moral, tais como chantagem, coação, ameaça, isolamento do subordinado, exposição a situação vexatória, humilhante ou degradante.

II - Grupo II, puníveis com suspensão de até 90 (noventa) dias:

1) Deixar, injustificadamente, de executar as atribuições do cargo ou função, previstas na legislação pertinente;

2) Recusar-se, injustificadamente, a prestar serviço extraordinário para o qual for convocado por escrito;

3) Deixar de usar equipamento de segurança necessário à execução de seu trabalho, quando o equipamento for fornecido pela Prefeitura, que deverá fiscalizar o seu uso;

4) Transferir, injustificadamente, a outrem a execução das tarefas de seu cargo;

5) Ausentar-se, injustificadamente, do local onde presta seu trabalho, sem prévia autorização de superior hierárquico;

6) Proceder, na execução das tarefas, de forma desidiosa;

7) Desatender, sem justa causa, intimação para depor em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

8) Proibir, ou de qualquer forma impedir que servidor sob sua chefia ou ordens compareça a ato de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

9) Dirigir veículo público sem estar autorizado;

10) Recusar-se a pagar multa de trânsito, por infração pessoal, confirmada em recurso, cometida quando na direção de veículo público;

11) Apresentar-se no local de trabalho sob o efeito de bebida alcoólica, ou substância psicoativa;

12) Trajar-se inadequadamente em serviço, observadas as seguintes situações:

a) se não estiver usando uniforme, quando o mesmo for fornecido e de uso obrigatório, salvo motivo justificado;

b) quando a vestimenta ofender a moral e os bons costumes;

13) Desperdiçar material utilizado na execução dos serviços;

14) Tratar deseducada e desrespeitosamente as pessoas do público e os colegas de trabalho;

15) Orientar incorretamente, em desacordo com suas atribuições funcionais, pessoas do público que necessitem de informações a respeito do serviço público;

16) Descumprir as ordens superiores, exceto as manifestamente ilegais;

17) Descumprir qualquer outro dispositivo que se refira a deveres dos servidores em geral e proibições impostas aos mesmos;

18) Cometer infrações de trânsito, confirmadas após a possibilidade de ampla defesa por todos os meios legais, se motorista, que impliquem na suspensão da licença para dirigir;

19) Desatender, injustificadamente, convocação para participar de curso ou atividade de treinamento promovido ou apoiado pela Administração Municipal, quando de caráter obrigatório;

20) Deixar de observar as normas legais e regulamentares;

21) Recusar fé a documentos públicos;

22) Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

23) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o horário de trabalho;

24) Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

25) Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

26) Empregar material do serviço público em atividade particular;

27) Tratar de forma desigual servidor que esteja cumprindo estágio probatório em relação aos servidores estáveis, ameaçando-o em sua avaliação de desempenho.

§ 1º A pena de demissão prevista para as infrações descritas no Grupo I poderá ser substituída pela de suspensão, desde que demonstrada a atenuação prevista neste Regimento.

§ 2º As penas para as infrações previstas no Grupo II serão de suspensão por 1 (um) a 90 (noventa) dias, dependendo do grau de responsabilidade do agente, ou a sua colaboração para a apuração dos fatos.

§ 3º Poderá ser aplicada a pena de advertência às infrações previstas no Grupo II, desde que a ação do agente seja considerada de pouco efeito sobre o bom andamento do serviço, o ambiente de trabalho e o meio social, e não tenha causado prejuízo ao erário.

Art. 217. A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo ou função, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 218. O servidor demitido pela prática de ato de improbidade estará sujeito ainda às sanções previstas na legislação federal pertinente.

Art. 219. A aplicação das penalidades de demissão e de destituição de cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 216, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou, se comissionado, for destituído do cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 216 a contar do prazo de 20 (vinte) anos.

Art. 220. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 221. Entende-se por inassiduidade habitual as faltas ao serviço sem causa justificada por 45 (quarenta e cinco) dias, contínuas ou não, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 222. O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 223. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, conforme parecer das comissões

Art. 224. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

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

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

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

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr, integralmente, a partir do dia em que cessar a interrupção.

§ 5º Suspenso o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir da cessação do motivo que deu causa à suspensão, computando-se o prazo anteriormente decorrido.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 225. Os detentores de cargos ou funções de chefia e os servidores em geral ficam obrigados a comunicar as irregularidades de que tiverem ciência no serviço público municipal, ao Chefe do Poder Executivo, à Mesa da Câmara, ao dirigente de Autarquia, conforme o caso, para apuração e definição das responsabilidades.

§ 1º Qualquer pessoa do povo, maior e capaz, pode fazer a comunicação de que trata o caput deste artigo.

§ 2º A comunicação, escrita e protocolizada, conterá o nome da autoridade a quem é dirigida, a descrição dos fatos tidos como irregulares, a menção dos eventuais responsáveis, o rol de testemunhas, a indicação de outros meios de prova e o pedido de apuração.

§ 3º O procedimento administrativo disciplinar e a sindicância serão instaurados por Portaria, expedida pelas autoridades indicadas no caput deste artigo, a qual descreva os atos ou fatos a apurar e se indiquem as infrações a serem punidas, não devendo haver menção aos nomes dos servidores supostamente envolvidos nos fatos a serem apurados.

§ 4º O processo administrativo disciplinar e a sindicância terão publicidade restrita às partes e ao advogado com procuração nos autos até a publicação de Portaria de julgamento pela autoridade competente.

SEÇÃO II
DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO

Art. 226. Autos são o conjunto de peças que constituem o processo, que será iniciado com a capa que o guarda, anexando-se as peças seguintes, que serão numeradas em ordem crescente, sendo que a juntada de peças adicionais será certificada; nas folhas cujos versos não estejam utilizados, será aplicado carimbo com os dizeres “em branco”.

Parágrafo único. Os volumes deverão conter até 200 (duzentas) folhas e, em caso de excesso, serão iniciados outros tantos volumes quantos necessários.

Art. 227. Acusado é o servidor da Prefeitura, da Câmara e de Autarquia que esteja sendo objeto do processo administrativo disciplinar, previsto neste Capítulo.

Art. 228. Advogado é o profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, escolhido pelo acusado ou nomeado pela Comissão para fazer a defesa, acompanhando todos os atos do processo.

Art. 229. Citação é o instrumento escrito, assinado pelo presidente da Comissão, destinado a estabelecer a relação processual, dando ao acusado conhecimento da imputação que contra ele é feita, mediante a juntada da portaria e convocando o acusado para apresentar-se à Comissão, acompanhado de advogado, em dia, hora e local certos, a fim de que preste declarações defendendo-se e acompanhar todos os atos do processo, ficando ciente de que, no caso de citação válida, o processo terá prosseguimento mesmo sem a sua presença.

§ 1º O instrumento de citação, tirado em duas vias, assinadas pelo presidente da Comissão, mencionará o nome completo e a qualificação do acusado, seu endereço, o número da cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local onde trabalha; farão menção aos demais elementos constantes do caput deste artigo e irá acompanhado de cópia da portaria que ordenou a instauração do processo.

§ 2º A entrega da citação far-se-á por membro da Comissão que, encontrando o acusado, pedirá a ele que assine e date a segunda via do instrumento, dando sua ciência; no caso de recusa por parte do acusado em receber a citação, o membro dará ciência verbal ao acusado do que consta na portaria e do dia, hora e local da realização da audiência, o que será feito na presença de 2 (duas) testemunhas, lavrando-se certidão a respeito

§ 3º Se, por ausência da cidade ou desconhecimento de novo endereço, o acusado não puder ser encontrado, o membro da Comissão certificará esse fato numa das vias do instrumento, que será devolvida à Comissão.

§ 4º Não sendo possível a citação pessoal, far-se-á a citação por edital publicado no Diário Oficial do Município de Cafelândia - D.O.M., em três edições consecutivas, devendo o referido instrumento informar datas e horas das futuras audiências (para a tomada de depoimento e eventual oitiva de testemunhas).

Art. 230. Declarações são manifestações iniciais do acusado no processo, nas quais o mesmo poderá confessar a prática da infração que lhe é imputada, negar a prática, apresentar argumentos que justifiquem a prática, não sendo o acusado obrigado a produzir prova contra si.

Art. 231. Intimação é o instrumento escrito pelo qual se convoca testemunha, servidor municipal, para prestar depoimento perante a Comissão, indicando-se o local, dia e hora e que ela é obrigada a comparecer sob pena de, não o fazendo ou não justificar a ausência, praticar infração disciplinar; por intimação entende-se, também, o instrumento a ser enviado ao acusado e ao advogado, se constituído, para acompanhar os procedimentos, após a citação.

§ 1º A intimação será lavrada em 2 (duas) vias, assinadas pelo presidente da Comissão e conterá o nome, a qualificação, o endereço da pessoa a ser intimada, a qualidade pela qual essa pessoa está sendo intimada, bem como o local, dia e hora em que se realizará a audiência.

§ 2º A entrega da intimação ficará a cargo de membro da Comissão, que entregará a primeira via ao destinatário e pedirá que este acuse o recebimento na segunda via, a ser devolvida à Comissão.

§ 3º Havendo recusa do destinatário no recebimento da intimação, o membro poderá certificar, juntamente com 2 (duas) testemunhas, que deu conhecimento ao destinatário do teor da intimação.

Art. 232. Convite é o instrumento contendo os mesmos requisitos da intimação, mas a ser dirigido à pessoa indicada como testemunha que não pertença aos quadros da Prefeitura, da Câmara ou da Autarquia, aplicando-se as mesmas regras dos §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 231, deste Regimento.

Art. 233. Termos são relatos escritos, mencionando, conforme o caso, o recebimento da portaria, as ocorrências havidas nas audiências, bem como as deliberações da Comissão ou de seu presidente.

Art. 234. Juntada é a introdução, certificada, nos autos, dos termos, das defesas e de documentos apresentados pelo e de documentos que, após o início do processo, forem encaminhados à Comissão.

Art. 235. Intercorrência é o registro de outros fatos mencionados no prontuário ou relativos ao acusado, que possam agravar ou atenuar o julgamento relativo à imputação feita no processo.

Art. 236. Advertência prévia à testemunha é o esclarecimento a ser feito à testemunha, servidora ou não, de que em seu depoimento deve dizer a verdade do que sabe, sob pena de praticar o delito de falso testemunho.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES

Art. 237. Ficam criadas as Comissões abaixo indicadas, a serem nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Dirigente da Autarquia, cabendo a estes a competência para dirimir questões administrativas pertinentes às Comissões e aos seus membros:

I - Comissão Permanente de Sindicância;

II - Comissão Processante Disciplinar Permanente;

III - Comissões Especiais.

Parágrafo único. As Comissões terão local certo e determinado para seu funcionamento.

Art. 238. Recebida a comunicação de que trata o caput do artigo 225 deste Regimento ou denúncias de irregularidades contra a Administração Pública ou a Municipalidade, o Chefe do Poder Executivo ou Dirigente da Autarquia expedirá Portaria ordenando que as Comissões conduzam os trabalhos que poderão tomar a forma de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

SUBSEÇÃO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA

Art. 239. A Comissão Permanente de Sindicância será responsável pela condução e conclusão dos procedimentos de sindicância.

Art. 240. A Comissão Permanente de Sindicância terá mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas reconduções sucessivas, e será composta por 06 membros, designados por Portaria dentre servidores efetivos e estáveis, sendo:

I - 3 (três) membros titulares, nomeando-se o Presidente;

II - 3 (três) membros suplentes.

Parágrafo único. Qualquer membro, titular ou suplente, poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SUBSEÇÃO II
DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR PERMANENTE

Art. 241. A Comissão Processante Disciplinar Permanente será responsável pela condução e conclusão dos processos administrativos disciplinares.

Art. 242. A Comissão Processante Disciplinar Permanente terá mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas reconduções sucessivas, e será composta de 6 (seis) membros, designados por Portaria dentre servidores efetivos estáveis, sendo:

I - 3 (três) membros titulares, nomeando-se o Presidente;

II - 3 (três) membros suplentes.

Parágrafo único. Qualquer membro, titular ou suplente, poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SUBSEÇÃO III
DAS COMISSÕES ESPECIAIS

Art. 243. As Comissões Especiais serão responsáveis pela condução e conclusão de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares quando os mesmos não puderem ser conduzidos pelas Comissões Permanentes.

Parágrafo único. A Comissão Especial será nomeada na Portaria que determinar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Art. 244. As Comissões Especiais serão compostas de 4 (quatro) membros, dentre servidores efetivos estáveis, sendo:

I - 3 (três) membros titulares, nomeando-se o Presidente;

II - 1 (um) membro suplente.

Parágrafo único. Qualquer membro, titular ou suplente, poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA COMUM DAS COMISSÕES

Art. 245. Compete às Comissões de que trata a Seção III deste Capítulo:

I - aplicar e fazer aplicar o Código de Ética e Disciplina do servidor público municipal, devendo:

a) submeter ao Responsável pelo órgão de pessoal propostas para o seu aperfeiçoamento;

b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

II - os trabalhos das Comissões devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

a) proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

b) proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar;

c) independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas neste Regimento.

SEÇÃO V
DA SINDICÂNCIA

Art. 246. Sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria de infração disciplinar ou de irregularidades contra a Administração Pública ou a municipalidade.

§ 1º A sindicância possui efeito sigiloso até a conclusão dos trabalhos pela respectiva Comissão, podendo o seu Presidente afastar o efeito sigiloso se julgar que o fornecimento de cópias não venha a atrapalhar o andamento dos trabalhos.

§ 2º Por ser procedimento de investigação e não de punição, a sindicância não comporta o contraditório.

§ 3º As testemunhas poderão vir acompanhadas de advogados, munidos de instrumento de procuração, mas por ser procedimento investigativo a testemunha e/ou seu advogado não poderá acompanhar o depoimento das demais testemunhas.

§ 4º A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento, pela Comissão, da Portaria que determinou a sua instauração, sendo que tal prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão, dirigida à autoridade que determinou a instauração.

§ 5º Na sindicância, a formação dos autos, os termos, a intimação, o convite, a tomada de depoimentos e a juntada de peças obedecerão ao que for estabelecido neste Capítulo para o processo administrativo disciplinar.

§ 6º O relatório da Comissão, na Sindicância, terá itens mencionando a Portaria, a peça inicial, os objetivos da sindicância, as providências tomadas, a apreciação das provas colhidas e o parecer final.

§ 7º Da sindicância poderão resultar:

I - o arquivamento do processo, se verificada:

a) a não ocorrência do fato comunicado;

b) a não configuração do fato como infração disciplinar ou irregularidades previstas em lei;

c) a não determinação da autoria.

II - a instauração de processo administrativo disciplinar ou processo administrativo, satisfeitos os requisitos estabelecidos neste Regimento.

§ 8º Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar que vier a ser instaurado.

§ 9º Da conclusão dos trabalhos, a Comissão poderá requerer o envio de cópia do procedimento de sindicância ao Ministério Público, caso entenda que se tenha configurado crime.

SEÇÃO VI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 247. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao seu cargo ou função e que caracterizem infração disciplinar, tendo como resultado a aplicação da penalidade correspondente ou o arquivamento sem penalidade, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º O contraditório e a ampla defesa poderão ser exercidos diretamente pelo acusado, em defesa própria, ou por advogado por ele constituído, facultando-se a este último, se assim o desejar, a representação técnica.

§ 2º Nos casos em que o servidor não tenha condições de exercer a autodefesa de forma adequada e não constitua advogado, a autoridade instauradora poderá designar defensor dativo, exclusivamente para assegurar o contraditório e a ampla defesa, observado o seguinte:

I - Impossibilidade de leitura, escrita ou compreensão adequada dos atos processuais;

II - Incapacidade física ou mental que impeça o exercício pessoal da defesa, constatada em laudo ou atestado;

III - Ausência injustificada do acusado, após regularmente citado, não apresentando defesa no prazo legal.

§ 3º São obrigações do acusado em defesa de causa própria ou de seu advogado constituído:

I - acompanhar o acusado, quando necessária sua presença em todos os atos do procedimento;

II - elaborar defesa prévia escrita, com o rol de testemunhas, juntada de documentos, formular requerimentos de prova pericial e de inspeção, arguir incidente de insanidade mental, de acordo com as normas do Código de Processo Civil;

III - estar presente às diligências e audiências, formular perguntas e reperguntas ao perito, ao assistente e às testemunhas, oferecer contraditas;

IV - apresentar defesa final.

§ 4º O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento, pela Comissão, da Portaria que determinou a instauração, podendo a autoridade instauradora conceder prorrogação, por igual período, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão.

§ 5º O recebimento da Portaria de que trata o § 4º deverá ser reduzido a termo, indicando-se a data em que a Comissão efetivamente a recebeu, momento a partir do qual terá início a contagem do prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 6º No mesmo termo referido no § 5º, a Comissão indicará as testemunhas arroladas a serem ouvidas em audiência.

§ 7º É assegurado ao acusado em defesa própria ou ao advogado constituído amplo acesso aos autos, podendo realizar cópias por meios próprios, sem ônus. Quando solicitada a reprodução pela Administração, serão fornecidas cópias reprográficas mediante ressarcimento do custo do material, conforme tabela fixada em decreto, sendo vedada, em qualquer hipótese, a retirada dos autos originais da repartição.

Art. 248. Recebida a portaria, a Comissão lavrará termo de recebimento e designará dia e hora para a tomada das declarações do acusado.

Art. 249. Na mesma data, será expedida citação ao acusado, para que, no dia e hora designados, compareça à sede da Comissão, acompanhado de advogado, se constituído, para prestar suas declarações, defendendo-se.

§ 1º A ausência do acusado, não justificada e desde que tenha havido citação válida, não impedirá o andamento do processo.

§ 2º Deverá o acusado dar ciência da citação recebida à chefia e, se exigido, comprovar o comparecimento à audiência; a chefia imediata do acusado não poderá impedir a presença do mesmo à audiência, constituindo infração disciplinar qualquer impedimento nesse sentido.

§ 3º Não será considerado pedido de exoneração, feito pelo acusado, após efetivada sua citação em processo administrativo disciplinar.

Art. 250. No dia, hora e local designados, serão tomadas as declarações do acusado, precedidas do esclarecimento inicial de que ele não está obrigado a produzir prova contra si, sendo que as declarações serão assinadas pelo acusado, pelo advogado, se constituído, e pelos membros da Comissão e juntadas ao processo.

§ 1º Da audiência será lavrado termo, descrevendo o desenvolvimento da audiência, assinalando a presença ou não do acusado ou de advogado constituído por este, incidentes que houverem, termo que será finalizado com as assinaturas do acusado, se

presente, do advogado, se constituído, e dos membros da Comissão, saindo o acusado e o advogado intimados do prazo de 5 (cinco) dias para apresentação da defesa prévia.

§ 2º Na defesa prévia escrita, o acusado ou advogado, se constituído, poderá, desde logo, desenvolver a defesa, ou reservar-se para a defesa final, juntar o rol de testemunhas, documentos e pedir a realização de outros tipos de prova.

Art. 251. Recebida e autuada a defesa prévia, realizadas outras provas que precedem a oral, o presidente da Comissão designará dia, hora e local para a oitiva do perito, do assistente (se for o caso) e das testemunhas.

§ 1º A inquirição do perito, do assistente e das testemunhas cabe ao presidente.

§ 2º Quanto às testemunhas, que poderão ser arroladas até o número máximo de 4 (quatro) para cada parte, serão ouvidas primeiramente as arroladas pela Comissão e, em seguida, as arroladas pela defesa.

§ 3º As perguntas serão feitas observando-se a seguinte ordem: as do Presidente, as dos demais membros da Comissão e as do acusado ou advogado, se constituído, quanto às indicadas na portaria; as do acusado ou advogado, se constituído, as do Presidente e as dos demais membros da Comissão quanto às arroladas pela defesa.

§ 4º As testemunhas poderão ser contraditadas, de acordo com as normas do Código de Processo Penal.

§ 5º A Comissão, de ofício ou a pedido do acusado ou do advogado, se constituído, poderá designar audiência para oitiva de testemunhas referidas pelas testemunhas ouvidas.

§ 6º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação dos depoentes.

§ 7º Os trabalhos realizados na audiência constarão no termo que mencionará a hora do início da audiência, a presença ou ausência do acusado, a presença do advogado, se constituído, eventuais debates sobre perícia e inspeção, a indicação das testemunhas ouvidas, eventuais contraditas, desistência da oitiva de testemunhas e, salvo a necessidade de nova audiência para oitiva de testemunhas referidas, a intimação do acusado e do advogado, se constituído, do prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa final, a qual poderá ser produzida no texto do termo.

§ 8º Se a Comissão verificar que a presença do acusado poderá causar humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, a mesma poderá determinar a retirada do acusado, prosseguindo na inquirição, com a presença do seu defensor, se constituído.

Art. 252. A defesa final poderá ser feita oralmente, a critério do acusado ou do advogado, se constituído, no termo da audiência; apresentada e autuada a defesa final, caso esta não tenha sido feita no termo de audiência, a Comissão preparará relatório a ser enviado à autoridade competente, para fins de julgamento.

Parágrafo único. O relatório da Comissão será dirigido ao Prefeito Municipal e conterá tópicos nos seguintes sentidos:

I - denominação de relatório e menção à portaria que determinou a instauração do processo;

II - identificação do acusado, contendo o seu nome completo, a sua nacionalidade, o seu estado civil, a rua e o número da sua residência, o número da sua cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local da sua lotação;

III - menção à peça inicial e à expedição da portaria;

IV - indicação de processos anteriores sofridos pelo acusado se for o caso;

V - menção à validade da citação;

VI - menção ao exercício do contraditório e da ampla defesa;

VII - menção aos argumentos apresentados pela defesa;

VIII - menção à análise das provas colhidas;

IX - menção à configuração ou não, como infração disciplinar, da conduta atribuída ao acusado;

X - parecer final, contendo, dentre outras considerações, o pedido de condenação, com menção aos dispositivos legais infringidos, circunstâncias agravantes ou atenuantes ou pedido de absolvição e arquivamento do processo.

SUBSEÇÃO I
DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL

Art. 253. Será admitido, em separado, apresentado com a defesa prévia, pedido de instauração de incidente de insanidade mental do acusado, que se processará de acordo com os artigos 149 e seguintes do Código de Processo Penal.

SUBSEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 254. Se o acusado interferir no desenvolvimento dos trabalhos, a Comissão poderá solicitar, à autoridade instauradora, o afastamento preventivo sendo que o funcionário não terá prejuízo do vencimento ou remuneração, pelo prazo necessário ao encerramento da instrução; findo o prazo, o acusado retornará à atividade.

SEÇÃO VII
DO JULGAMENTO

Art. 255. No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade competente julgadora proferirá a sua decisão.

Parágrafo único. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.

Art. 256. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 257. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

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

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 224 será responsabilizada na forma deste Regimento.

Art. 258. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 259. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido pelo Chefe do Poder Executivo ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um translado no órgão de pessoal.

SEÇÃO VIII
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 260. O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de publicação de seu julgamento, a pedido ou de ofício, quando demonstrada a falta de cumprimento de requisito essencial à validade do julgamento ou se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

Art. 261. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 262. A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 263. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo ou autoridade equivalente nas Autarquias, que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente de órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Recebida a petição, a autoridade competente encaminhá-la-á à Comissão Processante Disciplinar Permanente ou à Comissão Especial para apresentar parecer sobre o assunto.

Art. 264. A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

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

Art. 265. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 266. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 267. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 268. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

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

SEÇÃO IX
DO PROCESSO SUMÁRIO

Art. 269. Processo sumário, iniciado e encerrado no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma vez por igual período por motivo de força maior, devidamente comprovado, com a aplicação subsidiária das normas das demais Seções deste Capítulo, destina-se aos casos de exame de proposta de exoneração de servidor em estágio probatório, por insuficiência de desempenho.

§ 1º O servidor será citado para, em dia e hora determinados, comparecer perante à Comissão, prestar declarações, trazer até 3 (três) testemunhas, documentos, podendo atuar em causa própria ou nomear advogado, caso queira, para defender-se e apresentar defesas escritas (prévia e final).

§ 2º A citação será acompanhada de cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho.

§ 3º Em seguida, serão tomadas as declarações do servidor e recebida a defesa prévia (verbal ou escrita) pelo acusado, ou de advogado, se constituído, juntamente com os documentos que entender necessários à sustentação da defesa.

§ 4º Em seguida, serão tomados os depoimentos das testemunhas.

§ 5º Produzida a prova oral, juntados os documentos, o acusado ou advogado, se constituído, deduzirá verbalmente a defesa final, que será incluída no termo de audiência.

§ 6º O processo sumário também poderá ser utilizado, além da hipótese prevista no caput, para apuração das seguintes infrações disciplinares, quando a materialidade for comprovada documentalmente e não houver necessidade de instrução complexa:

I - abandono de cargo ou inassiduidade habitual;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - desídia no desempenho das funções, devidamente comprovada em avaliações ou relatórios técnicos;

IV - execução de penalidade disciplinar decorrente de condenação criminal transitada em julgado.

Art. 270. Apreciada a defesa, a Comissão fará relatório dirigido à autoridade competente para o julgamento, fazendo encaminhamento dos autos e opinando, motivadamente, pela exoneração ou não do servidor.

Art. 271. As despesas decorrentes da execução deste Regimento correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

TÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 272. O dia do Funcionário Público Municipal será comemorado a 28 de outubro.

Art. 273. Salvo disposição em contrário, a contagem do tempo e dos prazos previstos neste Regimento será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.

Parágrafo único. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia que não haja expediente, ou este prossiga até a hora normal do encerramento.

Art. 274. São isentos de quaisquer tributos as certidões e outros documentos relacionados com o serviço público e de interesse do funcionário.

Art. 275. Nos dias úteis somente por Decreto do Prefeito Municipal deixarão de funcionar as repartições públicas municipais ou será suspenso o expediente.

Art. 276. Os atos de provimento de cargos públicos, das designações para funções gratificadas, bem como todos os demais relativos a direitos, vantagens, concessões e licenças, só produzirão efeitos depois de publicados no órgão oficial.

Art. 277. Para efeito deste Regimento, e quando nele não definido, é considerado pessoa da família do funcionário quem viva às suas expensas e conste de seu assentamento individual.

Art. 278. O Poder Executivo expedirá os atos complementares necessários à plena execução das disposições do presente Regimento.

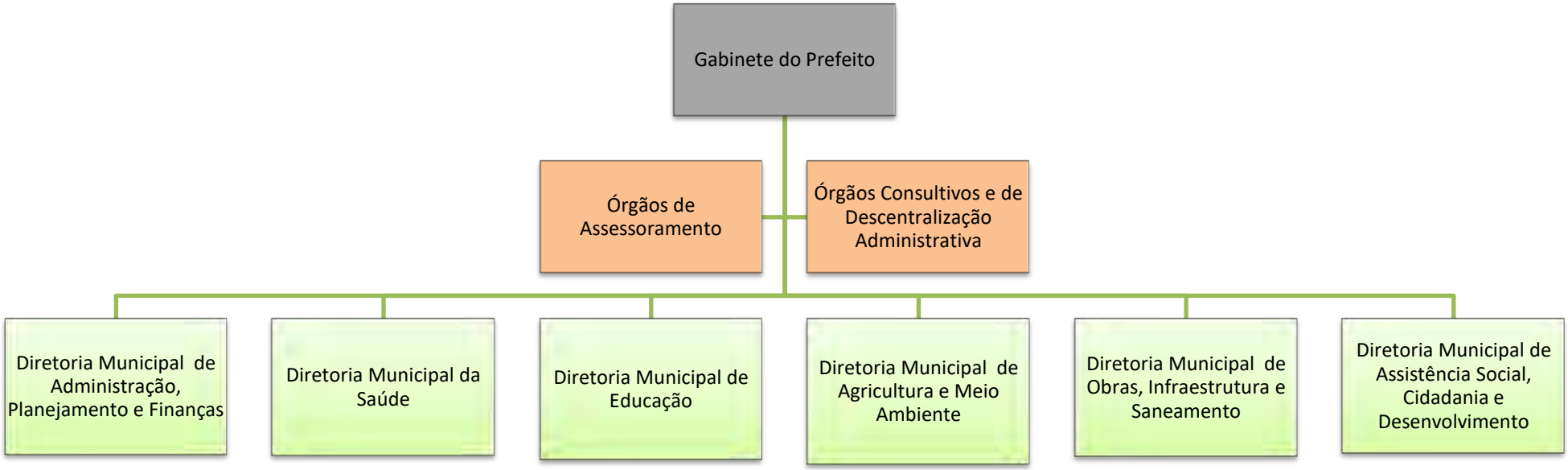
Art. 279. Os funcionários públicos Municipais da área da Educação, terão seus Padrões de vencimentos dispostos no Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação.

Art. 280. Ficam revogadas as disposições em contrário.

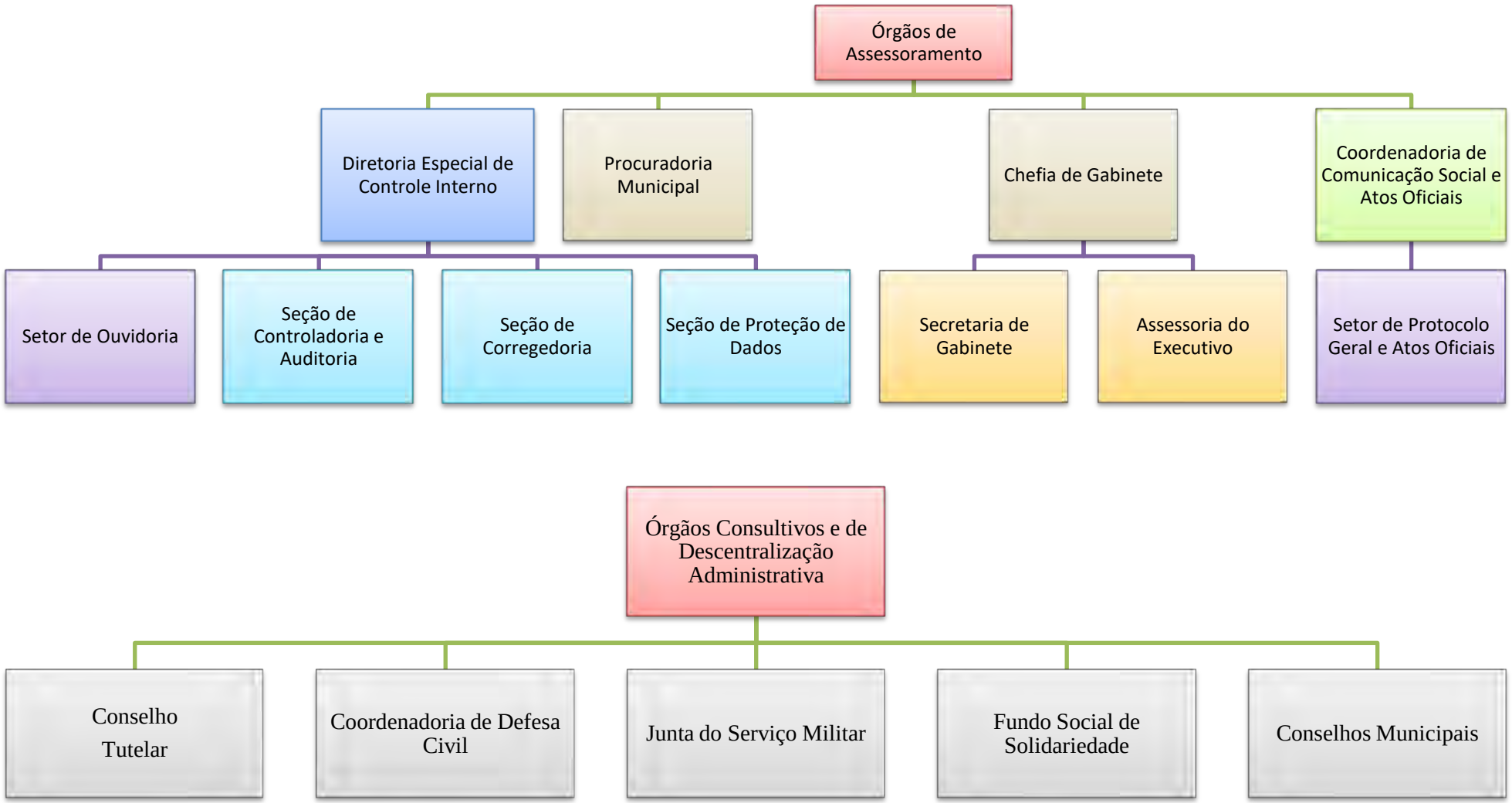
Art. 281. Este Regimento, parte integrante da reestruturação Municipal de Cafelândia, entra em vigor na data da publicação da Lei Complementar de Reestruturação Administrativa.

ANEXO II

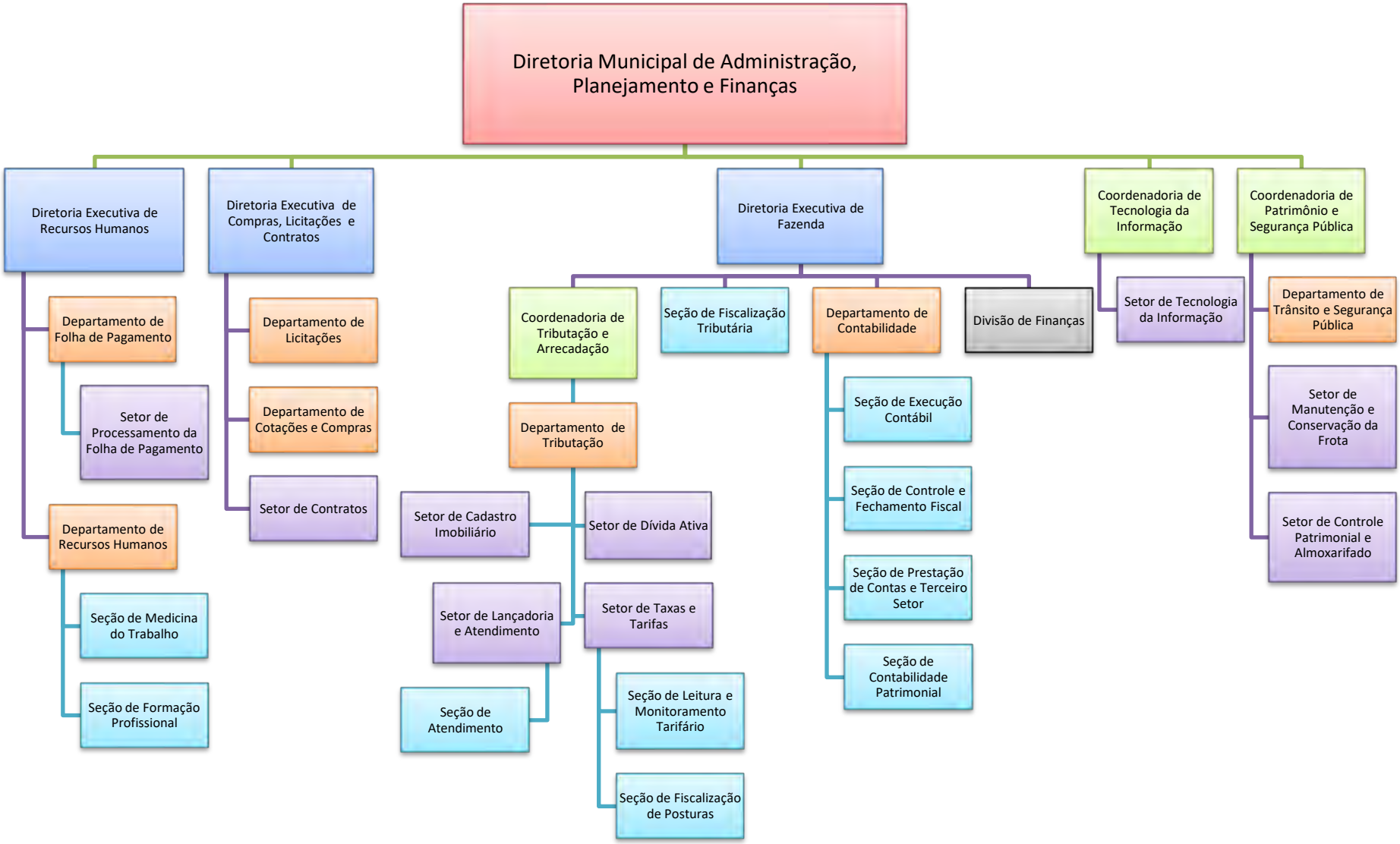
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



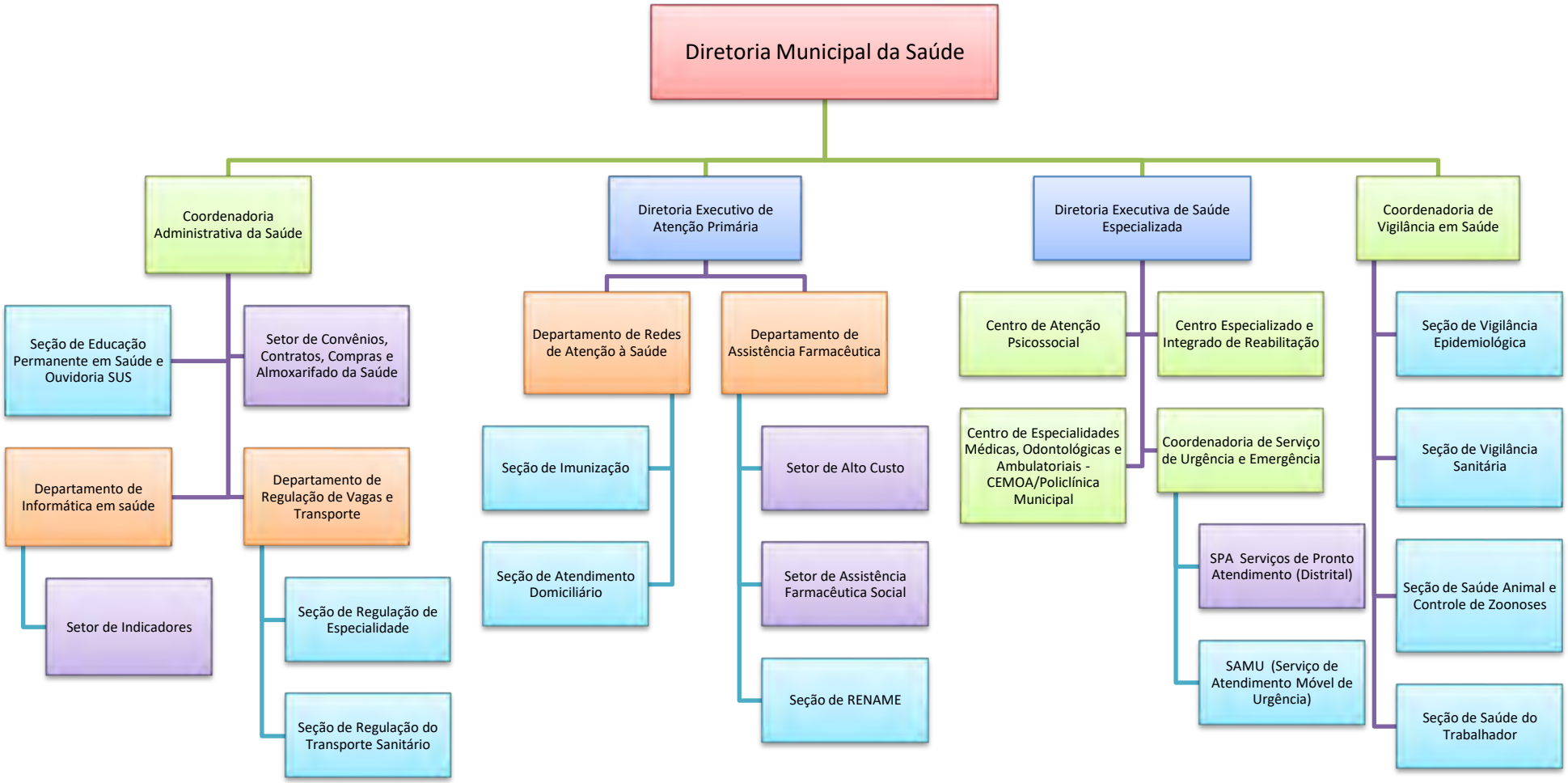
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



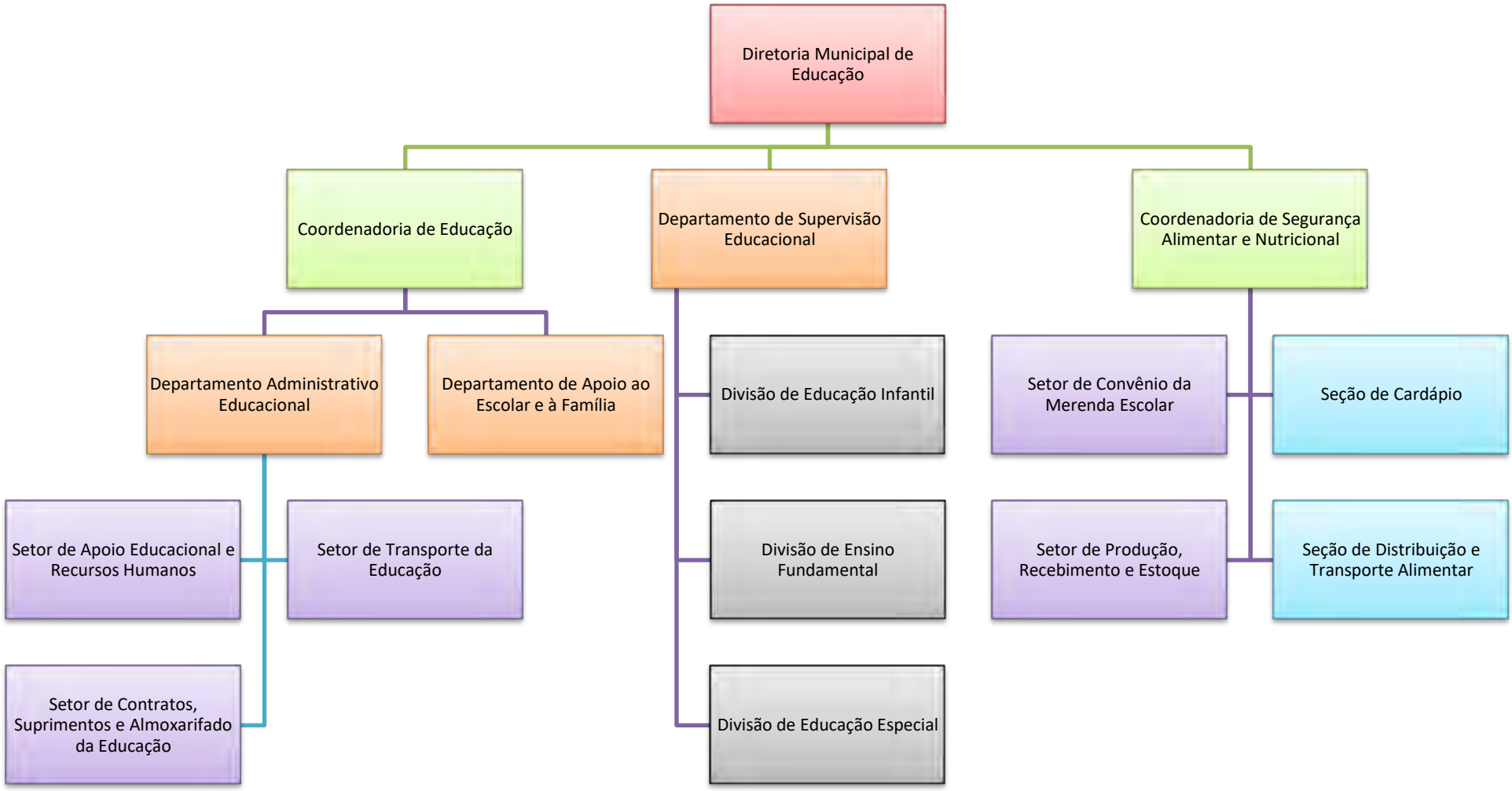
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



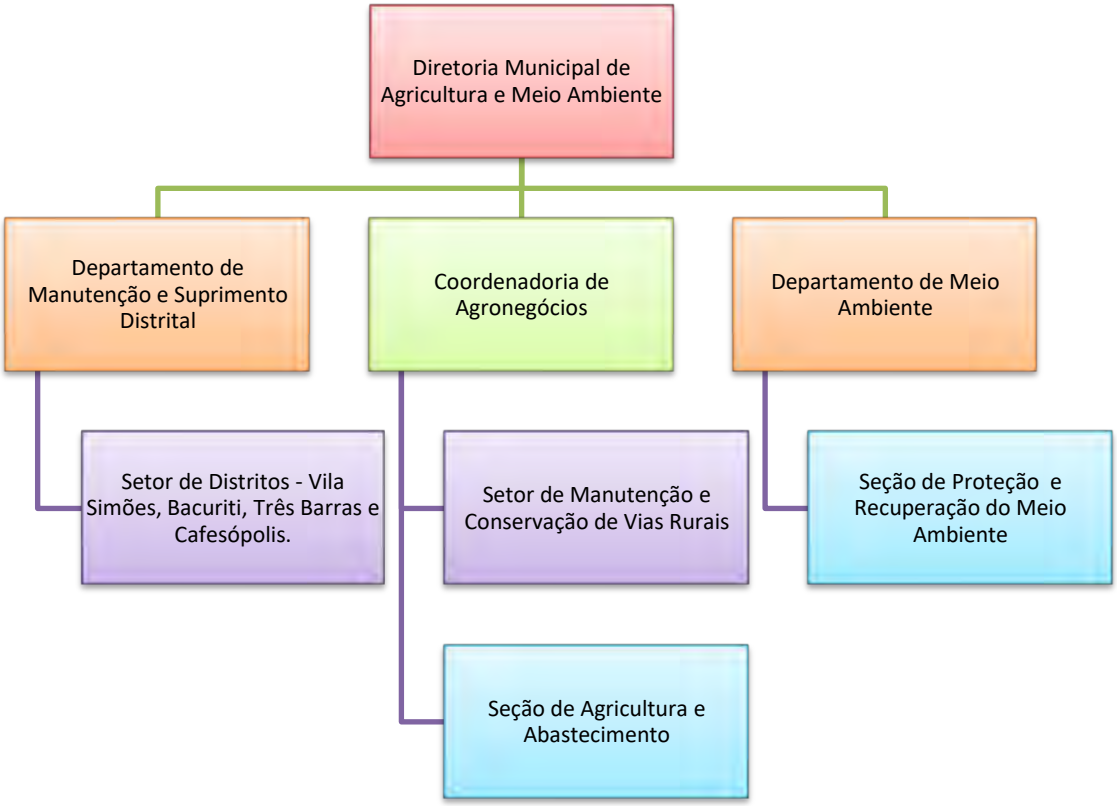
DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE



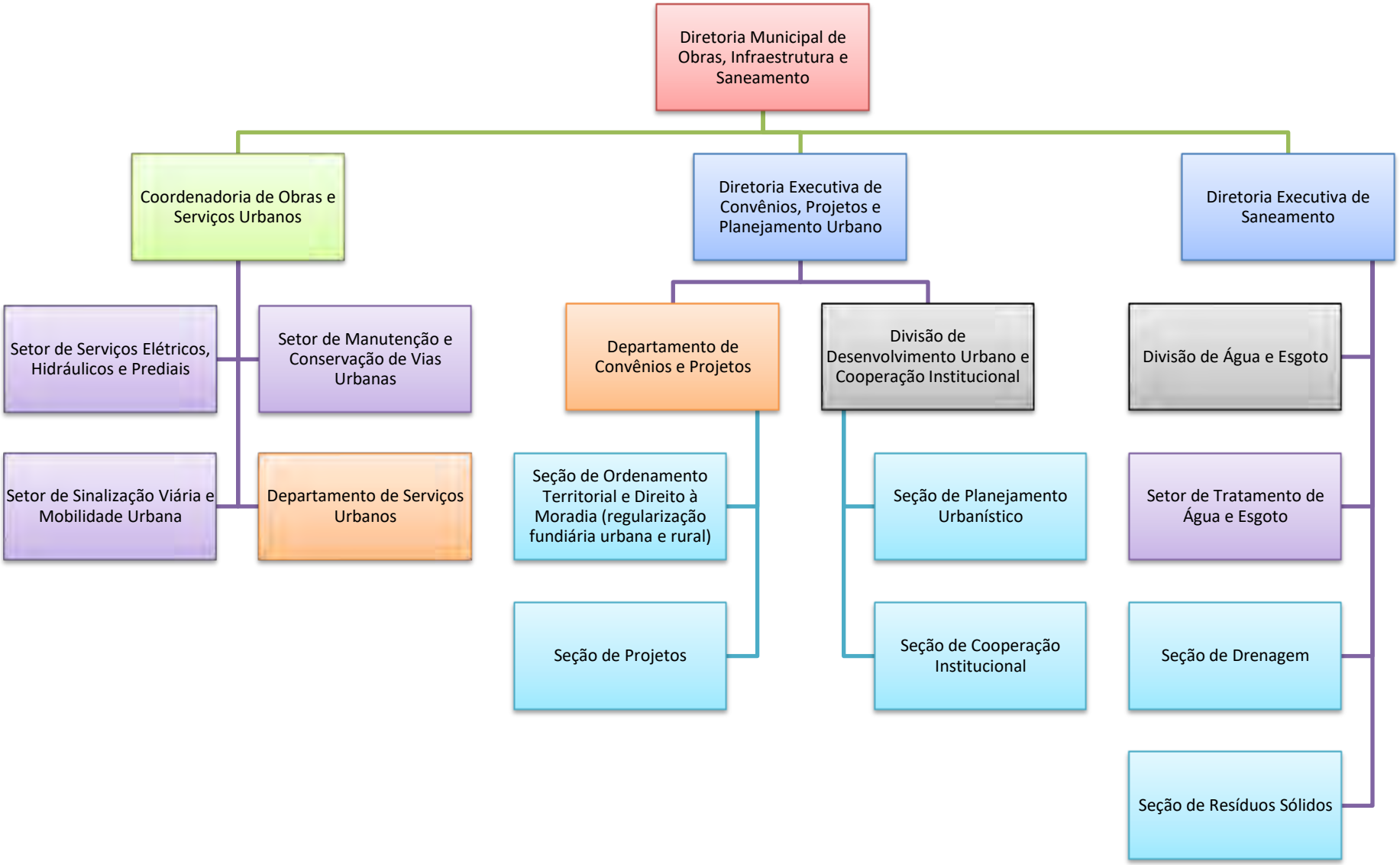
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



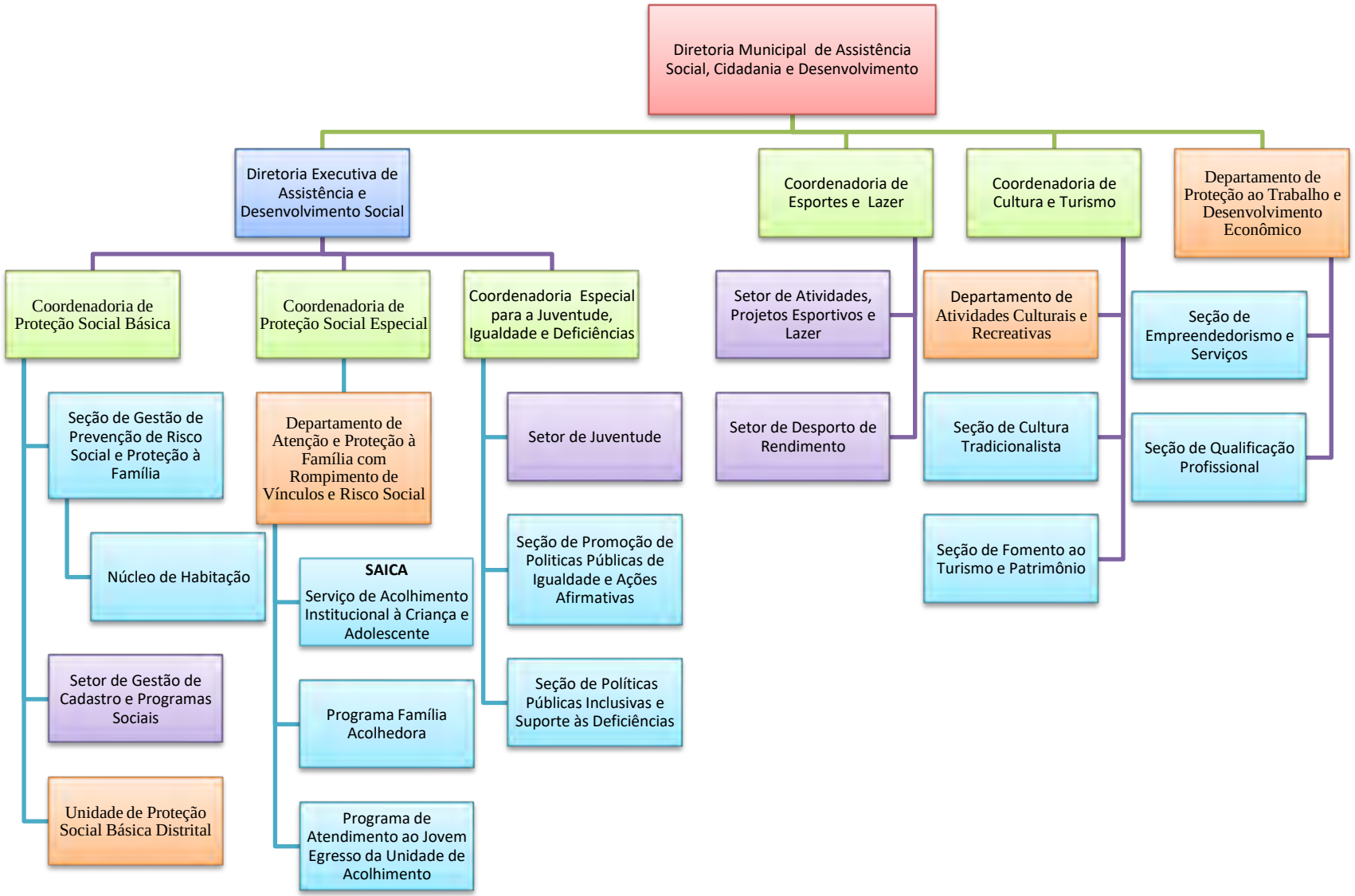
DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO



DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO

Denominação	Vagas Geral	Vagas PCD	Referência Salarial	Carga Horária Semanal
Advogado Público	2	-	21	30 h
Agente Administrativo	70	12	9	40 h
Agente Comunitário ESF	40	2	RE1	40 h
Agente de Alimentação Escolar	50	-	AAE	40 h
Agente de Atividade Infantil	75	-	AAI	40 h
Agente de Controle de Vetores	23	1	RE1	40 h
Agente de Organização Escolar	41	3	AOE	40 h
Agente Operacional	135	16	1	40 h
Almoxarife	2	-	9	40 h
Arquiteto	1	-	16	30 h
Artesão	2	-	5	40 h
Assistente Social	14	1	14	30 h
Bibliotecário	1	-	12	40 h
Contador	2	-	16	40 h
Controlador Interno	1	-	19	40 h
Coordenador Pedagógico	6	-	CP	40 h
Cozinheiro	9	-	2	40 h
Dentista	6	-	17	20 h
Dentista - ESF	4	-	20	40 h
Diretor de Escola	10	-	DE	40 h
Eletricista de Autos	1	-	7	40 h
Encanador	4	-	10	40 h
Enfermeiro	10	1	14	30 h
Enfermeiro - ESF	14	1	16	40 h
Engenheiro Agrônomo	1	-	16	30 h
Engenheiro Ambiental	1	-	16	30 h
Engenheiro Civil	2	-	16	30 h
Engenheiro Químico	1	-	16	30 h
Farmacêutico	4	-	11	20 h
Fiscal de Obras e Posturas	5	1	7	40 h
Fiscal de Tributos	2	-	16	40 h
Fiscal de Vigilância Sanitária	3	-	12	40 h
Fisioterapeuta	10	-	14	30 h
Fonoaudiólogo	5	-	11	20 h
Instrutor de Cursos Livres	7	1	5	40 h
Jardineiro	5	-	2	40 h
Leiturista	10	1	8	40 h
Manutentor Eletromecânico	2	-	15	40 h
Médico ESF - 20 Horas	8	-	23	20 h
Médico ESF - 40 Horas	8	-	24	40 h
Médico I - Clínico Geral	5	-	19	12 h

Médico II - Cardiologista	2	-	22	12 h
Médico II - Cirurgião Vascular	1	-	22	12 h
Médico II - Endocrinologista	1	-	22	12 h
Médico II - Gastroenterologista	1	-	22	12 h
Médico II - Geriatra	1	-	22	12 h
Médico II - Ginecologista	1	-	22	12 h
Médico II - Ginecologista/Obstetra	2	-	22	12 h
Médico II - Médico do Trabalho	1	-	22	12 h
Médico II - Neurologista	1	-	22	12 h
Médico II - Neuropediatra	2	-	22	12 h
Médico II - Oftalmologista	1	-	22	12 h
Médico II - Ortopedista	1	-	22	12 h
Médico II - Pediatra	4	-	22	12 h
Médico II - Psiquiatra	2	-	22	10 h
Médico II - Psiquiatra Pediatra	1	-	22	10 h
Médico II - Urologista	1	-	22	12 h
Médico Veterinário	2	-	16	30 h
Monitor Escolar	18	2	ME	40 h
Motorista	70	-	6	40 h
Nutricionista	5	-	14	30 h
Operador de Máquinas	15	-	6	40 h
Orientador Social	9	1	9	40 h
Pedreiro	5	-	10	40 h
Procurador Jurídico	5	-	21	30 h
Professor de Educação Básica I	95	5	PEB I	Conforme Atribuição de Aulas
Professor de Educação Básica II	25	3	PEB II	Conforme Atribuição de Aulas
Profissional de Educação Física	8	-	14	30 h
Psicólogo	13	-	14	30 h
Psicopedagogo	4	-	PSI	40 h
Recepcionista	2	-	6	40 h
Servente de Limpeza	36	-	1	40 h
Supervisor de Ensino	3	-	SE	40 h
Técnico em Agropecuária	2	-	9	40 h
Técnico em Enfermagem	12	-	9	30 h
Técnico em Enfermagem - ESF	12	-	12	40 h
Técnico em Farmácia	3	-	9	40 h
Técnico em Informática	10	1	10	40 h
Técnico em Química	2	-	9	40 h
Técnico em Saúde Bucal	10	-	10	40 h
Técnico em Segurança do Trabalho	2	-	9	40 h
Técnico em Serviços Jurídicos	2	-	9	40 h
Técnico em Zootecnia	2	-	9	40 h
Terapeuta Ocupacional	5	-	14	30 h

Tratorista	7	-	6	40 h
Vice Diretor de Escola	3	-	VDE	40 h
Vigia Patrimonial	25	-	4	36 h
TOTAL	**1037**	**52**	**-**	**-**

Nota 1- Reserva de Vagas PCD

A reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência aplica-se exclusivamente aos cargos efetivos, providos mediante concurso público, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal, observando-se que o quadro permanente do Município é composto por 1.037 (um mil e trinta e sete) cargos efetivos. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, não integram a base de cálculo para fins de reserva de vagas.

Nota 2 - Integração ao Plano de Cargos da Educação

Obs. Os Cargos de Agente de Alimentação Escolar, Agente de Atividade Infantil, Agente de Organização Escolar, Diretor de Escola, Monitor Escolar, Psicopedagogo, Professor Coordenador Pedagógico, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Supervisor de Ensino e Vice Diretor de Escola farão parte do Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação.

Nota 3 - Extinção de Cargos na Vacância

Os cargos de Agente da Saúde Pública, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem PSF, Mecânico e Telefonista serão extintos na medida em que ocorrer a vacância, ficando vedado o provimento de novas vagas para tais cargos.

ANEXO IV

QUADRO DE DESIGNAÇÕES DE FUNÇÕES

Denominação	Classe	Vagas
Agente de Atividade Operacional	1	13
Auditor do SUS	3	1
Coordenador de Defesa Civil	2	1
Corregedor	2	1
Diretor Técnico	3	5
Encarregado de Atividade Técnica	3	22
Encarregado de Proteção de Dados Pessoais	2	1
Encarregado de Serviço Operacional	2	27
Mediador da Educação	2	2
Ouvidor	2	1
Ouvidor SUS	2	1
Pregoeiro	2	2
Regulador do SUS	3	1
Responsáveis Técnicos (Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional)	1	33
Secretário da Junta do Serviço Militar	2	1
Tesoureiro	4	1

Obs. As designações **SOMENTE** poderão ser efetuadas para os **SERVIDORES EFETIVOS** com qualificações técnicas e conhecimentos para o desempenho das funções.

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS

A) CARGOS EFETIVOS

Grau / Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	1.762,09	1.797,33	1.832,57	1.867,82	1.903,06	1.938,30	1.973,54	2.008,79	2.044,03	2.079,27	2.114,51	2.149,75	2.185,00	2.220,23	2.255,48	2.290,72	2.325,97
2	1.950,05	1.989,05	2.028,06	2.067,04	2.106,05	2.145,05	2.184,05	2.223,06	2.262,06	2.301,07	2.340,05	2.379,05	2.418,06	2.457,06	2.496,07	2.535,07	2.574,06
3	2.114,51	2.156,80	2.199,09	2.241,38	2.283,67	2.325,97	2.368,25	2.410,54	2.452,84	2.495,12	2.537,41	2.579,71	2.621,99	2.664,28	2.706,58	2.748,86	2.791,15
4	2.149,75	2.192,75	2.235,74	2.278,74	2.321,73	2.364,73	2.407,72	2.450,71	2.493,71	2.536,72	2.579,71	2.622,70	2.665,69	2.708,69	2.751,69	2.794,68	2.837,67
5	2.173,25	2.216,71	2.260,18	2.303,64	2.347,10	2.390,58	2.434,04	2.477,50	2.520,97	2.564,43	2.607,89	2.651,36	2.694,83	2.738,29	2.781,76	2.825,22	2.868,68
6	2.349,46	2.396,45	2.443,43	2.490,43	2.537,41	2.584,40	2.631,40	2.678,38	2.725,37	2.772,35	2.819,35	2.866,34	2.913,32	2.960,32	3.007,30	3.054,29	3.101,29
7	2.466,92	2.516,27	2.565,61	2.614,94	2.664,28	2.713,63	2.762,96	2.812,30	2.861,63	2.910,98	2.960,32	3.009,65	3.058,99	3.108,33	3.157,67	3.207,01	3.256,35
8	2.584,40	2.636,09	2.687,78	2.739,47	2.791,15	2.842,84	2.894,53	2.946,22	2.997,91	3.049,60	3.101,29	3.152,97	3.204,66	3.256,35	3.308,03	3.359,72	3.411,41
9	2.654,89	2.707,98	2.761,08	2.814,18	2.867,28	2.920,37	2.973,47	3.026,57	3.079,67	3.132,77	3.185,86	3.238,96	3.292,07	3.345,15	3.398,26	3.451,35	3.504,44
10	3.171,76	3.235,21	3.298,64	3.362,08	3.425,51	3.488,95	3.552,38	3.615,82	3.679,25	3.742,69	3.806,12	3.869,56	3.932,99	3.996,43	4.059,87	4.123,30	4.186,74
11	3.418,46	3.486,83	3.555,20	3.623,56	3.691,94	3.760,31	3.828,67	3.897,04	3.965,42	4.033,79	4.102,15	4.170,51	4.238,89	4.307,26	4.375,63	4.444,00	4.512,36
12	3.641,65	3.714,49	3.787,33	3.860,16	3.932,99	4.005,82	4.078,66	4.151,49	4.224,33	4.297,15	4.369,99	4.442,82	4.515,66	4.588,48	4.661,32	4.734,15	4.806,99
13	3.700,39	3.774,41	3.848,41	3.922,42	3.996,43	4.070,43	4.144,44	4.218,45	4.292,46	4.366,46	4.440,48	4.514,48	4.588,48	4.662,50	4.736,50	4.810,51	4.884,52
14	3.876,60	3.954,13	4.031,67	4.109,20	4.186,74	4.264,26	4.341,79	4.419,33	4.496,86	4.574,40	4.651,92	4.729,45	4.806,99	4.884,52	4.962,06	5.039,58	5.117,12
15	4.229,02	4.313,61	4.398,18	4.482,76	4.567,35	4.651,92	4.736,50	4.821,09	4.905,66	4.990,24	5.074,83	5.159,40	5.243,99	5.328,57	5.413,15	5.497,73	5.582,31
16	5.192,30	5.296,15	5.400,00	5.503,83	5.607,68	5.711,53	5.815,38	5.919,23	6.023,06	6.126,91	6.230,76	6.334,60	6.438,46	6.542,30	6.646,14	6.749,99	6.853,84
17	5.679,82	5.793,41	5.907,01	6.020,60	6.134,20	6.247,80	6.361,38	6.474,98	6.588,58	6.702,18	6.815,78	6.929,37	7.042,97	7.156,56	7.270,16	7.383,76	7.497,34
18	5.908,88	6.027,06	6.145,23	6.263,43	6.381,60	6.499,77	6.617,95	6.736,12	6.854,31	6.972,49	7.090,66	7.208,84	7.327,01	7.445,20	7.563,37	7.681,55	7.799,73
19	6.490,38	6.620,19	6.749,99	6.879,79	7.009,60	7.139,42	7.269,22	7.399,03	7.528,83	7.658,64	7.788,44	7.918,27	8.048,07	8.177,88	8.307,68	8.437,49	8.567,30
20	7.142,35	7.285,20	7.428,04	7.570,90	7.713,74	7.856,59	7.999,43	8.142,28	8.285,13	8.427,98	8.570,82	8.713,67	8.856,51	8.999,37	9.142,21	9.285,06	9.427,90
21	8.575,51	8.747,02	8.918,53	9.090,04	9.261,55	9.433,06	9.604,57	9.776,09	9.947,60	10.119,11	10.290,62	10.462,13	10.633,64	10.805,15	10.976,66	11.148,17	11.319,68
22	8.681,24	8.854,88	9.028,49	9.202,12	9.375,73	9.549,37	9.723,00	9.896,61	10.070,24	10.243,86	10.417,49	10.591,12	10.764,74	10.938,36	11.111,99	11.285,62	11.459,24
23	9.045,40	9.226,32	9.407,23	9.588,13	9.769,05	9.949,95	10.130,86	10.311,77	10.492,68	10.673,58	10.854,49	11.035,40	11.216,31	11.397,21	11.578,13	11.759,03	11.939,94
24	16.798,61	17.134,59	17.470,56	17.806,54	18.142,51	18.478,48	18.814,45	19.150,42	19.486,39	19.822,36	20.158,33	20.494,31	20.830,29	21.166,26	21.502,23	21.838,20	22.174,17
RE1	2 S.M.	2,04 S.M.	2,08 S.M.	2,12 S.M.	2,16 S.M.	2,20 S.M.	2,24 S.M.	2,28 S.M.	2,32 S.M.	2,36 S.M.	2,40 S.M.	2,44 S.M.	2,48 S.M.	2,52 S.M.	2,56 S.M.	2,60 S.M.	2,64 S.M.

*Considerando o disposto no art. 37, XI da Constituição Federal, caso a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções, empregos e dos agentes políticos, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo, ocasião em que aplicar-se-á o redutor do teto constitucional, o qual consiste no abatimento de valores que excedem o teto remuneratório do Município de Cafelândia, exceto dos Procuradores Municipais, os quais estão submetidos ao teto de 90,75% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

B) PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

AAE	2.091,02	**AAI**	2.208,49	**ME**	2.402,32	**AOE**	2.402,32	**PSI**	5.462,49	**VDE**	5.462,49
CP	5.908,88	**DE**	6.461,00	**SE**	8.223,10	**PEB 1**	24,67/hora-aula	**PEB 2**	24,67/hora-aula		

Os Vencimentos dos Profissionais da Educação terão evolução através do Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Educação.

C) CARGOS COMISSIONADOS

CC1	10.703,21	**CC2**	8.136,20	**CC3**	6.587,26	**CC4**	5.489,39	**CC5**	4.605,13	**CC6**	3.842,57

ANEXO VI

TABELAS DE GRATIFICAÇÕES

A) DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO

Classe	Adicional
1	525,30
2	750,60
3	1.175,90
4	2.000,20

B) PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DELIBERATIVO

Comissão	Função	Valor
Licitação	Presidente	R$ 315,18/mês
Licitação	Membros	R$ 157,59/mês
Licitação	Grupo de Apoio	R$ 52,53/sessão que o servidor tenha participado
Formação Profissional	Membros	R$ 157,59/mês
Formação Profissional	Membros Volantes	R$ 52,53/sessão que o servidor tenha participado
Sindicância	Presidente	R$ 105,06/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Sindicância	Membros	R$ 52,53/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Processante	Presidente	R$ 105,06/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Processante	Membros	R$ 52,53/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Especial	Presidente	R$ 105,06/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Especial	Membros	R$ 52,53/sessão ou diligência que o servidor tenha participado
Concurso e Processo Seletivo	Todos os membros	R$ 105,06/mês, desde a nomeação até a homologação do certame
Defesa Civil	Membros	R$ 157,59/mês
Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito	Membros	R$ 105,06/sessão
Junta de Julgamento de Recursos Administrativos (Artigo 31 do Código de Posturas)	Todos os membros	R$ 105,06/sessão

ANEXO VII

DESCRIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO

Cargo/Emprego: ADVOGADO
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2412-25
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos. Superior em Direito e Registro Profissional e experiência comprovada de no mínimo dois anos.
Atribuições:

I - Quando lotado na Procuradoria Municipal

1. Representar a Administração Municipal em juízo ou fora dele, acompanhando processos, elaborando petições, recursos e manifestações, defendendo os interesses do Município;
2. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e emitindo pareceres em processos administrativos, incluindo licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas e outras matérias;
3. Redigir documentos jurídicos, minutas, informações, pronunciamentos e demais peças relacionadas a matérias administrativas, civis, comerciais, trabalhistas, fiscais, penais e correlatas;
4. Examinar projetos de lei e propostas de emenda encaminhados à Câmara Municipal, elaborando pareceres quando solicitado, garantindo conformidade com os preceitos legais;
5. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de demais créditos municipais, observando os prazos e requisitos legais, inclusive mediante protesto de certidões, inscrição em cadastros restritivos e outras medidas administrativas cabíveis, em articulação com o setor de Fazenda;
6. Atuar em conjunto com o setor competente na regularização e correta documentação dos imóveis pertencentes à Administração Pública Municipal;
7. Manter-se atualizado em matérias jurídicas pertinentes à Administração, participando de cursos, treinamentos e eventos técnicos;
8. Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal e com as normas da Ordem dos Advogados do Brasil;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

II - Quando lotado na Diretoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social (CRAS/CREAS)

1. Prestar orientação e apoio jurídico-institucional às equipes e aos usuários no âmbito dos serviços socioassistenciais, em articulação com a política de assistência social;
2. Apoiar os encaminhamentos decorrentes de denúncias formalmente recebidas pelos órgãos competentes, prestando a orientação jurídica cabível ao serviço;
3. Elaborar minutas de informações e documentos jurídicos a serem prestados ao Poder Judiciário, Ministério Público ou outros órgãos públicos, quando o CRAS e/ou CREAS for oficiado, intimado ou requisitado;
4. Dar assistência jurídica e esclarecer procedimentos legais à equipe multidisciplinar do CRAS e/ou CREAS;
5. Proferir e participar de palestras, oficinas e ações informativas sobre os direitos dos usuários em matéria assistencial;
6. Realizar estudos permanentes sobre temas relacionados à violência, direitos humanos e proteção social;

7. Capacitar agentes multiplicadores e apoiar ações de educação em direitos no âmbito comunitário;
8. Manter atualizados os registros referentes aos atendimentos jurídicos prestados no serviço;
9. Participar de reuniões de equipe, contribuindo com a análise jurídica dos casos acompanhados;
10. Cumprir as atribuições e competências do órgão de lotação;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: AGENTE ADMINISTRATIVO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 4110-10
Grupo Ocupacional: Administrativo
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
III - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
IV - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
VII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
VIII - Fazer cálculos simples e compostos;
IX - Operar e zelar pela manutenção de máquinas, materiais e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
X - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
XI - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
XII - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
XIII - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
XIV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
XV - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
XVI - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
XVII - Responsabilizar-se pela higienização e ordem no ambiente de trabalho;
XVIII - Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
XIX - Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

XX - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
XXI - Auxiliar o profissional na realização de estudos para a simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
XXII - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
XXIII - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
XXIV - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
XXV - Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com normas que regem a matéria;
XXVI - Operar micros e terminais de computadores;
XXVII - Preparar documentos para serem submetidos àdigitalização;
XXVIII - Efetuar a digitalização de documentos;
XXIX - Atender clientes internos e externos, focalizando a informação e a resolução dos problemas apresentados;
XXX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXXI - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Cargo/Emprego: AGENTE COMUNITÁRIO ESF
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5151-05
Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
Atuar em ESF, especialmente nos domicílios de sua área de abrangência, tendo as seguintes atribuições específicas:
I - Realizar mapeamento de sua área e das famílias adscritas;
II - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
III - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
IV - Identificar área de risco;
V - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
VI - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;
VII - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, garantindo a estes, o acesso aos serviços e terapêuticas do SUS;
VIII - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
IX - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
X - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
XI - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

XII - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
XIII - Conhecer e atuar junto aos princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo/Emprego: AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5132-05
Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação de seus materiais e gêneros alimentícios, observando o prazo de validade dos mesmos, verificando a adequação do local destinado a estoque e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
II - Comunicar ao Superior imediato sobre problemas com a alimentação, quando essa não estiver de acordo com as especificações de conservação, qualidade e quantidade adequadas para a unidade;
III - Preparar e ajudar a servir a alimentação das crianças, colocando-as em recipientes apropriados, observando sua aceitação;
IV - Cuidar da introdução adequada de novos alimentos, conforme cardápio estabelecido;
V - Zelar pelas condições corretas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;
VI - Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização e efetuar a esterilização diária das mamadeiras, chupetas e utensílios;
VII - Participar das atividades das crianças junto com os Agentes de Atividade Infantil no que é pertinente à alimentação escolar;
VIII - Participar juntamente com os demais funcionários, do planejamento de Educação da criança, nas atividades que envolvem sua função;
IX - Evitar a entrada de pessoas estranhas e funcionários na cozinha da escola, que é espaço de sua responsabilidade;
X - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
XI - Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
XII - Cuidar da limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
XIII - Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
XIV - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, relacionadas com sua área de atuação.

Cargo/Emprego: AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL
Carga Horária Semanal: 40 h

C.B.O. nº: 3311-10
Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Acompanhar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
II - Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
III - Anotar a frequência dos alunos e registrar observações sobre o desenvolvimento da criança;
IV - Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
V - Distribuir e recolher os materiais necessários para as atividades, orientando quanto ao uso correto;
VI - Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
VII - Colaborar na organização de festas cívicas e eventos escolares;
VIII - Acompanhar os alunos na entrada e saída da creche; recreios e deslocamentos, quando necessário; e, em todas as atividades realizadas no espaço escolar (banho, troca de fraldas, atividades e brincadeiras), zelando pelo cuidar e educar;
IX - Revistar, após a saída dos alunos, as salas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
X - Verificar se os cadernos de recados estão sendo vistados pelos pais ou responsáveis;
XI - Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
XII - Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
XIII - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
XIV - Auxiliar as crianças na alimentação;
XV - Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
XVI - Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
XVII - Observar a saúde e o bem-estar das crianças;
XVIII - Ministrar medicamentos conforme prescrição médica e solicitação dos responsáveis;
XIX - Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
XX - Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
XXI - Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridos, zelando sempre pelo bem-estar e segurança das crianças;
XXII - Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
XXIII - Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
XXIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5151-40
Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;

II - Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
III - Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
IV - Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
V - Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo coordenador que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso;
VI - Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
VII - Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde, de acordo com as orientações da Diretoria Municipal de Saúde;
VIII - Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde do Município;
IX - Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
X - Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
XI - Visitar imóveis do município (residenciais e comerciais);
XII - Efetuar pesquisas larvárias;
XIII - Tratar com larvicida os criadouros de aedes;
XIV - Eliminar e remover criadouros de aedes, escorpiões e demais pragas;
XV - Preencher boletins de controle de visitas (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
XVI - Orientar moradores sobre práticas de combate e controle de criadouros de vetores;
XVII - Atender notificações;
XVIII - Capturar escorpiões;
XIX - Preencher fichas de notificações (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
XX - Diagnosticar e pedir providências sobre situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos);
XXI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XXII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3341-10
Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos (Incluída pela LC 155/2024, de 29/04/2024)
Atribuições:
I - Acompanhar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
II - Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;

III - Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
IV - Distribuir e recolher os materiais didáticos e outros materiais da escola com a solicitação do professor nos devidos casos ou superior, controlando os empréstimos e estoque, informando a necessidade de repor a demanda;
V - Atender solicitações de professores e alunos;
VI - Auxiliar professores na impressão e organização de materiais, na realização de lembrancinhas, decoração ou confecção de materiais necessários ao bom andamento das atividades escolares, sempre com autorização do diretor da unidade;
VII - Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
VIII - Colaborar na organização de festas cívicas e eventos escolares;
IX - Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor e auxiliar sua execução;
X - Acompanhar os alunos durante todo o período que estão na escola, formando as filas, orientando a entrada e saída das aulas, intervalos, recreios, refeitórios e banheiros;
XI - Acompanhar os alunos, sempre que necessário, nos deslocamentos do transporte escolar;
XII - Acompanhar e assistir aos alunos durante as aulas, sempre que for necessário e solicitado pela direção da escola, seja individualmente ou em pequenos grupos, inclusive nas salas de aulas, quando houver necessidade de apoio na realização das atividades propostas ou no auto cuidado;
XIII - Efetuar o recolhimento de objetos esquecidos, tentando identificar e proceder a devolução ou encaminhando à secretaria;
XIV - Auxiliar professores na fiscalização de provas e exames em geral;
XV - Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;
XVI - Autorizar a saída dos alunos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
XVII - Examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos, quando necessário, aconselhando-os sobre o que encontrar de errado;
XVIII - Fiscalizar a iluminação, abastecimento d´água, banheiros e locais utilizados pelas crianças, prezando sempre pela segurança e prevenção de acidentes;
XIX - Não permitir o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e sua proximidade com crianças nos alambrados para conversar ou entregar objetos e alimentos;
XX - Auxiliar no desenvolvimento deum clima adequado ao desenvolvimento das aulas, contribuindo para o silêncio e organização das atividades;
XXI - Contribuir com a resolução de problemas disciplinares com os alunos;
XXII - Providenciar o atendimento aos alunos em casos de acidentes, encaminhando-os imediatamente, quando necessário;
XXIII - Zelar pelo cuidado do espaço público e dos materiais sob sua responsabilidade, primando pelo princípio da economia e do bom uso;
XXIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: AGENTE OPERACIONAL
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5142-25
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:

I - Executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
II - Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
III - Executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
IV - Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força para carregamento de carretas ou caminhões;
V - Executar trabalho de limpeza e conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
VI - Executar os trabalhos de limpeza interna e externa de veículos, bem como proceder à lavagem dos veículos e máquinas municipais;
VII - Proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas;
VIII - Poder, por força maior, executar trabalhos de faxina e limpeza dos imóveis municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
IX - Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ALMOXARIFE
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 4141-05
Grupo Ocupacional: Administrativo
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas oufabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender os órgãos municipais;
II - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
III - Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeitacorrespondência aos dados anotados;
IV - Organizaro armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada paragarantir uma estocagem racional e ordenada;
V - Zelarpela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
VI - Efetuaro registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboraçãodos inventários;
VII - Efetuar o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informaçõesexatas sobre a situação real do almoxarifado;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Cargo/Emprego: ARQUITETO

Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2141-25
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Elaborar projetos a partir de ideias, impressões, tipologia e custos;
II - Planejar as plantas e especificações dos projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar tais elementos dentro de um espaço físico;
III - Elaborar os projetos finais, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo às normas e regulamentos de construções vigentes, bem como, o estilo arquitetônico do lugar;
IV - Promover estudos sobre viabilidade técnica;
V - Consultar interessados sobre o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto;
VI - Preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes;
VII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edificações;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ARTESÃO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 7911-15
Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Executar atividades relacionadas com a execução de trabalhos manuais, para fins de recuperação de indivíduos em tratamento para recuperação de transtornos mentais, no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);
II - Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais;
III - Atuar em oficinas terapêuticas para o cuidado, interação e socialização do paciente e técnicas individuais e coletivas;
IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
V - Outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.

Cargo/Emprego: ASSISTENTE SOCIAL
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2516-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Serviço Social e Registro Profissional.
Atribuições:
I - 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;

II - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico, educacional e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
III - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;
IV - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros;
V - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
VI - Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar;
VII - Orientar os servidores a cerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários;
VIII - Orientar e organizar programas sociorrecreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores;
IX - Realizar pesquisas e levantamentos para estudos de situações de problemas sociais na comunidade e propor medidas de atendimento;
X - Atender munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais;
XI - Elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais;
XII - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XIII - Cumprir o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão;
XIV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Diretoria Municipal da Saúde;
XV - Compor a equipe do NAEEM, caso designado, realizando atendimento educacional às famílias e educandos;
XVI - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
XVII - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
XVIII - Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola;
XIX - Favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola;
XX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: AUXILIAR TÉCNICO DE ESPORTES
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2241-35
Grupo Ocupacional: Esportes e Lazer
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas às práticas de ginástica e outros exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples;
II - Auxiliar no treinamentodos atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;

III - Instruir-lhes sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles;
IV - Encarregar-se do preparo físico dos atletas sob orientação do Profissional de Educação Física;
V - Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
VI - Auxiliar os Profissionais de Educação Física;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Cargo/Emprego: BIBLIOTECÁRIO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2612-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Biblioteconomia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;
II - Planejare executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos para atualizar o acervo da biblioteca;
III - Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapoteca, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
IV - Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informação;
V - Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;
VI - Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
VII - Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
VIII - Organizaro serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações;
IX - Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;
X - Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;
XI - Organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;
XII - Especializar-se num tipo de biblioteca, sendo a área de interesse do acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou de filme;
XIII - Fazer traduções;
XIV - Dar consultorias sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionalismo de uma biblioteca ou centro de documentação;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

Cargo/Emprego: CONTADOR
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2522-10
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
III - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
IV - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Registrar os atos e fatos administrativos característicos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, de conformidade com as normas de direito financeiro público;
VI - Fazer levantamento de balancetes mensais e balanços gerais;
VII - Emitir pareceres, laudos, perícias e estudos técnicos sobre matéria orçamentária, financeira e contábil;
VIII - Elaborar a execução orçamentária compatibilizada com as disponibilidades do orçamento-programa;
IX - Executar tarefas de auditoria e tomada de contas;
X - Acompanhar e dar apoio às ações de controle externo exercidas pelo Poder Legislativo através do Tribunal de Contas;
XI - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XII - Cumprir o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: CONTROLADOR INTERNO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 1421-30
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos:
Acima de 18 Anos.
Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública.
Especialização em Controle Interno ou Auditoria Governamental e experiência comprovada em controle interno governamental de no mínimo dois anos.
Atribuições:
I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;
II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
VI - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da administração financeira do Município;
VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VIII - Executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outras, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
IX - Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
X - Examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta e Indireta do Município sobre suas atividades contábeis, financeiras e operacionais;
XI - Examinar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos programas de Governo e dos atos de gestão;
XII - Controlar os atos, processos e procedimentos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município e prestar suporte às atividades de Auditoria do Município, atuando como referência de controle interno, quando expressamente designado para a função;
XII - Auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
XIV - Levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Município;
XV - Acompanhar a execução de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal;
XVI - Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos;
XVII - Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;
XVIII - Utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
XIX - Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública;
XX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XXI - Elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica.
XXII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2394-05
Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 anos, Superior em Pedagogia ou Normal Superior, desejável Pós-Graduação na área de Educação (observando a carga horária prevista em legislação vigente).
Atribuições:
I - Elaborar, em conjunto com a equipe escolar, o plano de ação pedagógica da unidade;
II - Orientar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de ensino e dos projetos pedagógicos;
III - Organizar o calendário de atividades pedagógicas, incluindo formações, reuniões e avaliações;
IV - Acompanhar e apoiar os professores na aplicação das propostas curriculares e metodológicas;
V - Promover reuniões de formação continuada e estudos coletivos com a equipe docente;
VI - Observar, analisar e oferecer devolutivas pedagógicas sobre as práticas de ensino;
VII - Sugerir estratégias para melhoria da aprendizagem e para a intervenção pedagógica;
VIII - Analisar dados de desempenho dos alunos, oriundos de avaliações internas e externas;
IX - Identificar lacunas de aprendizagem e propor ações corretivas;
X - Monitorar e avaliar a execução dos projetos e ações pedagógicas;
XI - Articular a comunicação entre professores, equipe gestora, pais e comunidade escolar;
XII - Garantir a conformidade das ações pedagógicas com as políticas públicas de educação;
XIII - Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Projeto Político-Pedagógico - PPP;
XIV - Contribuir para a implementação de ações voltadas à inclusão e à diversidade;
XV - Apoiar a execução de programas de recuperação, reforço e aceleração de aprendizagem;
XVI - Promover práticas educativas que favoreçam a convivência, o respeito e a disciplina;
XVII - Desempenhar outras funções correlatas à coordenação pedagógica, determinadas pela direção da unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação.

Cargo/Emprego: COZINHEIRO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5132-05
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 anos.
Atribuições:
I - Organizar e supervisionar serviços de cozinha nos locais de refeições;
II - Executar o planejamento dos cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
III - Temperar e controlar o tempo dos alimentos de acordo com métodos de cocção;
IV - Aquecer alimentos pré-preparados;
V - Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
VI - Montar alimentos e decorar pratos de acordo com a apresentação definida;
VII - Descongelar, porcionar e pré-cozinhar alimentos;
VIII - Congelar e higienizar alimentos;
IX - Limpar, desossar e marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
X - Elaborar caldos, fundos e molhos básicos;
XI - Elaborar massas;
XII - Colaborar na criação do cardápio;
XIII - Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
XIV - Quantificar ingredientes, requisitar materiais, especificar alimentos;

XV - Assessorar compras de equipamentos e utensílios, otimizando seu uso e solicitando a manutenção deles;
XVI - Identificar necessidade de novos equipamentos;
XVII - Testar receitas;
XVIII - Planejar rotina de limpeza;
XIX - Planejar estocagem;
XX - Distribuir tarefas entre auxiliares;
XXI - Organizar, higienizar e verificar os equipamentos e utensílios de trabalho e bancada;
XXII - Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;
XXIII - Observar padrão de qualidade dos alimentos;
XXIV - Desligar e lavar equipamentos e utensílios;
XXV - Embalar e retirar lixo da cozinha;
XXVI - Lavar a cozinha;
XXVII - Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
XXVIII - Atualizar-se na profissão;
XXIX - Demonstrar asseio pessoal;
XXX - Trabalhar com ética;
XXXI - Zelar pelos equipamentos e utensílios;
XXXII - Usar EPI;
XXXIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXXIV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: DENTISTA
Carga Horária Semanal: 20 h
C.B.O. nº: 2232-08
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Odontologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
II - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
III - Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
IV - Participar e executar de levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal;
V - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
VI - Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
VII - Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
VIII - Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
IX - Orientar pacientes quanto à alimentação e higiene bucal;
X - Orientar, supervisionar e responder solidariamente às atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
XI - Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
XII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;

XIV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: DENTISTA - ESF
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2232-93
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Odontologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
II - Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
III - Realizar a atenção integrada em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente do thd, acd e esf;
VIII - Realizar supervisão técnica de thd e acd;
IX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da usf;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: DIRETOR DE ESCOLA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 1313-10
Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia, desejável Pós-Graduação na área de Educação (observando a carga horária prevista em legislação vigente).
Requisitos: Acima de 18 Anos, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de docência.
Atribuições:
I - Observar e fazer cumprir as leis vigentes, garantindo sua aplicação na Escola;
II - Representar a Escola ou se fazer representar perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
III - Garantir a consecução dos objetivos educacionais, tendo em vista a filosofia da Escola;
IV - Convocar o Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, extraordinariamente, quando se fizer necessário;
V - Assinar e cuidar dos documentos escolares;
VI - Fazer cumprir todas as orientações da Diretoria Municipal de Educação e de órgãos superiores;
VII - Coordenar e avaliar o corpo administrativo e pedagógico de sua unidade;

VIII - Participar da elaboração do planejamento pedagógico;
IX - Determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional em sua unidade;
X - Determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua unidade;
XI - Elaborar e aplicar juntamente com toda a equipe, pais e alunos o Plano de Gestão Escolar;
XII - Promover o intercâmbio entre a Unidade Escolar e a comunidade Escolar, por meio da realização de eventos educacionais, cívicos, culturais e desportivos, incentivando e fortalecendo a participação, inclusive, na tomada de decisões;
XIII - Coordenar, juntamente com a equipe gestora, o sistema de acompanhamento, controle e avaliação do processo educativo;
XIV - Garantir o cumprimento do Calendário Escolar;
XV - Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;
XVI - Comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de: a) maus tratos; b) omissão dos pais; c) reiteradas faltas de aluno sem justificativa;
XVII - Estabelecer e organizar horários, não autorizar a execução de horas extras sem prévia autorização da Diretoria Municipal de Educação;
XVIII - Delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar, elaborando a escala de férias de modo a manter o bom funcionamento da Unidade;
XIX - Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;
XX - Supervisionar e validar a escrituração dos livros de ponto (técnico administrativo e docente), diários de classe, matrículas, remanejamentos e transferências e demais documentos, responsabilizando-se pelos prazos e execução correta de dados referentes a datas e registros de notas ou frequência;
XXI - Conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;
XXII - Orientar, sistematicamente, os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando, se necessário, à autoridade competente;
XXIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIV - Executar outras tarefas correlatas direcionadas ou solicitadas pelo superior imediato ou Diretoria da Educação.

Cargo/Emprego: ELETRICISTA DE AUTOS
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 9531-15
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 21 Anos, Curso de Eletricista de Autos e CNH D.
Atribuições:
I - Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
II - Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;

III - Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
IV - Realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros;
V - Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
VI - Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas;
VII - Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
VIII - Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário;
IX - Testar baterias e verificar o nível d'água;
X - Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
XI - Recondicionar baterias efetuando a limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
XII - Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho;
XIII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
XIV - Participar de reuniões e grupos de trabalho;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ENCANADOR
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 7241-10
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Incompleto e CNH AB.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás;
II - Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações;
III - Relacionar materiais e fazer orçamentos;
IV - Serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto;
V - Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins;
VI - Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;
VII - Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás;
VIII - Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
IX - Montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;
X - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XI - Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;
XII - Fazer ligações de água e esgoto;
XIII - Instalar, reparar e substituir os hidrômetros e padrões de medição;
XIV - Realizar a suspensão de fornecimento de água (corte);
XV - Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;

XVI - Abrir e recompor valas e executar rompimento de vias públicas, calçadas e muros para efetuar as ligações de água ou mudanças das mesmas;
XVII - Obedecer as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
XVIII - Atender situações emergenciais de interrupção ou vazamento de água e esgoto;
XIX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XX - Executar outras tarefas correlatas.

Cargo/Emprego: ENFERMEIRO
Carga Horária Semanal: 30 h, podendo ser em regime de escala na jornada de 12x36 horas, de acordo com a necessidade e conveniência do órgão público.
C.B.O. nº: 2235-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimentos aos pacientes e doentes;
II - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
III - Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
IV - Coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
V - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
VI - Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
VII - Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
VIII - Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
IX - Coordenar as atividades de vacinação;
X - Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
XI - Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessários;
XII - Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Diretoria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
XIII - Participar com o responsável da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
XIV - Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
XV - Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
XVI - Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas da área da saúde;
XVII - Proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
XVIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;

XIX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XX - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ENFERMEIRO - ESF
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2235-65
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão;
III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, agentes comunitário ESF e agentes de controle de vetores em conjunto com os outros membros da equipe;
VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e agentes comunitário ESF;
VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na ESF;
IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2221-10
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Agronômica e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
II - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;

III - Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
IV - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
V - Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
VI - Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo/Emprego: ENGENHEIRO AMBIENTAL
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2140-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Ambiental e Registro Profissional.
Atribuições:
Atuar na Supervisão, coordenação e orientação técnica de:
I - Proteção de taludes, obras de drenagem superficiais e profundas;
II - Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS);
III - Estudos ambientais de transporte de cargas e resíduos perigosos;
IV - Elaboração de projetos de sistemas de tratamento de efluentes;
V - Atuação em Sistemas de captação de água, com produção de relatórios ambientais;
VI - Levantamento topográfico e acompanhamento de licenciamento ambiental;
VII - Gestão de recursos hídricos, utilização de ferramentas de geoprocessamento;
VIII - Laudo técnico de análises de água, solo, ruído e poluição atmosférica;
IX - Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);
X - Controle de qualidade de análises de solo, água e efluentes;
XI - Execução de obra e serviço técnico;
XII - Acompanhamento no andamento de obras que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental; e Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA);
XIII - Fiscalização de obra e serviço técnico;
XIV - Fiscalização de obras de transportes, energia e comunicações;
XV - Desenvolvimento de produtos embasados em análises laboratoriais e estudos;
XVI - Projetos de controle de poluição ambiental;
XVII - Educação ambiental em parceria com outras secretarias municipais;
XVIII - Sistemas de tratamento e abastecimento de água e energia elétrica;
XIX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XX - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ENGENHEIRO CIVIL
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2142-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.

Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
II - Elaborar normas e acompanhar concorrências;
III - Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
IV - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
V - Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
VI - Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
VII - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
VIII - Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
IX - Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
X - Proceder a cotação de preços de mercado;
XI - Elaborar projetos de sinalização;
XII - Atuar no plano de combate a enchentes;
XIII - Participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação e edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
XIV - Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ENGENHEIRO QUÍMICO
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2145-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Engenharia Química e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Desenvolver normas e políticas de Higiene Industrial da unidade produtora (riscos e limites de exposição a um agente);
II - Implementar os programas de segurança dos colaboradores, de acordo com a legislação específica e a política da prefeitura;
III - Estabelecerprocedimentos de modo a evitar a contaminação ambiental por uma unidade ou ações a serem tomadas em caso de contaminação;
IV - Atuar junto à atividade de projetos na solução e cálculo de equipamentos de proteção ao meio ambiente;
V - Desempenhar cargos, funções e comissões em entidades estatais, paraestatais, autárquicas, de economia mista e privada;
VI - Planejar ou projetar, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais, estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
VII - Realizar experimentação e ensaios;
VIII - Fiscalizar e dirigir obras e serviços técnicos;

IX - Coordenar na qualidade de responsável técnico as atividades da Estação de Tratamento de Água e dos Poços componentes do Sistema de Abastecimento de Água;
X - Produzir técnica especializada, industrial, agropecuária e de saneamento básico;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Outras atividades afins.

Cargo/Emprego: FARMACÊUTICO
Carga Horária Semanal: 20 h
C.B.O. nº: 2234-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Farmácia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
II - Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
III - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
IV - Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
V - Planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica do município;
VI - Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pela Diretoria Municipal da Saúde assim como suas revisões periódicas;
VII - Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
VIII - Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas UBSs;
IX - Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
X - Realizar supervisão técnico administrativa em unidades da Diretoria Municipal da Saúde no tocante a medicamentos e sua utilização;
XI - Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
XII - Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
XIII - Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
XIV - Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
XV - Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
XVI - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIX - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2545-05
Grupo Ocupacional: Administrativo
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, CNH AB e Conhecimento em Informática.
Atribuições:

I - Realizar a atividade de fiscalização ao fiel cumprimento de normas municipais relacionadas com Normas de Edificações, Zoneamento, Abastecimento, Meio Ambiente e Posturas Municipais;
II - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
III - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e autuações;
IV - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
V - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
VI - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
VII - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
VIII - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
IX - Verificar o horário de funcionamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
X - Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação de licenciamento;
XI - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
XII - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
XIII - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
XIV - Verificar o licenciamento para instalação de circos, realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
XV - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de músicas, entre outras;
XVI - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: FISCAL DE TRIBUTOS
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2544-10
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.
Atribuições:
I - Analisar, enquadrar, administrar, operar, bloquear, pesquisar o cadastro de contribuintes e o cadastro financeiro;

II - Acompanhar a evolução da arrecadação dos tributos municipais e tomar todas as providências necessárias para manter a arrecadação a níveis sustentáveis, observando, inclusive, o cumprimento do contrato entre os órgãos arrecadadores e o Município de Cafelândia;
III - Orientar todos os contribuintes, todos os responsáveis tributários e demais pessoas, físicas e jurídicas, quanto à interpretação e cumprimento da legislação e obrigação tributária, seja pelo atendimento presencial ou através das consultas formuladas e protocoladas na Prefeitura de Cafelândia;
IV - Nos processos administrativos ou judiciais, analisar, elaborar e dar o seu parecer, positivo ou negativo, em relação aos assuntos relacionados com a administração tributária;
V - Obter informações em outros entes da federação, em entidades de classe e em outros meios considerados oficiais, servindo estas informações como base de estudo e tomada de decisão;
VI - Efetuar o cruzamento de informações de qualquer nível ou entre pessoas ou empresas de mesmo porte e natureza jurídica, não importando a unidade de federação onde estas estejam localizadas;
VII - Desenquadrar os contribuintes de regimes especiais ou de programas de benefícios fiscais;
VIII - Autorizar os contribuintes ao uso de documentos fiscais ou qualquer outro documento que sejam necessários para a Administração Tributária e para o desenvolvimento da atividade-meio e atividade-fim destes;
IX - Fiscalizar todos os serviços executados no Município de Cafelândia e exigir o cumprimento das obrigações previstas na legislação tributária do Município;
X - Fiscalizar os contribuintes, os responsáveis tributários e outras pessoas, físicas ou jurídicas, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias previstas em lei;
XI - Emitir notificações e/ou intimações para todos os contribuintes, para os responsáveis tributários e para outras pessoas, físicas ou jurídicas, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias previstas em lei, estabelecendo prazos e obrigações;
XII - Obter e examinar a contabilidade, os livros, os demonstrativos e os documentos, sejam comerciais, contábeis, fiscais, projetos ou outros tipos, de todos os contribuintes, responsáveis tributários e de outras pessoas, físicas ou jurídicas;
XIII - Revisar as declarações dos contribuintes, dos responsáveis tributários e de outras pessoas, físicas e jurídicas;
XIV - Aplicar as penalidades aos contribuintes, aos responsáveis tributários e às demais pessoas, físicas ou jurídicas, relacionadas às obrigações tributárias previstas em legislação;
XV - Fazer levantamento fiscal com base em livros e documentos, sejam comerciais, contábeis, fiscais, projetos ou de outros tipos, e emitir auto de infração quando necessário;
XVI - Apreender todo e qualquer mercadoria e/ou documento, inclusive os bens considerados móveis, nos termos da legislação, que possam de uma forma ou outra ajudar no desenvolvimento da atividade de fiscalização tributária;
XVII - Compor juntas de julgamentos de contribuintes e/ou fiscais, sejam para fins administrativos ou judiciais;
XVIII - Fazer vistorias in loco e proceder com a interdição de estabelecimentos;
XIX - Cassar ou suspender todo e qualquer documento expedido pelo Departamento de Tributação;
XX - Tomar providências em todas as atividades que lhe são de responsabilidade;
XXI - Produzir provas materiais e arquivá-las para uso em processo administrativo ou judicial;
XXII - Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
XXIII - Constituir o crédito tributário através do lançamento utilizando-se de todos os meios que são necessários para a constituição e lançamento;
XXIV - Todas as atribuições do Fiscal de Tributos, supracitados, abrangem o Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nacional 123/2006, com as suas atualizações e regulamentos;

XXV - Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;
XXVI - Efetuar o lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito distrital e municipal;
XXVII - Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;
XXVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIX - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Cargo/Emprego: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3522-10
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior Completo nas áreas da saúde.
Atribuições:
I - Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;
II - Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;
III - Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;
IV - Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;
V - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
VI - Fiscalizar habitações, estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sobre a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
VII - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como, as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
VIII - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
IX - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como, barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congênere, asilos, creches e similares;
X - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, nas questões higiênico-sanitárias;
XI - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
XII - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
XIII - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos, para fins de controle;
XIV - Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XV - Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XVI - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
XVII - Expedir auto de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar, diretamente, as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

XVIII - Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta.

Cargo/Emprego: FISIOTERAPEUTA
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2236-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Fisioterapia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
II - Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
III - Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
IV - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e condicionamento pré e pós-parto;
V - Requisitar exames complementares, quando necessário;
VI - Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
VII - Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
VIII - Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
IX - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
X - Interagir com órgãos e entidades públicas e provadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
XI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: FONOAUDIÓLOGO
Carga Horária Semanal: 20 h
C.B.O. nº: 2238-10
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
II - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
III - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
IV - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
V - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
VI - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontológicos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;

VII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3331-10
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Realizar atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
II - Manusear matérias expressivas e/ou artísticas;
III - Executar oficinas de artesanato;
IV - Orientar grupo de pessoas relacionando como fazer;
V - Organizar e controlar o consumo de material para oficinas;
VI - Realizar oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas;
VII - Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais;
VIII - Elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais;
IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
X - Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Cargo/Emprego: JARDINEIRO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 6220-10
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos e Conhecimentos Práticos em Jardinagem.
Atribuições:
I - Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
II - Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
III - Aparar grama, limpar e conservar jardins;
IV - Efetuar poda das plantas;
V - Regar diariamente as plantas;
VI - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
VII - Fazer reformas de canteiros;
VIII - Executar serviços de ornamentação em canteiros;
IX - Zelar pelo equipamento;
X - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
XI - Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: LEITURISTA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5199-40
Grupo Ocupacional: Saneamento
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática e CNH AB.
Atribuições:
I - Realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais, etc, anotando no coletor de dados;
II - Registrar e encaminhar as anomalias identificadas;
III - Proceder a anotação dos casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo;
IV - Operar o sistema de coleta e leitura de consumo incluindo carregar, descarregar e planilhar as informações no sistema;
V - Entregar as contas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado;
VI - Efetuar vistorias referentes à revisão de leitura, consumos em hidrômetros, possíveis fraudes e demais ordens de serviços;
VII - Solicitar a instalação ou substituição em unidades de consumo com suspeitas de avarias;
VIII - Acompanhar cortes ou substituição de hidrômetros;
IX - Denunciar e autuar ligações clandestinas;
X - Levantar informação de campo para atualização do cadastro de usuários em geral;
XI - Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: MANUTENTOR ELETROMECÂNICO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 9541-25
Grupo Ocupacional: Saneamento
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico em mecânica, eletromecânica, agrimensura, edificações e ou áreas relacionadas à manutenção. Mínimo de 3 anos na operação e ou manutenção de sistemas de utilidades em indústrias de processo contínuo e CNH C.
Atribuições:
I - Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente os serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletromecânicos, instalações e arquivos técnicos específicos;
II - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão de obra;
III - Instalar e fazer manutenção nas máquinas, equipamentos e instalações;
IV - Detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;
V - Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade de materiais e equipamentos eletromecânicos;
VI - Proceder a regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos de controle de fluídos;
VII - Assessorar tecnicamente na compra e na utilização de equipamentos eletromecânicos, padronizando, mensurando e orçando;
VIII - Elaborar, executar e inspecionar instalações de bombeamento de fluídos;

IX - Dirigir a manutenção de equipamentos que envolvam dispositivos de comandos automáticos, mecânicos, elétricos, pneumáticos e hidráulicos;
X - Projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção e manutenção, propondo a incorporação de novas tecnologias;
XI - Atender situações de emergência que promovam desabastecimento de água;
XII - Obedecer as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: MÉDICO ESF - 20 Horas
Carga Horária Semanal: 20 h
C.B.O. nº: 2251-42
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atender toda a demanda programada, nas clínicas básicas (pediatria, ginecoobstetrícia e geral);
II - Diagnosticar através de anamnese, exames físicos clínicos e laboratoriais as doenças manifestas nos pacientes;
III - Indicar tratamento, tratar e acompanhar a evolução do tratamento proposto;
IV - Encaminhar o paciente através de documento próprio para referência e para instância adequada ao caso, em situações de complexidade e em razão da limitação dos recursos existentes na Unidade, para ambulatório de especialidade ou para internação hospitalar ou ainda serviço de urgência/emergência;
V - Atender à demanda eventual da população adstrita a sua área, sempre que julgar a necessidade de atenção médica e o agendamento para consulta programática se houver necessidade de acompanhamento;
VI - Trabalhar em grupo, respeitando a especificidade de todas as demais categorias que compõe a equipe do Programa de Saúde da Família, contribuir e receber contribuições dos diferentes saberes;
VII - Registrar todo o atendimento, individual, em grupo ou coletivo, em boletins próprios para tal fim, analisar os registros, propor alterações das estratégias de enfrentamento sempre que os dados indicarem baixa cobertura, situação de risco para a saúde de seus pacientes, ou distanciamento para as metas propostas para equacionamento de determinadas situações de saúde;
VIII - Atender a família como núcleo de superação ou resistência das situações de risco epidemiológico, social e ambiental e propor e implementar estratégias para melhoria da qualidade de vida das famílias residentes em sua área de abrangência;
IX - Atuar como organizador do processo organizativo e da participação da população nos fóruns adequados à discussão das estratégias a serem adotadas para garantir a manutenção das diretrizes da política de saúde, de tal forma, que sigam ofertando serviços resolutivos, atenção integral, acesso universal a critérios equitativos para distribuição dos recursos, para tomada de decisão;
X - Conhecer diferentes terapêuticas e escolher a mais adequada ao paciente, considerando sua família no seu contexto de vida, além dos recursos disponíveis no momento;
XI - Resolver sempre que possível com racionalização e otimização dos recursos, além de se integrar com os demais recursos sociais da área;

XII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: MÉDICO ESF - 40 Horas
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2251-42
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atender toda a demanda programada, nas clínicas básicas (pediatria, ginecoobstetrícia e geral);
II - Diagnosticar através de anamnese, exames físicos clínicos e laboratoriais as doenças manifestas nos pacientes;
III - Indicar tratamento, tratar e acompanhar a evolução do tratamento proposto;
IV - Encaminhar o paciente através de documento próprio para referência e para instância adequada ao caso, em situações de complexidade e em razão da limitação dos recursos existentes na Unidade, para ambulatório de especialidade ou para internação hospitalar ou ainda serviço de urgência/emergência;
V - Atender à demanda eventual da população adstrita a sua área, sempre que julgar a necessidade de atenção médica e o agendamento para consulta programática se houver necessidade de acompanhamento;
VI - Trabalhar em grupo, respeitando a especificidade de todas as demais categorias que compõe a equipe do Programa de Saúde da Família, contribuir e receber contribuições dos diferentes saberes;
VII - Registrar todo o atendimento, individual, em grupo ou coletivo, em boletins próprios para tal fim, analisar os registros, propor alterações das estratégias de enfrentamento sempre que os dados indicarem baixa cobertura, situação de risco para a saúde de seus pacientes, ou distanciamento para as metas propostas para equacionamento de determinadas situações de saúde;
VIII - Atender a família como núcleo de superação ou resistência das situações de risco epidemiológico, social e ambiental e propor e implementar estratégias para melhoria da qualidade de vida das famílias residentes em sua área de abrangência;
IX - Atuar como organizador do processo organizativo e da participação da população nos fóruns adequados à discussão das estratégias a serem adotadas para garantir a manutenção das diretrizes da política de saúde, de tal forma, que sigam ofertando serviços resolutivos, atenção integral, acesso universal a critérios equitativos para distribuição dos recursos, para tomada de decisão;
X - Conhecer diferentes terapêuticas e escolher a mais adequada ao paciente, considerando sua família no seu contexto de vida, além dos recursos disponíveis no momento;
XI - Resolver sempre que possível com racionalização e otimização dos recursos, além de se integrar com os demais recursos sociais da área;
XII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;

XIV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: MÉDICO I - CLÍNICO GERAL
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2251-25
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Executar exames pré-admissionais e pré-demissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
II - Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
III - Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
IV - Atender à demanda pré-estabelecida;
V - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
VI - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
VII - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
VIII - Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;
IX - Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;
X - Atender os pacientes da Saúde Mental, além dos demais munícipes, quando solicitado;
XI - Atender demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
XII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
XIII - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
XIV - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
XV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVII - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XVIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - CARDIOLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2251-20
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.

Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Cardiologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;
II - Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
III - Realizar exames de hipertensão pulmonar;
IV - Realizar exames de aterosclerose;
V - Realizar exames de doença arterial coronária;
VI - Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
VII - Realizar terapêutica em cardiologia;
VIII - Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
IX - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
X - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
XI - Expedir atestados médicos;
XII - Respeitar a ética médica;
XIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIV - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XV - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
XVI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XIX - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - CIRURGIÃO VASCULAR
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2252-03
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Cirurgia Vascular e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade dos pacientes;
II - Implantar órteses e próteses vasculares;
III - Transplantar órgãos ou tecidos quando indicado;
IV - Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento vascular;
V - Desenvolver ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, individual e coletivamente;
VI - Elaborar documentação médica pertinente (relatórios, atestados, guias, prontuários);
VII - Gerir, quando aplicável, serviços de saúde vinculados à especialidade;
VIII - Contribuir com a difusão de conhecimento técnico-científico na área.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - ENDOCRINOLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12 h

C.B.O. nº: 2251-55
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Endocrinologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Diagnosticar e tratar as doenças funcionais e metabólicas;
II - Fazer diagnósticos e tratamento dos distúrbios da neuro-hipófise da tireóide, da hipófise, do ovário, dos testículos e das suprarenais;
III - Diagnosticar e tratar a obesidade;
IV - Diagnosticar e tratar os distúrbios do crescimento;
V - Diagnosticar e tratar a diabete-melitus, fazer prevenção dos distúrbios glandulares dos recém-nascidos (teste do pezinho);
VI - Acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir;
VII - Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares;
VIII - Preencher fichas médicas dos clientes;
IX - Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
X - Participar de juntas médicas;
XI - Participar de programas voltados para a saúde pública;
XII - Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
XIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XVI - Executar outras tarefas semelhantes e afins.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - GASTROENTEROLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2251-65
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Gastroenterologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar assistência médica em gastroenterologia, efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
II - Clinicar e medicar pacientes;
III - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Respeitar a ética médica;
VI - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
VII - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
VIII - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

IX - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - GERIATRA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2551-80
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Geriatria e Registro Profissional.
Atribuições: O Geriatra é um médico que deve ter sua formação oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação e Conselhos Federal e Regional de Medicina. Ele está apto para acompanhar o idoso de forma integral, identificando de forma individualizada o impacto do envelhecimento na funcionalidade e na saúde física e psicológica do indivíduo. O geriatra, junto a uma equipe multiprofissional, promove ações preventivas e de reabilitação possíveis e atua sobre as doenças e incapacidades do idoso, respeitando os limites de cada paciente.
I - Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;
II - Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
III - Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando a melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
IV - Realizar consultas e atendimentos médicos clínicos ambulatoriais;
V - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
VI - Realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e/ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;
VII - Participar dos Programas de Saúde Preventivos e Curativos desenvolvidos pela Diretoria Municipal da Saúde do Município;
VIII - Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
IX - Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
X - Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
XI - Assinar declaração de óbito e integrar Comitês;
XII - Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Diretoria Municipal da Saúde, Núcleo de Especialidades e Unidade Hospitalar;
XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - Participar na elaboração de protocolos assistenciais dentro da área da abrangência;
XV- Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;

XVI - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XVII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - GINECOLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2252-50
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;
II - Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
III - Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando a melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
VI - Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
VII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
VIII - Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
IX - Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
X - Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
XI - Assinar declaração de óbito;
XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;
XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XVI - Proferir palestras dentro da área da abrangência;
XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;

XIX - Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - GINECOLOGISTA/OBSTETRA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2252-50
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
II - Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica);
III - Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
VI - Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
VII - Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
VIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - MÉDICO DO TRABALHO
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2251-40
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da prefeitura, atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção da doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho;
II - Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação;
III - Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreira de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

V - Dar conhecimento formalmente à Prefeitura, condições de saúde e CIPAs dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador;
VI - Providenciar junto à Prefeitura a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente das necessidades de afastamento do trabalho;
VII - Notificar órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis;
VIII - Proceder, nas avaliações de saúde ocupacional, ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho;
IX - Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento;
X - Avaliar e validar atestados, perícias e exames emitidos por médicos particulares aos servidores;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - NEUROLOGISTA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2251-12
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Neurologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
II - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
IV - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
V - Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
VII - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
VIII - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
IX - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
X - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XI - Respeitar a ética médica;
XII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIII - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XIV - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

XV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - NEUROPEDIATRA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2251-12
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialidade em Neuropediatria e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atendimento médico na área de Neuropediatria em unidades básicas de saúde ou ambulatórios de especialidades;
II - Realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes;
III - Emitir diagnósticos;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência;
VI - Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade;
VII - Lidar com o diagnóstico e tratamento de todas as categorias de doenças que envolvem os sistemas nervoso central, periférico e autônomo, incluindo os seus revestimentos, vasos sanguíneos, e todos os tecidos efetores, como os músculos;
VIII - Prestar acompanhamento e prevenção de uma série de problemas que possam comprometer o bom desenvolvimento físico, mental e emocional das crianças e adolescentes;
IX - Preencher e assinar laudos, exames e verificações;
X - Reescrever exames;
XI - Encaminhar casos especiais a setores especializados;
XII - Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
XIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - ORTOPEDISTA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2252-70
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Ortopedia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
II - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

III - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
IV - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
V - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
VI - Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VII - Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
VIII - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
IX - Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
X - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
XI - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XII - Respeitar a ética médica;
XIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIV - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XV - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
XVI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - PEDIATRA
Carga Horária Semanal: 12 h
C.B.O. nº: 2252-30
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;
II - Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;
III - Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;
IV - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
V - Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;

VI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - PSIQUIATRA
Carga Horária Semanal: 10 h
C.B.O. nº: 2251-33
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria e Registro Profissional.
Atribuições:
I - As atribuições do Médico Psiquiatra são as inerentes às funções desta especialidade médica (psiquiatria), que serão desenvolvidas conjuntamente e em acordo com o trabalho de Assistência Terapêutica Integral e da Psicologia Médica;
II - Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
III - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
VI - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VII - Prestar atendimento em urgências e emergências;
VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
IX - Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese;
X - Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;
XI - Tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental;
XII - Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
XIII - Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;
XIV - Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;
XV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;

XVI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: MÉDICO II - PSIQUIATRA PEDIATRA
Carga Horária Semanal: 10 h
C.B.O. nº: 2251-33
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria com Ênfase em Pediatra e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, e/ou Unidade Similar;
II - Efetuar atendimento integral à saúde mental;
III - Elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva;
IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
V - Participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública à criança e seus familiares, aos cuidadores;
VI - Participar de equipe multiprofissional;
VII - Aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva;
VIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
X - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo/Emprego: MÉDICO VETERINÁRIO
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2233-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
II - Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
III - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
IV - Proceder o controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
V - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
VI - Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena);
VII - Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
VIII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
IX - Coordenar campanhas de vacinação animal;
X - Interagir com o setor de fiscalização da prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária;
XI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;

XIII - Em nomeação de Fiscal, através de portaria: Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
XIV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: MONITOR ESCOLAR
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3341-15
Grupo Ocupacional: Apoio da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos
Atribuições:
I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
II - Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança;
IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar parte do corpo para fora da janela;
V - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
VI - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
VII - Ajudar os alunos a subirem e descerem as escadas dos transportes;
VIII - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
IX - Retornar para a escola com o aluno que não tiver um responsável aguardando-o no ponto de desembarque, para que a escola entre em contato com a família e a mesma dirija-se até a escola;
X - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
XI - Tratar os alunos com urbanidade e respeito;
XII - Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
XIII - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
XIV - Auxiliar, no espaço escolar, em atividades que contribuam para o bom andamento da rotina escolar, como distribuição e organização de materiais;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo/Emprego: MOTORISTA
Carga Horária Semanal: 40 h, podendo ser em regime de escala no turno de 12x36 horas, de acordo com a necessidade e conveniência do órgão público
C.B.O. nº: 7825-10
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 21 Anos, CNH D e atender as exigências do CTB.
Atribuições:
I - Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, caminhões, ônibus e utilitários utilizados pela Prefeitura;
II - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
III - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IV - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

V - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na mesma;
VI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
VII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
VIII - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
IX - Atender à administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais, etc.;
X - Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e mecânico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva;
XI - Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas;
XII - Preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências;
XIII - Cumprir a legislação de trânsito em especial o Código de Trânsito Brasileiro;
XIV - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: NUTRICIONISTA
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2237-10
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Nutrição e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais;
II - Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar;
III - Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença;
IV - Elaborar, coordenar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados às pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves;
V - Supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
VI - Orientar as cozinheiras para racionalizar e melhorar o padrão da alimentação;
VII - Observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdícios;
VIII - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, avaliando o estado de carênciasnutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;
IX - Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral, porém é especializado na preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentrodos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Diretoria Municipal da Saúde;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;

XII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Cargo/Emprego: OPERADOR DE MÁQUINAS
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 7151-35
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 21 Anos e CNH D.
Atribuições:
I - Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
II - Operar retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
III - Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos e valetas;
IV - Movimentar a terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
V - Formar aterros e compactá-los;
VI - Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: ORIENTADOR SOCIAL
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5153-05
Grupo Ocupacional: Apoio à Assistência
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos (Incluída pela LC 155/2024, de 29/04/2024)
Atribuições:
I - Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos programas destinados aos adolescentes;
II - Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
III - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
IV - Desenvolver os projetos e atividades;
V - Registrar a frequência diária dos jovens;
VI - Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
VII - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
VIII - Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
IX - Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

Cargo/Emprego: PEDREIRO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 7152-10
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Conhecimentos Básicos em Construção e CNH B.

Atribuições:
I - Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamentos de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
II - Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação , dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
III - Orientar o ajudante a fazer argamassa;
IV - Construir alicerces para a base das paredes, muros e construções similares;
V - Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
VI - Fazer armações de ferragens;
VII - Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, com tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
VIII - Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
IX - Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando, com sarrafo, o excesso de massa;
X - Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
XI - Fazer rebocos de paredes e outros;
XII - Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
XIII - Fazer serviço de acabamento em geral;
XIV - Fazer colocação de telhas;
XV - Impermeabilizar caixas d´água, paredes, tetos e outros;
XVI - Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
XVII - Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
XVIII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
XIX - Responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocadas à sua disposição;
XX - Executar tarefas simples de pintura e retoques;
XXI - Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
XXII - Conduzir veículo no percurso do trabalho;
XXIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: PROCURADOR JURÍDICO
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2412-25
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Direito e Registro Profissional e experiência comprovada de no mínimo dois anos.
Atribuições:
I - Estudar e examinar documentos jurídicos e administrativos, analisando seu conteúdo com base em leis, códigos, jurisprudência e doutrina, emitindo pareceres fundamentados;
II - Acompanhar processos em todas as suas fases, representando judicial e extrajudicialmente o Município, adotando as medidas necessárias à defesa de seus interesses;
III - Representar a Administração Municipal em juízo ou fora dele, elaborando petições, recursos e manifestações jurídicas;

IV - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos jurídicos, elaborando e emitindo pareceres em processos administrativos (licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, matérias trabalhistas e correlatas), visando assegurar o cumprimento das normas legais;
V - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de demais créditos municipais, observando os prazos e requisitos legais;
VI - Redigir documentos jurídicos, minutas, informações e manifestações em matérias administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais e correlatas, aplicando a legislação pertinente;
VII - Examinar projetos de lei e propostas de emenda encaminhados à Câmara Municipal, elaborando pareceres quando necessário, assegurando sua conformidade legal;
VIII - Manter contato com consultorias técnicas especializadas e participar de cursos e eventos da área jurídica, para atualização permanente;
IX - Cumprir os deveres funcionais previstos na legislação municipal, no regimento do órgão de lotação e nas normas da Ordem dos Advogados do Brasil;
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
Carga Horária Semanal: Conforme Atribuição de Aulas
C.B.O. nº: 2312-10
Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 anos, Superior em Pedagogia ou Normal Superior.
Atribuições:
I - Conhecer o Plano Municipal de Educação, o Plano Gestão da Unidade Escolar e demais leis e orientações sob esfera municipal;
II - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico ou Proposta Pedagógica, numa perspectiva coletiva e integradora;
III - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
IV - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
V - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;
VI - Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
a) As propostas de trabalho da escola;
b) O desenvolvimento do processo educativo;
c) As formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) As formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
VII - Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar (NAEEM), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ano:
a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;

b) Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
X - Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
XI - Participar do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, quando indicado;
XII - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Diretoria Municipal de Educação;
XIII - Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo ou Dirigido (HTPC e HTPD);
XIV - Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XV - Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVI - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVII - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XVIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
XIX - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
XX - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXII - Tratar de assuntos relacionados ao desempenho e comportamento do aluno, vida escolar, apenas no espaço escolar e em horários apropriados para fazê-lo, seguindo orientações da Direção;
XXIII - Zelar pelo bom uso do material adquirido pela Diretoria Municipal de Educação;
XXIV - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
XXV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXVI - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal.

Cargo/Emprego: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
Carga Horária Semanal: Conforme Atribuição de Aulas
C.B.O. nº: 2312-10
Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 anos, Superior na área de atuação (Letras, Educação Física ou Arte).
Atribuições:
I - Conhecer o Plano Municipal de Educação, o Plano Gestão da Unidade Escolar e demais leis e orientações sob esfera municipal;
II - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico ou Proposta Pedagógica, numa perspectiva coletiva e integradora;
III - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
IV - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
V - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;
VI - Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
a) As propostas de trabalho da escola;
b) O desenvolvimento do processo educativo;

c) As formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) As formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
VII - Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar (NAEEM), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ano:
a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
X - Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
XI - Participar do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, quando indicado;
XII - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Diretoria Municipal de Educação;
XIII - Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo ou Dirigido (HTPC e HTPD);
XIV - Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XV - Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVI - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVII - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XVIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
XIX - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
XX - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXII - Tratar de assuntos relacionados ao desempenho e comportamento do aluno, vida escolar, apenas no espaço escolar e em horários apropriados para fazê-lo, seguindo orientações da Direção;
XXIII - Zelar pelo bom uso do material adquirido pela Diretoria Municipal de Educação;
XXIV - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
XXV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXVI - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal.

Cargo/Emprego: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2241-25 ou 2241-40, quando lotado na Diretoria Municipal da Saúde
Grupo Ocupacional: Esportes e Lazer
Escolaridade Exigida: Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Bacharel em Educação Física e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;

II - Planejar etapas de treinamentos, visando demonstrar o maior número de informações para o perfeito aprendizado;
III - Ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
IV - Analisar a atuação de adversários, visando a definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
V - Planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
VI - Participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e às políticas esportivas;
VII - Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando a informar superiores e órgãos competentes;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: PSICÓLOGO
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2515-10
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Superior em Psicologia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
II - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
III - Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
IV - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
V - Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
VI - Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
VII - Realizar trabalho de orientação individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontrame/ou situações que demandam apoio;
VIII - Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
IX - Realizar análise com os pais responsáveis;
X - Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação de aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado;
XI - Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
XII - Prestar orientações aos professores;
XIII - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
XIV - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
XV - Compor a equipe do ESF, caso designado;
XVI - Seguir as diretrizes e orientações do SUS, SUAS e da portaria nº 648 de 28/03/2006;

XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Diretoria Municipal da Saúde;
XVIII - Compor a equipe do NAEEM, caso designado, realizando atendimento educacional às famílias e educandos;
XIX - Atuar na ampliação da qualidade do processo educacional através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar;
XX - Elaborar metodologias de trabalho multidisciplinar, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;
XXI - Atuar em parceria com agentes educacionais e a comunidade escolar, considerando a realidade escolar e a articulação com outros setores, como a saúde e a assistência social;
XXII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: PSICOPEDAGOGO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2394-25
Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Especialização em Psicopedagogia.
Atribuições:
I - Atuar junto à Diretoria Municipal de Educação no suporte aos professores e diretores quanto ao acompanhamento de alunos da Rede de Educação Básica Municipal;
II - Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
III - Administrar a progressão de aprendizagem;
IV - Observar o processo de trabalho em salas de aula;
V - Visitar rotineiramente as escolas;
VI - Acompanhar a produção dos alunos;
VII - Acompanhar a trajetória escolar dos alunos;
VIII - Elaborar textos de orientação;
IX - Produzir material de apoio pedagógico;
X - Observar Conselhos de Classe;
XI - Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
XII - Sugerir mudanças no projeto pedagógico;
XIII - Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;
XIV - Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
XV - Atender aos alunos encaminhados pelos professores e equipe gestora, após preenchimento de relatório docente;
XVI - Atuar no atendimento aos alunos e às famílias que necessitarem de orientações acerca do desenvolvimento infantil, assim como atuar em parceria com a equipe de atendimento educacional especializado multidisciplinar;
XVII - Emitir pareceres de orientação e relatórios de atendimento;
XVIII - Zelar pelo cumprimento e frequência nos horários de atendimento;
XIX - Desenvolver atividades adequadas às necessidades dos alunos encaminhados, visando o desenvolvimento global das crianças;
XX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXI - Atender a outras solicitações correlatas da Diretoria Municipal de Educação.

Cargo/Emprego: RECEPCIONISTA
Carga Horária Semanal: 40 h

C.B.O. nº: 4221-05
Grupo Ocupacional: Administrativo
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Conhecimento em Informática.
Atribuições:
I - Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
III - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
IV - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
V - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
VI - Operar e zelar pela manutenção de máquinas, materiais e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
VII - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
VIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
IX - Operar micros e terminais de computadores;
X - Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a digitalização;
XI - Atender ao público em geral que procure a unidade, catalogando e controlando o cadastro de visitantes;
XII - Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
XIII- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
XIV - Quando designado na área da saúde:
a) Efetuar agendamento de consultas, exames e transporte sanitário;
b) Entregar exames e medicamentos;
c) Orientar quanto ao funcionamento da unidade e acolhimento dos pacientes;
d) Participar de campanhas da saúde;
e) Cooperar com as atividades inerentes a uma UBS;
f) Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
g) Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS.

Cargo/Emprego: SERVENTE DE LIMPEZA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 5143-20
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições:
I - Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc;
II - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-a sob orientação direta;

III - Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
IV - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
V - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
VI - Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
VII - Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
VIII - Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
IX - Arrumar os banheiros, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papeis higiênicos, toalhas e sabonetes;
X - Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
XI - Operar máquinas e utensílios essenciais ao processo de limpeza;
XII - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
XIII - Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVI - Executar outras atribuições afins de acordo com a rotina da unidade.

Cargo/Emprego: SUPERVISOR DE ENSINO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 2394-30
Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia, desejável Pós-Graduação na área de Educação (observando a carga horária prevista em legislação vigente).
Requisitos: Acima de 18 Anos, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de docência e 3 (três) anos em Gestão Educacional. Considera-se como Gestão Educacional o tempo no cargo/designação como Vice-Diretor de Escola, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino ou Dirigente Regional de Ensino.
Atribuições:
I - Na área pedagógica:
a) Assistir tecnicamente a equipe gestora da unidade escolar para solucionar problemas de elaboração e execução da proposta pedagógica;
b) Adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;
c) Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;
d) Informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
e) Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
f) Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;
g) Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;
h) Assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Diretoria Municipal de Educação.
II - Na área administrativa e de legislação educacional:
a) Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;

b) Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
c) Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;
d) Atuar junto aos Diretores e Secretários das Unidades Escolares no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;
e) Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;
f) Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
g) Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
h) Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
i) Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos;
j) Implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda;
k) Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Diretoria Municipal da Educação;
l) Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
m) Examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino;
n) Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
o) Assistir a Diretoria Municipal de Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda escolar.
III - Verificar as condições para o funcionamento dos estabelecimentos municipais de Educação Básica;
IV - Prestar atendimento no Departamento de Supervisão Educacional, aos munícipes, aos Conselhos Tutelares, à Promotoria, ao Poder Judiciário e Legislativo em suas demandas;
V - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3211-10
Grupo Ocupacional: Técnico
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Agropecuária.
Atribuições:
I - Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade;
II - Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
III - Planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
IV - Promover organização, extensão e capacitação rural;
V - Fiscalizar a produção agropecuária;
VI - Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
VII - Disseminar a produção orgânica de produtos;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Carga Horária Semanal: 30 h, podendo ser em regime de escala na jornada de 12x36 horas, de acordo com a necessidade e conveniência do órgão público.
C.B.O. nº: 3222-05
Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na prefeitura, sob a supervisão do Enfermeiro;
II - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
III - Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
IV - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
V - Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
VI - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
VII - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
VIII - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
IX - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
X - Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas;
XI - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da prefeitura, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
XII - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas;
XIII - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
XIV - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
XV - Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção;
XVI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XIX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3222-45
Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.

Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Enfermagem e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
II - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
III - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
IV - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
V - Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
VI - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
VII - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VIII - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
IX - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
X - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
XI - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
XII - Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
XIII - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XIV - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XV - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XVI - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
XVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XVIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM FARMÁCIA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3251-15
Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico em Farmácia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
II - Conhecer as diretrizes da Assistência Farmacêutica da Diretoria Municipal da Saúde e colaborar para o seu cumprimento;
III - Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da Diretoria Municipal da Saúde para a assistência farmacêutica;
IV - Conhecere orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica, dos relacionados aos CACON, do Programa Remédio em Casa, dos medicamentos sob protocolo, da solicitação de medicamentos extra-Remume e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS;

V - Conhecer e orientar os usuários sobre as farmácias de referência para dispensa de medicamentos da Remume referentes às Portarias SMS.G nº 2.085/2015, 2.086/2015, nº 2.087/2015 e nº 2.190/2015;
VI - Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
VII - Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
VIII - Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
IX - Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
X - Conhecer as Boas Práticas de Dispensa de Medicamentos;
XI - Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
XII - Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
XIII - Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
XIV - Utilizar adequadamente o Sistema Informatizado da Saúde para os lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos;
XV - Realizar a gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento sistemático do Sistema Informatizado da Saúde;
XVI - Realizar a rápida segregação e baixa no Sistema Informatizado da Saúde dos medicamentos interditados pela Vigilância em Saúde (no caso de interdição provisória, providenciar a rápida reinserção no Sistema depois da liberação do medicamento pela vigilância);
XVII - Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização;
XVIII - Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico de referência;
XIX - Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento;
XX - Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico de referência, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário;
XXI - Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação do prazo de validade dos mesmos;
XXII - Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação do prazo de validade dos mesmos;
XXIII - Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
XXIV - Lançar imediatamente a dispensa realizada no Sistema Informatizado;
XXV - Acionar o serviço de suporte técnico através dos canais competentes e do fluxo pré-estabelecido pela Diretoria sempre que forem observados problemas de quaisquer natureza no Sistema Informatizado da Saúde;
XXVI - Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica;
XXVII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XXVIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Carga Horária Semanal: 40 h

C.B.O. nº: 3172-10
Grupo Ocupacional: Técnico
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico em Informática.
Atribuições:
I - Prestar assistência e orientação aos usuários da rede informatizada da Prefeitura;
II - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software.
III - Fazer a Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet);
IV - Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
V - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
VI - Cumprir as atribuições e competências do setor ou departamento ao qual foi lotado;
VII - Ter disponibilidade para trabalhar em escala de plantão;
VIII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3231-05
Grupo Ocupacional: Técnico
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Química e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Executar ensaios físico-químicos;
II - Participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais;
III - Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção;
IV - Operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
V - Interpretar manuais;
VI - Elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;
VII - Ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3224-15
Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Saúde Bucal e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Recepcionar as pessoas em consultório identificando-as averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-los ao cirurgião dentista;
II - Controlar a agenda de consultas verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-las organizadas;
III - Auxiliar o dentista colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;

IV - Prover diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica;
V - Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos colaborando no desenvolvimento do programa educativo;
VI - Convocar e acompanhar os escolares da sala até o consultório dentário, controlando através de fichário, os exames e os tratamentos;
VII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3516-05
Grupo Ocupacional: Técnico
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Segurança do Trabalho.
Atribuições:
I - Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
II - Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
III - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes e extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
IV - Investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis;
V - Registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como encaminhá-los a quem de direito por meio eletrônico ou manual;
VI - Realizar estatísticas de acidentes visando melhorar as condições de trabalho;
VII - Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto;
VIII - Apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema vigente;
IX - Participar de atividades em programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com normatização de serviço;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3514-30
Grupo Ocupacional: Técnico
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Técnico Jurídico.
Atribuições:
I - Executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo;
II - Colaborar na análise e instrução de processos;
III - Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;
IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;

V - Executar outras atividades de interesse da área.

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM ZOOTECNIA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3231-05
Grupo Ocupacional: Técnico
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Técnico em Zootecnia e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Atuar nas mais diversas áreas de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução;
II - Administrar empresas rurais e promover a comercialização de produtos e animais;
III - Estudar e aplicar princípios biológicos e zootécnicos para experimentar, testar, desenvolver e melhorar métodos de produção de vida animal, inclusive os insetos úteis;
IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
V - Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo/Emprego: TERAPEUTA OCUPACIONAL
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 2239-05
Grupo Ocupacional: Universitário
Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos, Superior em Terapia Ocupacional e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
II - Planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;
III - Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
IV - Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
V - Realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;
VI - Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
VII - Realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar;
VIII - Fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições;
IX - Manter constante interação com entidades afins;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: TRATORISTA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 6410-15
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.

Requisitos: Acima de 18 Anos e CNH C.
Atribuições:
I - Operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
V - Operar enxada rotativa e sulcador;
VI - Realizar transporte de adubo e esterco;
VII - Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
VIII - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
IX - Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
X - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
XI - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
XII - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e, após executados, efetuar os testes necessários;
XIII - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XV - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: VICE DIRETOR DE ESCOLA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 1313-10
Grupo Ocupacional: Superior da Educação
Escolaridade Exigida: Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia, desejável Pós-Graduação na área de Educação (observando a carga horária prevista em legislação vigente).
Requisitos: Acima de 18 Anos, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de docência.
Atribuições:
I - Substituir o Diretor em seus impedimentos legais ou eventuais afastamentos;
II - Auxiliar o Diretor na execução das atividades administrativas, pedagógicas e disciplinares da unidade escolar;
III - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do calendário escolar e da carga horária docente e discente;
IV - Coordenar, juntamente com o Diretor, a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico - PPP;
V - Apoiar a organização e execução de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais eventos escolares;
VI - Colaborar com a gestão e controle de frequência de servidores, encaminhando as informações à secretaria escolar ou ao órgão competente;

VII - Supervisionar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos didáticos, zelando por sua conservação e uso adequado;
VIII - Mediar situações de conflitos e promover ações voltadas à manutenção da disciplina e da boa convivência escolar;
IX - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, promovendo, em conjunto com a equipe pedagógica, ações de melhoria da aprendizagem;
X - Estimular a participação da comunidade escolar nas atividades da unidade, fortalecendo a integração entre escola, famílias e sociedade;
XI - Garantir a observância das normas legais e regimentais, comunicando ao Diretor quaisquer ocorrências relevantes;
XII - Apoiar a execução de programas e projetos determinados pela Diretoria Municipal de Educação;
XIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor ou pela autoridade competente.

Cargo/Emprego: VIGIA PATRIMONIAL
Carga Horária Semanal: 36 h em regime de escala no turno 12x36 ou 6 horas diárias, de acordo com a necessidade e conveniência do órgão público.
C.B.O. nº: 5174-20
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos e CNH AB.
Atribuições:
I - Executar trabalhos de vigilância nos próprios municipais;
II - Executar trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
III - Executar rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
IV - Efetuar o monitoramento dos próprios municipais através de sistemas eletrônicos de câmeras e vídeos;
V - Verificar as condições dos próprios, antes do início ou término de seu de turno de trabalho, relatando em formulários próprios as irregularidades constatadas;
VI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
VII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO FINAL - CARGOS EM VACÂNCIA
Nesta Seção estão descritos os cargos que serão extintos à medida em que vagarem, abrangendo tanto os previstos nesta Lei quanto aqueles cuja extinção em vacância já havia sido estabelecida em legislações anteriores, desde que ainda possuam ocupantes em atividade. Suas descrições, habilidades e competências aplicam-se exclusivamente aos atuais servidores, sendo vedada a abertura de novos concursos ou outras formas de provimento.

Cargo/Emprego: AGENTE DA SAÚDE PÚBLICA
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3522-10
Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.

Atribuições: Atuar em UBS, ESF, Vigilância em Saúde (Saúde Animal, Epidemiológica e Sanitária) e CAPS, de acordo com a necessidade de cada setor.
I - Realizar diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade para fins de ações de saúde;
II - Promover ações de educação para a saúde individual, coletiva e animal;
III - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde;
IV - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
V - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e animais;
VI - Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, especialmente em campanhas;
VII - Detectar focos de situações de risco à saúde individual e coletiva, em domicílios ou território sobre a responsabilidade da vigilância em saúde;
VIII - Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e bem-estar animal;
IX - Atender aos usuários do SUS, elaborar relatórios e alimentar programas;
X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
XI - Realizar outras tarefas burocráticas e afins, determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 3222-30
Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Incompleto.
Requisitos: Acima de 18 Anos e Técnico em Enfermagem Incompleto e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
II - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
III - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
a) Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
b) Realizar controle hídrico;
c) Fazer curativos;
d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
e) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
f) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
g) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
h) Colher material para exames laboratoriais;
i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
j) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
k) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
IV - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
V - Integrar a equipe de saúde;
VI - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
b) Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
VII - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:
VIII - Participar dos procedimentos pós-morte;
IX - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 3222-50
Grupo Ocupacional: Técnico da Saúde
Escolaridade Exigida: Ensino Técnico Incompleto.
Requisitos: Acima de 18 Anos e Técnico em Enfermagem Incompleto e Registro Profissional.
Atribuições:
I - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
II - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
III - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
a) Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
b) Realizar controle hídrico;
c) Fazer curativos;
d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
e) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
f) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
g) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
h) Colher material para exames laboratoriais;
i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
j) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
k) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
IV - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
V - Integrar a equipe de saúde;
VI - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
b) Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
VII - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:
VIII - Participar dos procedimentos pós-morte;
IX - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras atribuições afins.

Cargo/Emprego: MECÂNICO
Carga Horária Semanal: 40 h
C.B.O. nº: 9144-05
Grupo Ocupacional: Operacional
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo.
Requisitos: Acima de 21 Anos, Curso de Mecânica de Autos e CNH D.
Atribuições:
I - Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
II - Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
III - Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
IV - Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
V - Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
VI - Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
VII - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;
VIII - Responsabilizar-se pela guarda e manutenção de peças e equipamentos;
IX - Zelar pela organização da oficina municipal;
X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo/Emprego: TELEFONISTA
Carga Horária Semanal: 30 h
C.B.O. nº: 4222-05
Grupo Ocupacional: Administrativo
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos: Acima de 18 Anos.
Atribuições: O telefonista atua em serviços administrativos simples e no atendimento e informações ao público.
I - Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
II - Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
III - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
IV - Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
V - Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

VI - Operar equipamentos e sistemas informatizados, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
VII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
VIII - Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e encaminhando as demandas dos usuários nas diversas unidades da Prefeitura Municipal;
IX - Exercer as atividades de registro e organização documental da Prefeitura Municipal;
X - Realizar trabalhos administrativos simples, para assegurar o cumprimento das rotinas do setor ou divisão;
XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;
XII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nota: As descrições aqui constantes referem-se apenas a cargos ocupados que se encontram em extinção por vacância. Não integram este Anexo os cargos já extintos.

ANEXO VIII

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES DESIGNADAS

Função: Agente de Atividade Operacional

Classe: 1

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;

- Experiência em atividades operacionais ou de manutenção;

Atribuições:

I - Executar atividades de apoio operacional;

II - Auxiliar na organização e no acompanhamento da execução dos serviços;

III - Zelar pela conservação de veículos, equipamentos, ferramentas e instalações;

IV - Prestar informações e colaborar na elaboração de relatórios das atividades realizadas.

Função: Auditor do SUS

Classe: 3

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo de Médico, Enfermeiro, Dentista ou outro profissional de saúde de nível superior com registro no respectivo conselho profissional;

- Não exercer atividade, ser proprietário ou sócio de pessoa jurídica prestadora de serviços ao SUS no município;

- Conhecimento técnico e experiência em auditoria, avaliação e controle de serviços de saúde;

- Disponibilidade mínima de 2 horas semanais para execução das atividades.

Atribuições:

I - Avaliar e auditar os serviços e procedimentos realizados na rede SUS municipal, incluindo unidades próprias e conveniadas;

II - Emitir parecer técnico conclusivo sobre conformidade, qualidade e pertinência das ações e serviços auditados;

III - Realizar inspeções in loco e análise documental para apuração de conformidade;

IV - Elaborar relatórios e recomendações para correção de falhas e melhoria da gestão;

V - Apoiar o gestor na tomada de decisão para aprimoramento dos serviços.

Função: Coordenador da Defesa Civil

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;

- Conhecimento em gestão de riscos, ações de prevenção, resposta e recuperação em situações de emergência;

- Preferencialmente possuir capacitação em Defesa Civil.

Atribuições:

I - Coordenar ações de prevenção, preparação e resposta a desastres no município;

II - Mobilizar e articular recursos humanos e materiais em situações emergenciais;

III - Integrar o Plano Municipal de Defesa Civil;

IV - Realizar campanhas de orientação à população sobre prevenção de riscos;

V - Elaborar relatórios e planos de contingência.

Função: Corregedor

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo de Procurador Jurídico ou Advogado do quadro da Prefeitura;

- Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

- Conhecimento em legislação administrativa, direito disciplinar e normas internas do município;

- Experiência em análise processual e orientação administrativa.

Atribuições:

I - Receber e analisar preliminarmente representações, denúncias e comunicações de irregularidades funcionais;

II - Emitir parecer conclusivo sobre a necessidade de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III - Encaminhar o parecer à autoridade competente para decisão quanto à abertura do procedimento;

IV - Supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões processantes e de sindicância, garantindo observância das normas e prazos;

V - Recomendar medidas preventivas e corretivas para evitar a repetição de irregularidades;

VI - Elaborar relatórios periódicos à autoridade superior sobre as atividades correcionais.

Função: Diretor Técnico

Classe: 3

Requisitos:

- Ocupante de Cargo Efetivo de Médico.

- Experiência comprovada em gestão técnica ou coordenação de equipes.

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar atividades técnicas da unidade;

II - Garantir a conformidade das ações com a legislação e regulamentos aplicáveis;

III - Elaborar relatórios técnicos e propor melhorias;

IV - Supervisionar a execução dos trabalhos e o desempenho da equipe.

Função: Encarregado de Atividade Técnica

Classe: 3

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;
- Ensino Médio Completo. Recomendável possuir superior ou Experiência na Área de Atuação;
- Conhecimento prático nas atividades a serem coordenadas.

Atribuições:

I - Coordenar e supervisionar atividades técnicas específicas;

II - Distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores;

III - Garantir a qualidade e conformidade dos trabalhos;

IV - Elaborar relatórios periódicos de execução.

Função: Encarregado de Proteção de Dados Pessoais

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Capacitação ou experiência em gestão de informações e segurança de dados.

Atribuições:

I - Atuar como canal de comunicação entre o controlador, titulares de dados e a ANPD;

II - Orientar servidores e contratados sobre práticas de proteção de dados;

III - Monitorar o cumprimento da LGPD no âmbito municipal;

IV - Elaborar relatórios e recomendações de adequação.

Função: Encarregado de Serviços Operacionais

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;
- Experiência em atividades operacionais ou de manutenção;
- Conhecimento em gestão de equipes operacionais.

Atribuições:

I - Coordenar e supervisionar serviços operacionais, de manutenção ou apoio;

II - Organizar escalas de trabalho e fiscalizar execução;

III - Zelar pela conservação de equipamentos e instalações;

IV - Elaborar relatórios de execução e necessidades.

Função: Mediador da Educação

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;

- Ensino Superior;

- Dedicação integral à função.

Atribuições:

I - Acompanhar e gerenciar atividades em consonância com o Projeto Político Pedagógico (PPP);

II - Articular ações com outros departamentos municipais para apoio às famílias em situação de vulnerabilidade;

III - Auxiliar no atendimento e orientação a pais e responsáveis;

IV - Estimular a elaboração de projetos especiais, como reforço escolar e aceleração de estudos;

V - Desenvolver projetos em parceria com a comunidade no contraturno e em finais de semana.

Função: Ouvidor

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;

- Ensino Médio Completo;

- Conhecimento em atendimento ao público, legislação administrativa e transparência;

- Boa capacidade de comunicação.

Atribuições:

I - Receber, registrar e acompanhar manifestações dos cidadãos;

II - Encaminhar as demandas aos setores competentes e monitorar respostas;

III - Elaborar relatórios de gestão da ouvidoria;

IV - Promover a melhoria dos serviços públicos a partir das manifestações recebidas.

Função: Ouvidor SUS

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;

- Ensino Médio Completo;

- Conhecimento na legislação e funcionamento do SUS;

- Experiência em atendimento e mediação de conflitos.

Atribuições:

I - Receber e acompanhar demandas da população relacionadas ao SUS;

II - Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões à gestão da saúde;

III - Elaborar relatórios para subsidiar melhorias nos serviços;

IV - Promover ações de comunicação e acesso à informação no SUS.

Função: Pregoeiro

Classe: 1

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;

- Ensino Médio Completo;

- Capacitação específica em pregão presencial e eletrônico;

- Conhecimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Atribuições:

I - Conduzir processos licitatórios na modalidade pregão;

II - Analisar e julgar propostas e lances;

III - Garantir a legalidade e transparência do certame;

IV - Elaborar atas e relatórios do processo licitatório.

Função: Regulador do SUS

Classe: 3

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo de Médico, Enfermeiro, Dentista ou outro profissional de saúde de nível superior;

- Não exercer atividade, ser proprietário ou sócio de unidade prestadora de serviços ao SUS;

- Disponibilidade mínima de 2 horas semanais para análise e autorização de procedimentos.

Atribuições:

I - Analisar solicitações de procedimentos, exames e internações;

I - Autorizar ou negar, com fundamentação técnica, os pedidos da rede SUS;

III - Garantir o uso racional dos recursos e a prioridade conforme protocolos;

IV - Emitir laudos e relatórios.

Função: Responsáveis Técnicos

Classe: 1

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo na respectiva área (Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, etc.);

- Registro ativo no conselho de classe correspondente;

- Atendimento aos requisitos legais da função.

Atribuições:

I - Responder tecnicamente pelos serviços, equipamentos e procedimentos na área;

II - Garantir conformidade com normas técnicas e sanitárias;

III - Assinar documentos e relatórios técnicos;

IV - Orientar a equipe quanto a boas práticas profissionais.

Função: Secretário da Junta do Serviço Militar

Classe: 2

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;

- Capacitação na legislação e procedimentos do serviço militar obrigatório;

- Habilidade administrativa.

Atribuições:

I - Cooperar na execução da mobilização de pessoal e no alistamento militar, observadas as normas expedidas pelos órgãos competentes;

II - Prestar orientação e atendimento aos cidadãos nas questões relacionadas ao serviço militar inicial obrigatório e à regularização da situação militar;

III - Realizar e atualizar cadastros, registros e demais procedimentos no sistema informatizado disponibilizado pelo Governo Federal;

IV - Expedir e entregar documentos militares, mediante as formalidades legais;

V - Promover a divulgação das obrigações, direitos e deveres dos cidadãos perante o serviço militar;

VI - Executar demais atividades determinadas pela legislação federal e pelos órgãos de vinculação, observando o sigilo das informações e a preservação dos documentos;

Função: Tesoureiro

Classe: 4

Requisitos:

- Ocupante de cargo efetivo;
- Ensino Médio Completo. Recomendável possuir superior;
- Experiência comprovada em gestão financeira e tesouraria;
- Conhecimento em legislação contábil e financeira aplicável ao setor público.

Atribuições:

I - Gerir e controlar os recursos financeiros do município;

II - Efetuar pagamentos, recebimentos e conciliações;

III - Manter registro e controle dos documentos contábeis;

IV - Elaborar relatórios financeiros periódicos.

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES EXTINTOS

Denominação	Quantidade	Cargo
Diretor Municipal de Meio Ambiente e Saneamento	1	Comissão
Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social	1	Comissão
Coordenador de Atenção Primária	1	Comissão
Coordenador de Convênios e Projetos	1	Comissão
Coordenador de Meio Ambiente	1	Comissão
Coordenador de Regulação	1	Comissão
Coordenador de Saneamento Básico	1	Comissão
Coordenador de Lazer, Turismo e Recreação	1	Comissão
Coordenador de Manutenção e Instalações Hidráulicas	1	Comissão
Coordenador de Proteção ao Trabalho e Habitação	1	Comissão
Coordenador de Serviços Urbanos	1	Comissão
Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana	1	Comissão
Coordenador Regional	1	Comissão
Supervisor Administrativo da Saúde	1	Função de Confiança
Supervisor Administrativo Educacional	1	Função de Confiança
Supervisor de Ações Integradas em Saúde	1	Função de Confiança
Supervisor de Assistência Farmacêutica	1	Função de Confiança
Supervisor de Atividades e Projetos Esportivos	1	Função de Confiança
Supervisor de Contabilidade	1	Função de Confiança
Supervisor de Desporto de Rendimento	1	Função de Confiança
Supervisor de Licitações	1	Função de Confiança
Supervisor de Proteção Social Básica	1	Função de Confiança
Supervisor de Proteção Social Especial	1	Função de Confiança
Supervisor de Recursos Humanos	1	Função de Confiança
Supervisor de Tributação	1	Função de Confiança
Supervisor de Vigilância em Saúde	1	Função de Confiança
Supervisor do Serviço de Reabilitação	1	Função de Confiança
Gestor de Agricultura e Abastecimento	1	Função de Confiança
Gestor de Almoxarifado e Controle Patrimonial	1	Função de Confiança
Gestor de Apoio Educacional e Recursos Humanos	1	Função de Confiança
Gestor de Arrecadação	1	Função de Confiança
Gestor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização	1	Função de Confiança
Gestor de Atividades Culturais e Cultura Tradicionalista	1	Função de Confiança
Gestor de Coleta e Tratamento de Esgoto	1	Função de Confiança
Gestor de Conservação e Limpeza de Praças e Jardins	1	Função de Confiança
Gestor de Contratos	1	Função de Confiança
Gestor de Convênio da Merenda Escolar	1	Função de Confiança

Gestor de Convênios e Programas da Saúde	1	Função de Confiança
Gestor de Cotações e Compras	1	Função de Confiança
Gestor de Empreendedorismo	1	Função de Confiança
Gestor de Folha de Pagamento	1	Função de Confiança
Gestor de Lançadoria	1	Função de Confiança
Gestor de Manutenção e Conservação de Frota	1	Função de Confiança
Gestor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas	1	Função de Confiança
Gestor de Manutenção de Vias Rurais	1	Função de Confiança
Gestor de Pronto Atendimento Distrital	1	Função de Confiança
Gestor de Regulação do Transporte Sanitário	1	Função de Confiança
Gestor de Serviços Elétricos	1	Função de Confiança
Gestor de Sinalização Viária e Mobilidade Urbana	1	Função de Confiança
Gestor de Suprimentos e Almoxarifado da Educação	1	Função de Confiança
Gestor de Tecnologia da Informação	1	Função de Confiança
Gestor de Transporte da Educação	1	Função de Confiança
Gestor de Tratamento e Abastecimento de Água	1	Função de Confiança
Gestor Distrital de Bacuriti	1	Função de Confiança
Gestor Distrital de Cafesópolis	1	Função de Confiança
Gestor Distrital de Simões	1	Função de Confiança
Agente da Saúde Pública	2	Efetivo
Auxiliar Técnico de Esportes	2	Efetivo
Mecânico	2	Efetivo
TOTAL	56	