



Botucatu

Semanário Oficial

BOTUCATU, 16 DE DEZEMBRO DE 2011 - ANO XXI - 1136 - SUPLEMENTO
 Prefeitura de Botucatu/SP - Publicado de acordo com a Lei nº 3.059 de dezembro de 1990 - Jornalista Responsável: Igor Medeiros

LEI COMPLEMENTAR Nº 910 de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 084/2011)

"Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Botucatu e dá outras providências".

JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO ÚNICO

Do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Botucatu.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Objetivos

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei Complementar, o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Botucatu – RPPS de que trata o artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 2º O RPPS visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários e compreende um conjunto de benefícios que atendam às seguintes finalidades:

- I – garantir meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte; e,
- II – proteção à maternidade e à família.

CAPÍTULO II

Dos Beneficiários

Art. 3º São beneficiários do RPPS as pessoas físicas classificadas como segurados e dependentes, nos termos das Seções I e II deste Capítulo.

Seção I

Dos Segurados

Art. 4º São segurados do RPPS:

I – o servidor público titular de cargo efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo;

II – os aposentados nos cargos efetivos citados no inciso I; e

III – os aposentados e pensionistas com benefícios concedidos até a data de publicação desta lei, nos termos da Lei Complementar nº 411 de 31/05/2005.

§ 1º Fica excluído do disposto no caput o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como o ocupante de cargo temporário ou emprego público.

§ 2º O segurado aposentado que exerça ou venha a exercer cargo em comissão, cargo temporário, emprego público ou mandato eletivo vincula-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

§ 3º Na hipótese de lícita acumulação remunerada de cargos efetivos, o servidor mencionado neste artigo será segurado obrigatório do RPPS em relação a cada um dos cargos ocupados.

§ 4º O servidor titular de cargo efetivo amparado por RPPS, que se afastar do cargo efetivo quando nomeado para o exercício de cargo em comissão, continua vinculado exclusivamente a esse regime previdenciário, não sendo devidas contribuições ao RGPS sobre a remuneração correspondente ao cargo em comissão, sendo-lhe facultado optar por recolher sobre essa parcela ao RPPS, conforme previsto no art. 18, § 1º.

§ 5º Quando houver acumulação de cargo efetivo e cargo em comissão, com exercício concomitante e compatibilidade de horários, haverá o vínculo e o recolhimento ao RPPS, pelo cargo efetivo e, ao RGPS, pelo cargo em comissão.

Art. 5º O servidor público titular de cargo efetivo permanece vinculado ao RPPS nas seguintes situações:

I – quando cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta de quaisquer dos entes federativos;

II – quando licenciado;

III – durante o afastamento do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo em quaisquer dos entes federativos; e

IV – durante o afastamento do país por cessão ou licenciamento com remuneração.

Parágrafo único. O segurado de RPPS, investido no mandato de Vereador, que exerça, concomitantemente, o cargo efetivo e o mandato filia-se ao RPPS, pelo cargo efetivo, e ao RGPS, pelo mandato eletivo.

Art. 6º O servidor efetivo requisitado da União, do Estado, do Distrito Federal ou de outro Município permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

Art. 7º A perda da condição de segurado do RPPS ocorrerá nas hipóteses de morte, exoneração ou demissão.

Art. 8º A vinculação do servidor ao RPPS dar-se-á pelo exercício das atribuições do cargo de que é titular, nos limites da carga horária que a legislação local fixar.

§ 1º Na hipótese de ampliação legal e permanente da carga horária do servidor que configure mudança de cargo efetivo, será exigido o cumprimento dos requisitos para concessão de aposentadoria neste novo cargo.

§ 2º Se houver desempenho, pelo segurado, de atividades ou cargo em outro turno, sem previsão na legislação, o servidor será vinculado ao RGPS pelo exercício concomitante desse novo cargo.

Seção II

Dos Dependentes

Art. 9º São beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social, na condição de dependentes do segurado:

I – o cônjuge, a companheira ou o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer

condição, menor de vinte e um anos ou inválido;

II – os pais; ou

III – o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido.

§ 1º A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§ 2º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantenha união estável com segurado ou segurada.

§ 3º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 4º O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado quando, além de atender aos requisitos do § 3º, houver a apresentação do termo de tutela.

§ 5º A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I é presumida e das demais deve ser comprovada.

Art. 10. A perda da qualidade de dependente ocorre:

I – para o cônjuge, pela separação judicial ou divórcio, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado, ressalvados os casos em que ainda não for assegurada a prestação de alimentos;

II – para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, ressalvados os casos em que ainda não for assegurada a prestação de alimentos;

III – para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao completarem vinte e um anos de idade, salvo se inválidos, desde que a invalidez tenha ocorrido antes:

a) de completarem vinte e um anos de idade;

b) do casamento;

c) do início do exercício de cargo ou emprego público.

d) da constituição de estabelecimento civil ou comercial ou da existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria; ou

e) da concessão de emancipação, pelos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos; e

IV – para os dependentes em geral:

a) pela cessação da invalidez; ou

b) pelo falecimento.

Seção III

Das Inscrições

Art. 11. A vinculação do servidor ao RPPS dar-se-á pelo exercício das atribuições do cargo de que é titular.

Art. 12. Incumbe ao segurado a inscrição de seus dependentes, que poderão promovê-la se ele falecer sem tê-la efetivado.

§ 1º A inscrição de dependente inválido requer sempre a comprovação desta condição mediante laudo médico-pericial.

§ 2º As informações referentes aos dependentes deverão ser comprovadas documentalmente.

§ 3º A perda da condição de segurado implica o automático cancelamento da inscrição de seus dependentes.

CAPÍTULO III

Da Unidade Gestora

Art. 13. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, o Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu – BOTUPREV, de acordo com o art. 71 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, para garantir o plano de benefício do RPPS, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria mencionada no caput o gerenciamento do RPPS, incluindo a arrecadação e a gestão do BOTUPREV e dos recursos previdenciários, bem como a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.

CAPÍTULO IV

Do Custeio

Seção I

Das Fontes de Financiamento e dos Limites de Contribuição

Art. 14. São fontes de financiamento do plano de custeio do RPPS as seguintes receitas:

I – o produto da arrecadação referente às contribuições de caráter compulsório, dos servidores ativos efetivos de qualquer dos Poderes do Município, suas autarquias e fundações, na razão de 11% (onze por cento) sobre a sua remuneração de contribuição;

II – o produto da arrecadação referente às contribuições dos aposentados e pensionistas de qualquer dos Poderes do Município, suas autarquias e fundações na razão de 11% (onze por cento), incidentes sobre a parcela dos proventos de aposentadoria e das pensões concedidas pelo RPPS que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS;

III – o produto da arrecadação da contribuição do Município – Administração Centralizada, Câmara Municipal, Autarquias e Fundações Públicas, equivalente a 13,42% (treze vírgula quarenta e dois por cento), sobre o valor da remuneração de contribuição paga aos servidores ativos efetivos;

IV – as receitas decorrentes de investimentos e as patrimoniais;

V – os valores recebidos a título de compensação financeira, prevista no § 9º do art. 201 da Constituição Federal;

VI – os valores aportados pelo Município.

VII – as demais dotações previstas no orçamento municipal.

VIII – quaisquer bens, direitos e ativos com finalidade previdenciária.

§ 1º Quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante, a contribuição prevista no inciso II incidirá apenas sobre a parcela de proventos de aposentadoria e de pensão que supere o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS.

§ 2º Para a cobertura do déficit técnico, apurado em cálculo atuarial, o Município –

Administração Centralizada, Câmara Municipal, Autarquias e Fundações Públicas deverá proceder de contribuição adicional, incidente sobre o total da folha de pagamento dos servidores ativos efetivos, no período de 35 (trinta e cinco) anos, na forma seguinte:

ANO	Custo em % sobre o valor da remuneração de contribuição paga aos servidores ativos efetivos
2011 e 2012	2,58 % (dois vírgula cinquenta e oito por cento)
2013 e 2014	4,00 % (quatro por cento)
2015 e 2016	6,00 % (seis por cento)
2017 e 2018	8,00 % (oito por cento)
2019 e 2020	10,00 % (dez por cento)
2021 a 2045	12,44% (doze vírgula quarenta e quatro por cento)

Art. 15. O plano de custeio do RPPS será revisto anualmente, observadas as normas gerais de atuação, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial.

§ 1º As alíquotas de responsabilidade do Município, previstas no inciso III e § 2º do art. 14, poderão ser revistas por Ato do Poder Executivo conforme reavaliação atuarial anual.

§ 2º O Município é responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do RPPS, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 16. As disponibilidades financeiras vinculadas ao RPPS serão depositadas em contas distintas das contas do Tesouro Municipal.

Parágrafo único. Os recursos referidos no caput serão aplicados nas condições de mercado, com observância de regras de segurança, solvência, liquidez, rentabilidade, proteção e prudência financeira, conforme as diretrizes estabelecidas em norma específica do Conselho Monetário Nacional e a Política de Investimentos do Fundo, vedada a concessão de empréstimos de qualquer natureza, inclusive ao Município, a entidades da administração indireta e aos respectivos segurados ou dependentes.

Art. 17. A escrituração contábil do RPPS será distinta da contabilidade do ente federativo, inclusive quanto às rubricas destacadas no orçamento para pagamento de benefícios, e obedecerá às normas e princípios contábeis previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, e demais atos normativos estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

Seção II

Da Base de Cálculo das Contribuições

Art. 18. Entende-se por remuneração de contribuição o valor constituído pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e dos adicionais de caráter individual, excluídas:

- I – as diárias para viagens;
- II – a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- III – a indenização de transporte;
- IV – o salário-família;
- V – o auxílio-alimentação;
- VI – o auxílio-creche;
- VII – as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- VIII – a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;
- IX – o abono de permanência de que trata o art. 67, desta lei; e
- X – outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

§ 1º O segurado ativo poderá optar pela inclusão na remuneração de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, bem como sobre parcelas de natureza temporária ou transitória, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento nos arts. 35, 36, 37, 38, 39 e 62, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 9º do art. 68.

§ 2º Os segurados ativos contribuirão também sobre o décimo terceiro salário, bem como sobre os benefícios de salário-maternidade e auxílio-doença, e os inativos e pensionistas sobre a gratificação natalina ou abono anual.

§ 3º O abono anual será considerado, para fins contributivos, separadamente da remuneração de contribuição relativa ao mês em que for pago.

§ 4º O Município contribuirá sobre o valor pago a título de auxílio-doença e repassará os valores devidos ao BOTUPREV durante o afastamento do servidor.

§ 5º Não incidirá contribuição sobre o valor do abono de permanência de que trata o art. 67 desta lei.

§ 6º Quando o pagamento mensal do servidor sofrer descontos em razão de faltas ou de quaisquer outras ocorrências, a alíquota de contribuição deverá incidir sobre o valor total da remuneração de contribuição prevista em lei, relativa à remuneração mensal do servidor no cargo efetivo, desconsiderados os descontos.

§ 7º Havendo redução de carga horária, com prejuízo da remuneração, a base de cálculo da contribuição não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo.

Art. 19. Incidirá contribuição de responsabilidade do segurado, ativo e inativo, do pensionista e do Município sobre as parcelas que compõem a base de cálculo, pagas retroativamente em razão de determinação legal, administrativa ou judicial, observando-se que:

- I – sendo possível identificar as competências a que se refere o pagamento, aplicar-se-á a alíquota vigente em cada competência;
- II – em caso de impossibilidade de identificação das competências a que se refere o pagamento aplicar-se-á a alíquota vigente na competência em que for efetuado o pagamento;
- III – em qualquer caso, as contribuições correspondentes deverão ser repassadas à unidade gestora no mesmo prazo fixado para o repasse das contribuições relativas à competência em que se efetivar o pagamento dos valores retroativos, sob pena de incidirem os acréscimos legais previstos no § 1º do art. 20.

Art. 20. Cabe às entidades mencionadas no inciso III e no § 2º do artigo 14 desta Lei proceder ao desconto da contribuição de seus servidores na folha de pagamento e recolhê-la, juntamente com a de sua obrigação, até o dia 15 do mês seguinte aquele a que as contribuições se referirem.

Parágrafo único. O não repasse das contribuições destinadas ao RPPS no prazo legal implicará na atualização destas de acordo com o índice de atualização dos tributos municipais, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

Art. 21. Salvo na hipótese de recolhimento indevido ou maior que o devido, não haverá restituição de contribuições pagas ao RPPS.

SEÇÃO III

Das Contribuições dos Servidores Cedidos, Afastados e Licenciados

Art. 22. Nas hipóteses de cessão, licenciamento ou afastamento de servidor, o cálculo da contribuição ao RPPS será feito com base na remuneração do cargo efetivo de que o servidor for titular, observando-se as normas desta seção.

Art. 23. Na cessão de servidores ou no afastamento para exercício de mandato eletivo em que o pagamento da remuneração ou subsídio seja ônus do cessionário ou do órgão de exercício do mandato será de responsabilidade desse órgão ou entidade:

- I – o desconto da contribuição devida pelo segurado.
- II – o custeio da contribuição devida pelo órgão ou entidade de origem; e

III – o repasse das contribuições de que tratam os incisos I e II, à unidade gestora a que está vinculado o servidor cedido ou afastado.

Art. 24. Na cessão ou afastamento de servidores sem ônus para o cessionário ou para o órgão do exercício do mandato, continuará sob a responsabilidade do órgão ou entidade de origem o recolhimento e o repasse à unidade gestora do RPPS das contribuições relativas à parcela devida pelo servidor e pelo Município.

Parágrafo único. O disposto neste artigo se aplica aos casos de afastamento para exercício de mandato eletivo de prefeito ou de vereador em que haja opção pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo de que o servidor seja titular.

Art. 25. O servidor afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo sem recebimento de remuneração ou subsídio pelo Município contribuirá para o RPPS, computando-se o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria.

§ 1º O Município continuará a repassar ao BOTUPREV as contribuições a seu cargo durante o período de afastamento ou licenciamento.

§ 2º A contribuição efetuada pelo servidor na situação de que trata o caput não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo para concessão de aposentadoria.

Art. 26. O servidor cedido ou licenciado para exercício de mandato em outro ente federativo poderá optar por contribuir facultativamente ao RPPS de origem sobre as parcelas remuneratórias não componentes da remuneração do cargo efetivo, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento nos arts. 35, 36, 37, 38, 39 e 62, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 9º do art. 68.

SEÇÃO IV

Da Utilização dos Recursos Previdenciários e da Taxa de Administração

Art. 27. As receitas de que trata o art. 14 somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários do RPPS e para o custeio da taxa de administração destinada à manutenção do regime, respeitado o disposto no art. 6º, da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

§ 1º O valor anual da taxa de administração será de 2% (dois por cento) do valor total da remuneração e proventos e pensões pagos aos segurados e dependentes do BOTUPREV no exercício financeiro anterior, e será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do BOTUPREV.

§ 2º O RPPS poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 3º O descumprimento dos critérios fixados neste artigo para a taxa de administração do RPPS representará utilização indevida dos recursos previdenciários.

CAPÍTULO V

Da Organização do RPPS

Art. 28. Ficam instituídos o Conselho de Administração, órgão superior de deliberação colegiada, e o Conselho Fiscal do RPPS:

§ 1º O Conselho de Administração terá a seguinte composição:

- a) um presidente, indicado pelo Prefeito Municipal;
- b) dois representantes eleitos pelos servidores públicos municipais;
- c) um representante eleito pelos servidores inativos; e,
- d) um representante eleito pelo Poder Legislativo.

§ 2º O Conselho Fiscal terá a seguinte composição:

- a) um representante indicado pelo Prefeito Municipal;
- b) dois representantes eleitos pelos servidores públicos municipais;
- c) um representante eleito pelos servidores inativos; e,
- d) um representante eleito pelo Poder Legislativo.

§ 3º Os membros dos Conselhos serão nomeados pelo prefeito, para um mandato de 02 (dois) anos, admitida uma recondução.

§ 4º Cada membro terá um suplente com igual período de mandato do titular, também admitida uma recondução.

§ 5º O Presidente do Conselho Fiscal será eleito entre os seus membros na primeira reunião oficial.

§ 6º O mandato de conselheiro é privativo do servidor público ativo ou inativo do Município.

§ 7º As despesas e as movimentações das contas bancárias do Fundo de Previdência Social do Município – BOTUPREV serão autorizadas em conjunto pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Secretário Municipal de Administração, mediante delegação expressa.

§ 8º Os representantes dos servidores inativos, inclusive os suplentes, serão eleitos pelos servidores inativos, em Assembleia Geral especificamente convocada.

§ 9º Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do Fundo de Previdência do Município – BOTUPREV não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em duas reuniões consecutivas ou em três intercaladas no mesmo ano.

Seção I

Da Competência do Conselho de Administração

Art. 29. Compete ao Conselho de Administração:

- I – elaborar a proposta orçamentária do Fundo;
- II – deliberar sobre a prestação de contas e os relatórios de execução orçamentária do Fundo;
- III – decidir sobre a forma de funcionamento do Conselho e elaborar o Regimento Interno, que será homologado pelo Prefeito Municipal;
- IV – fiscalizar o recolhimento das contribuições, inclusive verificando a correta base de cálculo e a aplicação das alíquotas;
- V – analisar e fiscalizar a aplicação do saldo de recursos do Fundo quanto à forma, ao prazo e à natureza dos investimentos;
- VI – expedir instruções necessárias à devolução de parcelas de benefícios indevidamente recebidos;
- VII – propor a alteração das alíquotas referentes às contribuições a que alude o art. 13 desta Lei, com vistas a assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo, com base nas avaliações atuariais;
- VIII – elaborar, aprovar e publicar a Política de Investimentos do Fundo para o próximo exercício fiscal;
- IX – garantir pleno acesso das informações referentes à gestão do Regime aos segurados e dependentes;
- X – divulgar no quadro de publicações da Prefeitura Municipal e no sítio eletrônico do Município ou na imprensa oficial, todas as decisões do Conselho;
- XI – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência; e,
- XII – deliberar sobre outros assuntos de interesse do Fundo.

Seção II

Da Competência do Conselho Fiscal

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

- I – fiscalizar a administração financeira e contábil do Fundo, podendo, para tal fim, requisitar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;
- II – dar parecer sobre balanços e prestações de contas anuais e balancetes mensais;
- III – proceder à verificação de caixa, quando entender oportuno;
- IV – atender às consultas e solicitações que lhe forem submetidas pelo Conselho de Administração e pelo Prefeito Municipal;
- V – examinar as prestações de contas dos servidores responsáveis por bens e valores do Fundo, opinando a respeito; e
- VI – comunicar por escrito ao Conselho de Administração às deficiências e irregularidades encontradas no desempenho de suas atividades.

Art. 31. Incumbirá à Secretaria Municipal de Administração proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal do Fundo de Previdência Social do Município – BOTU-PREV os meios necessários ao exercício de suas competências.

Art. 32. Os órgãos municipais deverão prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências dos Conselhos, fornecendo sempre que necessário os estudos técnicos correspondentes.

Art. 33. As demais disposições atinentes ao funcionamento do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão disciplinadas em regulamento.

CAPÍTULO VI**Do Plano de Benefícios**

Art. 34. O RPPS compreende os seguintes benefícios:

I – Quanto ao servidor:

- a) aposentadoria por invalidez;
 - b) aposentadoria compulsória;
 - c) aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
 - d) aposentadoria voluntária por idade;
 - e) aposentadoria especial;
 - f) auxílio-doença;
 - g) salário-família; e
 - h) salário-maternidade.
- II – Quanto ao dependente:
- a) pensão por morte; e
 - b) auxílio-reclusão.

Seção I**Da Aposentadoria por Invalidez**

Art. 35. O servidor que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo ou outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, será aposentado por invalidez.

§ 1º Os proventos da aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no art. 68.

§ 2º A aposentadoria por invalidez será concedida com base na legislação vigente na data em que o laudo médico pericial definir como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho, assegurada ao servidor a opção prevista no art. 76 desta lei.

§ 3º O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

§ 4º O segurado aposentado por invalidez fica obrigado, a submeter-se a exames médico-periciais a realizarem-se a cada 12 meses, mediante convocação.

§ 5º O não comparecimento do segurado no prazo designado para a realização da perícia médica implicará na suspensão do pagamento do benefício.

§ 6º O aposentado que voltar a exercer atividade laboral terá a aposentadoria por invalidez permanente cessada, a partir da data do retorno, inclusive em caso de exercício de cargo eletivo.

§ 7º Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§ 8º Equiparam-se ao acidente em serviço, para os efeitos desta Lei:

I – o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II – o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

- a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço;
- b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;
- c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço;
- d) ato de pessoa privada do uso da razão; e
- e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

III – a doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo; e

IV – o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço:

- a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;
- b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
- c) em viagem a serviço, inclusive para estudo quando financiada pelo Município dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor; e
- d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor.

§ 9º Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o servidor é considerado no exercício do cargo.

§ 10 Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o parágrafo primeiro, as seguintes: tuberculose ativa; Hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; cegueira; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondililoartrose anquilosante; nefropatia grave; estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante); síndrome da deficiência imunológica adquirida – Aids; contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada; e hepatopatia grave.

Seção II**Da Aposentadoria Compulsória**

Art. 36. O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma estabelecida no art. 68, observado ainda o disposto no art. 81.

Parágrafo único. A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente, com vigência a partir do dia em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço, assegurada a opção prevista no art. 76 desta lei.

Seção III**Da Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição**

Art. 37. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com proventos calculados na forma prevista no art. 68, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público na União, nos Estados, no Distrito Federal ou nos Municípios;
- II – tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- III – sessenta anos de idade e trinta e cinco de tempo de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de tempo de contribuição, se mulher.

Seção IV**Da Aposentadoria Voluntária por Idade**

Art. 38. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma prevista no art. 68, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público na União, nos Estados, no Distrito Federal ou nos Municípios;
- II – tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- III – sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher.

Seção V**Da Aposentadoria Especial do Professor**

Art. 39. O professor que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, quando da aposentadoria prevista no art. 37, terá os requisitos de idade e de tempo de contribuição reduzidos em cinco anos.

Parágrafo único. São consideradas funções de magistério as exercidas por professores no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, desde que exercidas por Professor.

Seção VI**Do Auxílio-Doença**

Art. 40. O auxílio-doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o trabalho por mais de quinze dias consecutivos, e consistirá numa renda mensal correspondente à remuneração do cargo efetivo.

§ 1º O auxílio-doença será concedido, a pedido ou de ofício, com base em exame médico-pericial que definirá o prazo de afastamento.

§ 2º Findo o prazo do benefício, o segurado será submetido a novo exame médico pericial, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação do auxílio-doença, pela readaptação ou pela aposentadoria por invalidez.

§ 3º Nos primeiros quinze dias consecutivos de afastamento do segurado por motivo de doença, é responsabilidade do Município o pagamento da sua remuneração.

§ 4º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro dos sessenta dias seguintes à cessação do benefício anterior, este será prorrogado, ficando o Município desobrigado do pagamento relativo aos primeiros quinze dias.

Art. 41. O segurado em gozo de auxílio-doença, insusceptível de readaptação para exercício do seu cargo, ou em outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, será aposentado por invalidez.

§ 1º Em caso de acúmulo de cargos, o servidor será afastado em relação à atividade para a qual estiver incapacitado, devendo a perícia médica ser conhecedora de todas as atividades e cargos que o servidor estiver exercendo.

§ 2º Se nos cargos acumulados o servidor exercer a mesma atividade, deverá ser afastado de todos, com base em laudo médico pericial.

Seção VII**Do Salário-Maternidade**

Art. 42. Será devido salário-maternidade à segurada gestante, por 120 (cento e vinte dias consecutivos), com início entre vinte e oito dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

§ 1º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante exame médico pericial.

§ 2º O salário-maternidade consistirá numa renda mensal igual à última remuneração da segurada.

§ 3º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 4º O salário-maternidade não poderá ser acumulado com benefício por incapacidade.

Art. 43. À segurada que adotar, ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, é devido salário-maternidade pelos seguintes períodos:

- I – 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade;
- II – 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade; e
- III – 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.)

Seção VIII**Do Salário-Família**

Art. 44. Será devido o salário-família, em cotas mensais, ao segurado que receba remuneração, subsídio ou provento mensal igual ou inferior ao valor de R\$ 862,60 (oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), na proporção do número de filhos e equiparados, nos termos do § 3º do art. 9º, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º O aposentado por invalidez ou por idade e os demais aposentados com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais de idade, se do sexo masculino, ou 60 (sessenta) anos ou mais, se do sexo feminino, terão direito ao salário-família, pago juntamente com a aposentadoria.

§ 2º A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser comprovada por laudo médico pericial.

Art. 45. O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição é de:

- I – R\$29,43 (vinte e nove reais e quarenta e três centavos) para o segurado com remuneração

ração mensal não superior a R\$573,91 (quinhentos e setenta e três reais e noventa e um centavos); e,

II – R\$20,74 (vinte reais e setenta e quatro centavos) para o segurado com remuneração mensal de R\$573,92 (quinhentos e setenta e três reais e noventa e dois centavos) até o limite igual ou inferior a R\$ 862,60 (oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos);

Parágrafo único. O valor das cotas e as faixas de remuneração obedecem ao valor e padrão praticados pelo RGPS e serão atualizados na mesma data e com os mesmos índices aplicados aos RGPS.

Art. 46. Quando pai e mãe forem segurados do RPPS, ambos terão direito ao salário-família.

Art. 47. O pagamento do salário-família ficará condicionado à apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

§ 1º A não apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado implicará na suspensão do benefício, até que a documentação seja apresentada.

§ 2º Não será devido o salário-família no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação da frequência escolar e a sua reativação, salvo se comprovada a frequência escolar regular no período no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 3º O direito ao salário-família cessa:

I – por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II – quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III – pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV – pela exoneração, demissão ou falecimento do servidor.

Art. 48. As cotas de salário-família não serão incorporadas, para qualquer efeito, à remuneração ou ao benefício.

Seção IX

Da Pensão por Morte

Art. 49. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado, definidos no art. 9º, quando do seu falecimento e consistirá numa renda mensal correspondente à:

I – totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a este limite; ou

II – totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo na data anterior a do óbito, constituída pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo estabelecidas em lei municipal, acrescidos dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, até o valor do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a este limite, se o falecimento ocorrer quando o servidor ainda estiver em atividade.

§ 1º Na hipótese de cálculo de pensão oriunda de falecimento de servidor em atividade, é vedada a inclusão de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, de outras parcelas de natureza temporária, ou do abono de permanência de que trata o art. 67, bem como a incorporação de tais parcelas diretamente no valor da pensão ou na remuneração, apenas para efeito de concessão do benefício.

§ 2º O direito à pensão configura-se na data da morte do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente na data do óbito, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios do RGPS.

§ 3º Em caso de falecimento de segurado em exercício de cargos acumuláveis ou que acumulava proventos ou remuneração com proventos decorrentes de cargos acumuláveis, o cálculo da pensão será feito separadamente, por cargo ou provento, conforme incisos I e II do caput deste artigo.

§ 4º Será concedida pensão provisória nos seguintes casos:

I – por ausência de segurado declarada em sentença; e

II – por morte presumida do segurado decorrente do seu desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 5º A pensão provisória será transformada em definitiva quando declarado o óbito do segurado ausente ou daquele cuja morte era presumida, e será cessada na hipótese do eventual reaparecimento do segurado, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

Art. 50. A pensão por morte será devida aos dependentes a contar da data:

I – do óbito, quando requerida até 30 (trinta) dias depois deste;

II – do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso anterior;

III – da decisão judicial, no caso de declaração de ausência; e,

IV – da ocorrência do desaparecimento do segurado por motivo de acidente, desastre ou catástrofe, mediante prova idônea.

Art. 51. A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 1º O cônjuge ausente não exclui do direito à pensão por morte o companheiro ou a companheira, que somente fará jus ao benefício mediante prova de dependência econômica.

§ 2º A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

Art. 52. O beneficiário da pensão provisória de que trata o § 4º do art. 49 deverá anualmente declarar que o segurado permanece desaparecido, ficando obrigado a comunicar imediatamente ao Município o reaparecimento deste, sob pena de ser responsabilizado civil e penalmente pelo ilícito.

Art. 53. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, observadas as disposições dos artigos 50 e 77.

Art. 54. Será admitido o recebimento, pelo dependente, de até 02 (duas) pensões no âmbito do RPPS, vedada a acumulação de pensão deixada por cônjuge, companheiro ou companheira, ressalvado o direito de opção pela mais vantajosa.

Art. 55. A condição legal de dependente, para fins desta Lei, é aquela verificada na data do óbito do segurado, observados os critérios de comprovação de dependência econômica.

Parágrafo único. A invalidez ou a alteração de condições quanto ao dependente, supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito à pensão.

Art. 56. Não terá direito à pensão o cônjuge que, ao tempo do falecimento do segurado, estiver dele divorciado ou separado judicialmente.

Parágrafo único. Não perderá o direito à pensão o cônjuge que, em virtude do divórcio ou separação judicial ou de fato, recebia pensão de alimentos.

Art. 57. A pensão devida a dependente incapaz, por motivo de alienação mental comprovada, será paga ao curador judicialmente designado.

Art. 58. O pagamento da cota individual da pensão por morte cessa:

I – pela morte do pensionista;

II – para o dependente menor de idade, ao completar vinte e um anos, salvo se for invál-

do, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior; ou

III – pela cessação da invalidez, confirmada por laudo médico pericial.

Art. 59. Com a extinção da cota do último pensionista, a pensão por morte será encerrada.

Seção X

Do Auxílio-Reclusão

Art. 60. O auxílio-reclusão será concedido aos dependentes do servidor recolhido à prisão que não perceba remuneração dos cofres públicos, nem esteja em gozo de auxílio-doença ou de aposentadoria, desde que a última remuneração ou subsídio do cargo efetivo seja igual ou inferior ao valor de R\$862,60 (oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos).

§ 1º O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal correspondente à última remuneração ou subsídio do cargo efetivo do servidor recluso, observado o limite definido como de baixa renda.

§ 2º O valor limite referido no caput obedece ao padrão praticado pelo RGPS e será corrigido pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do RGPS.

§ 3º O benefício de auxílio-reclusão será devido aos dependentes do servidor recluso a partir da data em que o segurado preso deixar de receber remuneração decorrente do seu cargo, e será pago enquanto o servidor for titular do respectivo cargo efetivo.

§ 4º O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 5º Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e durante o período da fuga.

§ 6º Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprove a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:

I – documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e

II – certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 7º Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído ao BOTUPREV pelo segurado ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de atualização até a efetiva devolução.

§ 8º Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 9º Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício de auxílio-reclusão será convertido em pensão por morte.

CAPÍTULO VII

Do Abono Anual

Art. 61. O abono anual será devido ao segurado ou dependente que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, auxílio-reclusão, salário-maternidade ou auxílio-doença pagos pelo BOTUPREV.

Parágrafo único. O abono de que trata o caput será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo BOTUPREV, onde cada mês corresponderá a um doze avos, e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quando o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

CAPÍTULO VIII

Das Regras de Transição para Concessão de Aposentadoria

Art. 62. Ao servidor que tenha ingressado por concurso público de provas ou de provas e títulos em cargo efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, até 16 de dezembro de 1998, é facultado aposentar-se com proventos calculados de acordo com o art. 68 quando o servidor, cumulativamente:

I – tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II – tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data prevista no caput, faltava para atingir o limite de tempo constante da alínea “a”.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos no inciso III, do art. 37, observado o art. 39, na seguinte proporção:

I – três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que tiver completado as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005, independentemente de a concessão do benefício ocorrer em data posterior àquela; ou

II – cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O número de anos antecipados para cálculo da redução de que trata o § 1º será verificado no momento da concessão do benefício.

§ 3º Os percentuais de redução de que tratam os incisos I e II do § 1º serão aplicados sobre o valor do benefício inicial calculado pela média das contribuições, segundo o art. 68, verificando-se previamente a observância ao limite da remuneração do servidor no cargo efetivo, previsto no § 9º do mesmo artigo.

§ 4º O segurado professor, de qualquer nível de ensino, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério na União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º.

§ 5º As aposentadorias concedidas conforme este artigo serão reajustadas de acordo com o disposto no art. 69.

Art. 63. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas nos art. 37 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 62, o segurado do RPPS que tiver ingressado no serviço público na administração pública direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, até 31 de dezembro de 2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no art. 39, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I – sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mu-

lher;

III – vinte anos de efetivo exercício no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal;

IV – dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único. Os proventos das aposentadorias concedidas conforme este artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 64. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas nos artigos 37 e 39, ou pelas regras estabelecidas nos artigos 62 e 63 desta Lei, o servidor, que tiver ingressado no serviço público da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, até 16 de dezembro de 1998, poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II – vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites de idade do art. 37, III, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

§ 1º Na aplicação dos limites de idade previsto no inciso III do caput, não se aplica a redução prevista no art. 39 relativa ao professor.

§ 2º Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no art. 66, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

Art. 65. É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos segurados e seus dependentes que, até 31 de dezembro de 2003, tenham cumprido os requisitos para a obtenção destes benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos segurados referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até 31 de dezembro de 2003, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidas as prescrições nela estabelecidas para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente, conforme opção do segurado.

§ 2º No cálculo do benefício concedido de acordo com a legislação em vigor à época da aquisição do direito, será utilizada a remuneração do servidor no cargo efetivo no momento da concessão da aposentadoria.

§ 3º Em caso de utilização de direito adquirido à aposentadoria com proventos proporcionais, considerar-se-á o tempo de contribuição cumprido até 31 de dezembro de 2003, observando-se que o cômputo de tempo de contribuição posterior a essa data, somente será admitido para fins de cumprimento dos requisitos exigidos para outra regra vigente de aposentadoria, com proventos integrais ou proporcionais.

Art. 66. Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos segurados do RPPS e as pensões de seus dependentes, em fruição em 31 de dezembro de 2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo art. 65 serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

CAPÍTULO IX

Do Abono de Permanência

Art. 67. O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas nos artigos 37 e 62 e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 36.

§ 1º O abono previsto no caput será concedido, nas mesmas condições, ao servidor que, até 31 de dezembro de 2003, tenha cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, com base nos critérios da legislação então vigente, como previsto no art. 65, desde que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos, se homem.

§ 2º O recebimento do abono de permanência pelo servidor que cumpriu todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 37, 62 e 65, conforme previsto no caput e § 1º, não constitui impedimento à concessão de benefício de acordo com outra regra vigente, inclusive as previstas nos art. 63 e 64, desde que cumpridos os requisitos previstos para essas hipóteses, garantida ao servidor a opção pela mais vantajosa.

§ 3º O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do servidor, ou recolhida por este, relativamente a cada competência.

§ 4º O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício conforme disposto no caput e § 1º, mediante opção expressa do servidor pela permanência em atividade.

§ 5º Cessará o direito ao pagamento do abono de permanência quando da concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo.

CAPÍTULO X

Das Regras de Cálculo dos Proventos e Reajuste dos Benefícios

Art. 68. No cálculo dos proventos das aposentadorias referidas nos artigos 35, 36, 37, 38, 39 e 62, concedidas a partir de 20 de fevereiro de 2004, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do RGPS, conforme portaria editada mensalmente pelo Ministério da Previdência Social – MPS.

§ 2º Nas competências a partir de julho de 1994, em que não tenha havido contribuição do servidor vinculado a regime próprio, a base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusive nos períodos em que houve isenção de contribuição ou afastamento do cargo, desde que o respectivo afastamento seja considerado como de efetivo exercício.

§ 3º Na ausência de contribuição do servidor não titular de cargo efetivo vinculado a regime próprio até dezembro de 1998, será considerada a sua remuneração no cargo ocupado no período correspondente.

§ 4º Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou por outro documento público, de acordo com as normas emanadas pelo MPS.

§ 5º Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da média da aposentadoria, depois de atualizadas na forma do § 1º, não poderão ser:

I – inferiores ao valor do salário mínimo; e,

II – superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao RGPS.

§ 6º As maiores remunerações de que trata o caput serão definidas depois da aplicação dos fatores de atualização e da observância, mês a mês, dos limites estabelecidos no § 5º.

§ 7º Na determinação do número de competências correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo de que trata o caput, desprezar-se-á a parte decimal.

§ 8º Se a partir de julho de 1994 houver lacunas no período contributivo do segurado por não vinculação a regime previdenciário, decorrente de ausência de prestação de serviço ou de contribuição, esse período será desprezado do cálculo de que trata este artigo.

§ 9º O valor inicial dos proventos, calculado de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, sendo vedada a inclusão de parcelas temporárias conforme previsto no art. 70.

§ 10 Considera-se remuneração do cargo efetivo o valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo estabelecidas em lei, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes.

§ 11 Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, conforme inciso III do art. 37, não se aplicando a redução no tempo de idade e contribuição de que trata o art. 39, relativa à aposentadoria especial do professor.

§ 12 A fração de que trata o § 11 será aplicada sobre o valor dos proventos calculado conforme o caput deste artigo, observando-se previamente a aplicação do limite de que trata o § 9º.

§ 13 Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.

Art. 69. Os benefícios de aposentadoria e pensão, de que tratam os art. 35, 36, 37, 38, 39, 49 e 62 serão reajustados, para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajustes dos benefícios do RGPS, aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a do primeiro reajustamento.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Gerais sobre os Benefícios

Art. 70. É vedada a inclusão nos benefícios, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, de outras parcelas temporárias de remuneração ou do abono de permanência de que trata o art. 67.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica às parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão que tiverem integrado a remuneração de contribuição do servidor que se aposentar com proventos calculados conforme art. 68, respeitado, em qualquer hipótese, como limite, a remuneração do servidor no cargo efetivo.

Art. 71. Ressalvado o disposto nos art. 35 e 36, a aposentadoria vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Art. 72. A vedação prevista no § 10 do art. 37, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até 16 de dezembro de 1998, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

Parágrafo único. Aos segurados de que trata este artigo é resguardado o direito de opção pela aposentadoria mais vantajosa.

Art. 73. Para fins de concessão de aposentadoria pelo RPPS é vedada a contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 74. Será computado, integralmente, o tempo de contribuição no serviço público federal, estadual, distrital e municipal, prestado sob a égide de qualquer regime jurídico, bem como o tempo de contribuição junto ao RGPS, devidamente comprovado através de Certidão emitida pelo órgão competente.

Art. 75. Ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, será vedada a percepção de mais de uma aposentadoria por conta do RPPS.

Parágrafo único. O servidor inativo, para ser investido em cargo público efetivo não acumulável com aquele que gerou a aposentadoria deverá renunciar aos proventos dessa.

Art. 76. Na ocorrência das hipóteses previstas para a concessão de aposentadoria compulsória ou por invalidez a segurado que tenha cumprido os requisitos legais para concessão de aposentadoria voluntária em qualquer regra, o RPPS deverá facultar que, antes da concessão da aposentadoria de ofício, o servidor, ou seu representante legal, opte pela aposentadoria de acordo com a regra mais vantajosa.

Art. 77. Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação do beneficiário para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo RPPS, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil.

Art. 78. O segurado aposentado por invalidez permanente e o dependente inválido deverão, sob pena de suspensão do benefício, submeter-se, a cada 02 anos, a exame médico a cargo do órgão competente.

Art. 79. Qualquer dos benefícios previstos nesta Lei será pago diretamente ao beneficiário.

§ 1º O disposto no caput não se aplica na ocorrência das seguintes hipóteses, devidamente comprovadas:

I – ausência, na forma da lei civil;

II – moléstia contagiosa; ou

III – impossibilidade de locomoção.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o benefício poderá ser pago a procurador legalmente constituído, cujo mandato específico não exceda de seis meses, renováveis.

§ 3º O valor não recebido em vida pelo segurado será pago somente aos seus dependentes habilitados à pensão por morte, ou, na falta deles, aos seus sucessores, independentemente de inventário ou arrolamento, na forma da lei.

Art. 80. Serão descontados dos benefícios pagos aos segurados e aos dependentes:

- I – a contribuição prevista no inciso I e II do art.14;
- II – o valor devido pelo beneficiário ao Município;
- III – o valor da restituição do que tiver sido pago indevidamente pelo RPPS;
- IV – o imposto de renda retido na fonte;
- V – a pensão de alimentos prevista em decisão judicial; e
- VI – as contribuições associativas ou sindicais autorizadas pelos beneficiários.

Art. 81. Salvo em caso de rateio entre os dependentes do segurado e nas hipóteses dos arts. 44 e 61, nenhum benefício previsto nesta Lei terá valor inferior ao do salário mínimo.

Art. 82. A concessão de benefícios previdenciários pelo RPPS independe de carência, ressalvada a observância de cumprimento dos prazos mínimos previstos nos arts. 37, 38, 39, 62, 63 e 64 para concessão de aposentadoria.

Parágrafo Único. Para efeito do cumprimento dos requisitos de concessão das aposentadorias mencionadas no caput, o tempo de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria deverá ser cumprido no cargo efetivo do qual o servidor seja titular na data imediatamente anterior à concessão do benefício.

Art. 83. Concedida a aposentadoria ou a pensão, será o ato publicado e encaminhado, pela unidade gestora, ao Tribunal de Contas para homologação, juntamente com a documentação complementar exigida para registro junto ao TCE.

Parágrafo único. Caso o ato de concessão não seja aprovado pelo Tribunal de Contas, o processo do benefício será imediatamente revisto e promovidas as medidas administrativas e jurídicas pertinentes.

Art. 84. É vedada a celebração de convênio, consórcio ou outra forma de associação para a concessão dos benefícios previdenciários de que trata esta Lei com a União, Estado, Distrito Federal ou outro Município.

CAPÍTULO XII

Dos Registros Financeiro, Contábil e das Aplicações Financeiras

Art. 85. O RPPS observará as normas de contabilidade específicas fixadas pelo órgão competente da União.

§ 1º A escrituração contábil do RPPS será distinta da mantida pelo tesouro municipal.

§ 2º O BOTUPREV sujeita-se às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 86. O controle contábil do RPPS será realizado pelo Município que deve elaborar, com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência Social, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do respectivo regime e as variações ocorridas no exercício, a saber:

- I – balanço orçamentário;
- II – balanço financeiro;
- III – balanço patrimonial; e
- IV – demonstração das variações patrimoniais.

§ 1º A escrituração obedecerá às normas e princípios contábeis previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores, e demais legislação.

§ 2º O Município adotará registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos direitos e ativos, inclusive dos investimentos e da evolução das reservas;

§ 3º as demonstrações contábeis serão complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo RPPS;

Art. 87. O Município encaminhará ao Ministério da Previdência Social, na forma e nos prazos por este estabelecido, os seguintes documentos:

- I – Demonstrativo Previdenciário do RPPS;
 - II – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aporte de recursos e débitos de parcelamento; e
 - III – Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras.
- Parágrafo único. O Município também deverá encaminhar ao Ministério da Previdência Social, na forma e nos prazos definidos por este, os seguintes documentos:
- a) Legislação do RPPS acompanhada do comprovante de publicação e alterações;
 - b) Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;
 - c) Demonstrativos Contábeis; e
 - d) Demonstrativo da Política de Investimentos.

Art. 88. Na avaliação atuarial anual serão observados as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados nas Portarias editadas pelo MPS.

Art. 89. A Prefeitura, a Câmara, as autarquias e fundações públicas municipais deverão acatar as orientações contidas no parecer técnico atuarial anual, e em conjunto com o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal do BOTUPREV adotarão as medidas necessárias para a imediata implantação das recomendações dele constantes.

Art. 90. Será mantido registro individualizado dos segurados do regime próprio que conterá as seguintes informações:

- I – nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;
- II – matrícula e outros dados funcionais;
- III – remuneração de contribuição, mês a mês;
- IV – valores mensais da contribuição do segurado; e
- V – valores mensais da contribuição do ente federativo.

Parágrafo único. Ao segurado e, na sua falta, aos dependentes devidamente identificados serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado.

Art. 91. O Poder Executivo Municipal encaminhará ao Poder Legislativo, a cada semestre, relatórios contendo posições dos saldos e o detalhamento da receita e da despesa.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 92. O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao órgão gestor do BOTUPREV relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de remunerações e contribuições respectivas.

Art. 93. O Município poderá, por lei específica de iniciativa do Poder Executivo, instituir regime de previdência complementar ao RPPS para os seus servidores titulares de cargo efetivo, observado o disposto no art. 202 da Constituição Federal, no que couber, por intermédio de entidade fechada de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerá aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.

§ 1º Somente após a aprovação da lei de que trata o caput, o município poderá fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a ser concedidas pelo RPPS, o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS de que trata o art. 201 da Constituição Federal.

§ 2º Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto neste artigo poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

Art. 94. As contribuições previdenciárias a favor do RGPS ficam mantidas até o início do recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I e II do art. 14 desta Lei.

Art. 95. Os casos omissos nesta Lei, bem como eventuais divergências de interpretação decorrentes de sua aplicação, serão equacionadas com base nas Orientações Normativas, Portarias, Atos, Instruções ou qualquer outra forma de regulamentação expedida pelo Ministério da Previdência Social e/ou seus órgãos subordinados, ou, na ausência destes, com base nas práticas adotadas pelo RGPS para casos similares.

Art. 96. Fica estabelecido que o município instituirá em 05 (cinco) anos, a contar de 1º de janeiro de 2012, o Instituto de Previdência Social do Município de Botucatu - BOTUPREV, uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno.

Parágrafo único. Fica o Município, nesse período, responsável pela concessão e pagamentos dos benefícios de auxílio doença; acidente do trabalho ou doença profissional; auxílio reclusão e salário maternidade nos termos desta lei.

Art. 97. O exercício da função de Conselheiro do Fundo de Previdência Social do Município - BOTUPREV será remunerado à razão de R\$50,00 (cinquenta reais) por reunião, limitado a 03 (três) reuniões mensais.

§ 1º O *jeton* estabelecido no *caput* deste artigo não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito, e nem gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro.

§ 2º O *jeton* previsto no caput deste artigo será reajustado automaticamente, a partir de 1º de janeiro de cada ano, de acordo com a variação do INPC do IBGE do ano anterior.

Art. 98. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 1º de janeiro de 2012, ressalvado os incisos I e II do art. 14, que entram em vigor em 1º de abril de 2012.

Art. 99. Ficam revogadas a Lei Complementar de nº 411 de 31/05/2005, bem como toda legislação municipal contraditória às disposições contidas nesta Lei Complementar.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 13 de dezembro de 2011 - 156º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. *A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,*

Vilma Vileigas

LEI COMPLEMENTAR Nº 911

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 085/2011)

“Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu e dá providências correlatas.”

JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Regime Estatutário como Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Botucatu, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

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

Art. 4º Classe é o conjunto de cargos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade.

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições.

Art. 6º Quadro de pessoal é o universo de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções que compõem a estrutura administrativa funcional da administração municipal.

Art. 7º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos dos inerentes a seu cargo, ressalvadas as hipóteses a que se refere o artigo 48 e as relativas às funções de direção, chefia e assessoramento, previstas nesta Lei Complementar.

Art. 8º Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas ou símbolos de identificação, seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de graus.

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

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

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

Art. 9º Os cargos, quando criados por lei, indicarão expressamente:

- a) o Anexo de que fazem parte integrante;
- b) a denominação e referência do vencimento;
- c) as atribuições;
- d) as condições especiais de provimento;
- e) carga horária semanal de trabalho;
- f) o órgão de lotação;
- g) os recursos financeiros para pagamento.

Parágrafo único. As alterações de lotação serão procedidas por ato do Executivo.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira equiparada, na forma da lei Federal;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental;
- VII - não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa.

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

§2º As pessoas portadoras de deficiência, assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; sendo reservadas para tais pessoas at 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, nos termos da Lei Municipal.

Art. 11. O provimento o ato legal de autoridade competente para investidura de pessoa habilitada em cargo público.

Art. 12. A investidura em cargo público ocorrer com a posse.

Art. 13. Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - aproveitamento;
- VI - reintegração;
- VII - recondução.

SEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. As normas gerais para a realização dos concursos serão estabelecidas em decreto e cada concurso ser regido por instruções especiais expedidas pelo órgão competente.

Parágrafo único. Serão classificados candidatos at 10 (dez) vezes o número de vagas disponibilizadas no edital.

Art. 15. O prazo de validade do concurso ser fixado nas respectivas instruções especiais e não exceder a 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável, uma vez, por igual período.

Parágrafo único. A não observância do disposto no “caput deste artigo implicar a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável.

SEÇÃO III

D A NOMEAÇÃO

Art. 16. A nomeação ser feita:

- I - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;
- II - em caráter efetivo, nos demais casos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poder ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que dever optar pelo vencimento de um deles durante o período da interinidade.

Art. 17. A investidura em cargo público depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§1º Prescindir de concurso nomeação para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

§2º A não observância do disposto no “caput deste artigo implicar a nulidade do ato e punição da autoridade responsável.

§3º Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção e progressão, estão estabelecidos na Lei complementar que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

D A POSSE

Art. 18. A posse verificar-se- mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo funcionário, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo, bem como as exigências deste Estatuto.

§1º A posse dever ser verificar no prazo de at 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

§2º O prazo previsto neste artigo poder ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente para dar posse.

§3º A posse poder dar-se mediante procuração específica.

§4º S haver posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§5º No ato da posse, o servidor apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública remunerada.

§6º A lei especificar os casos em que, no ato da posse, ser exigido também declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§7º Ser tomado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 19. A posse em cargo público depender de prévia inspeção médica oficial.

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

Art. 20. São competentes para dar posse:

- I - o Prefeito e o Secretário Municipal de Administração responsável pela gestão de pessoal ou a autoridade a quem isto tiver sido delegado;
- II - o Presidente da Autarquia ou Fundação Municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo;
- III - o Presidente e o Secretário Geral da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A autoridade que der posse dever verificar, sob pena de responsabilização, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

SEÇÃO V

DO EXERCÍCIO

Art. 21. Exercício o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo público.

§1º É de at 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse ou da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração.

§2º O prazo referido no parágrafo anterior poder ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente para dar posse.

§3º O servidor ser exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

§4º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 22. O início, a suspensão, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentar ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 23. Nenhum servidor poder ter exercício em unidade diferente daquela em que for lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto ou mediante prévia autorização do Prefeito.

§1º O servidor poder ser, a critério e por autorização do Prefeito, afastado ou designado para prestação de serviço junto Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, em decorrência de Convênio formalizado entre as partes.

§2º O afastamento de que trata o parágrafo anterior ser permitido, com ou sem prejuízo de vencimentos, por prazo certo.

Art. 24. Nenhum servidor poder ter exercício fora do Município, em missão de estudo ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação do Prefeito.

Art. 25. A promoção, prevista em Lei complementar, não interrompe o tempo de exercício, que contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 26. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, ressalvadas as situações de acumulação lícita.

§1º O disposto neste artigo não se aplica duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

§2º A jornada de trabalho não poder ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais, incluídas as horas extras, as quais serão objeto de regulamentação específica.

§3º Para efeito de cálculo de vencimento, remuneração ou serviço extraordinário, o mês considerado de 30 dias e com os seguintes totais de horas mensais:-

- I - 200 horas para servidores sujeitos a jornada de 40 horas semanais;
- II - 180 horas para servidores sujeitos a jornada de 36 horas semanais;
- III - 165 horas para servidores sujeitos a jornada de 33 horas semanais;
- IV - 150 horas para servidores sujeitos a jornada de 30 horas semanais;
- V - 120 horas para servidores sujeitos a jornada de 24 horas semanais.

SEÇÃO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 27. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficar sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - eficiência;
- IV - idoneidade moral;
- V - responsabilidade.

§1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, ser submetida homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§2º O servidor não aprovado no estágio probatório ser exonerado.

Art. 28. O servidor deve cumprir estágio probatório no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.

§1º O estágio probatório ficar suspenso durante as licenças legalmente previstas, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e ser retomado a partir do término do afastamento.

§2º Não se aplica suspensão do estágio probatório de que trata o parágrafo anterior, quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias.

SEÇÃO VII

D A ESTABILIDADE

Art. 29. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirir estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo concursado.

Art. 30. O servidor estável s perder o cargo em virtude de:

- I - sentença judicial transitada em julgado;
- II - processo administrativo disciplinar;
- III - procedimento administrativo de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do caput deste artigo, ser assegurada ao servidor ampla defesa.

Art. 31. Enquanto não adquirir estabilidade, poder o servidor ser exonerado no interesse do serviço público, mediante procedimento administrativo disciplinar, em que se lhe tenha assegurado a ampla defesa, nos seguintes casos:

- I - inassiduidade;
- II - ineficiência;
- III - indisciplina;
- IV - insubordinação;
- V - falta de dedicação ao serviço.

§1º Ocorrendo a hipótese prevista neste artigo, o chefe imediato do funcionário apresentar autoridade competente, a qual dever dar vista ao funcionário, a fim de que o mesmo possa apresentar sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias.

§2º A representação prevista neste artigo dever ser formalizada pelo menos 4 (quatro) meses antes do término do período fixado no artigo 27.

SEÇÃO VIII

D A READAPTAÇÃO

Art. 32. Readaptação a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§1º Atendida a natureza ou peculiaridade de cada caso, a readaptação processa-se por uma das seguintes formas:

- I - Reajustamento profissional; e
- II - Reeducação profissional.

§2º Empregar-se:-

a) o reajustamento profissional sempre que o funcionário desajustado possuir formação profissional e necessária prática que autorizem o seu aproveitamento em cargo correspondente

a essa formação, independentemente de qualquer trabalho preparatório; e

b) reeducação profissional sempre que o funcionário desajustado para poder ser aproveitado em outro cargo, carecer de nova formação profissional ou de nova aprendizagem.

§3º A readaptação far-se-á:

- a) a pedido do funcionário, atendida a conveniência do serviço;
- b) de ofício, no interesse da administração.

§4º A readaptação não acarretar diminuição nem aumento de vencimento.

§5º Considera-se prática para efeito do aproveitamento definido na alínea “c, do §1º, deste artigo, o exercício regular em cargo ou função de natureza hierárquica superior, por período no inferior a dois anos consecutivos ou não.

§6º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando ser aposentado.

SEÇÃO IX

DO APROVEITAMENTO

Art. 33. O retorno atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Em nenhum caso poder efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

Art. 34. Havendo mais de um concorrente mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

Art. 35. Ser tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Parágrafo único. Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, decretada a aposentadoria.

SEÇÃO X

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 36. A reintegração o reingresso, no serviço público, do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficar em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 37, ou em cargo de vencimentos ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

§2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante ser reconduzido ao cargo de origem, sem direito indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Art. 37. Transitada em julgado a sentença que determinar a reintegração, o respectivo título dever ser expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo determinação judicial em contrário.

Art. 38. O servidor reintegrando submetido inspeção médica e aposentado, quando total e permanentemente incapaz.

SEÇÃO XI

DA RECONDUÇÃO

Art. 39. Recondução o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrer de reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor ser aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 33.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 40. A vacância do cargo público decorrer de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável; e
- VII - falecimento.

Parágrafo único. A demissão ser aplicada com penalidade nos casos previstos em lei.

Art. 41. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

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

I - quando não satisfeitas s condições do estágio probatório, observado o disposto no artigo 27 desta Lei Complementar;

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

Art. 42. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

Art. 43. Ocorrendo vaga, consideram-se abertas na mesma data, as decorrentes de seu preenchimento.

Parágrafo único. A vaga ocorre na data:

- I - do falecimento;
- II - da publicação;
- a) da lei que criar o cargo; e
- b) do ato que promover, transferir, aposentar, exonerar e demitir;

CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO

Art. 44. Remoção o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro.

§1º Para fins do disposto neste artigo, a remoção s poder ser feita:

- I - de uma para outra repartição municipal; e
- II - de um para outro setor da mesma repartição.

§2º Para os efeitos deste Estatuto, repartição o mesmo que órgão de lotação.

Art. 45. A remoção por permuta ser processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância das respectivas chefias, a critério da Administração Municipal, atendidos os requisitos deste Capítulo.

Art. 46. O servidor removido dever assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que dever apresenta-se no primeiro dia til após o término do impedimento.

Art. 47. O servidor não poder ser removido ou transferido “ex-ofício, no período de 6 (seis) meses antes e at 3 (três) meses após a data das eleições.

Parágrafo único. Essa proibição vigorar nos casos de eleições federais, estaduais e municipais, isolada ou simultaneamente realizadas.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 48. Haver substituição remunerada nos impedimentos legais e temporários de ocupante de cargo isolado, de provimento por promoção, em comissão, ou, ainda, de outros cargos que a lei autorizar.

§1º A substituição remunerada depender de ato da autoridade competente para nomear ou designar, respeitada, quando for o caso, a experiência e/ou habilitação profissional e recair sempre em servidor público municipal.

§2º Se a substituição disser respeito a cargo vinculado carreira, a designação recair sobre um dos seus integrantes.

§3º O substituto, durante todo o tempo da substituição, receber a gratificação correspondente.

§4º Poder ser instituído o sistema de substituição automática, a ser regulamentado em decreto.

§5º O servidor somente poder ser designado para o exercício da Função Gratificada na Secretaria em que estiver lotado no caso da Administração Municipal, com exceção quanto às atividades relativas ao Controle Interno ou RPPS.

§6º No caso da Câmara Municipal, Autarquia ou Fundação Pública Municipal, o exercício da Função Gratificada ser regulamentada em ato próprio da autoridade competente dos respectivos órgãos.

Art. 49. Os servidores que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, serão substituídos por servidores de sua confiança, que indicarem, respondendo a sua fiança pela gestão do substituto.

Parágrafo único. Feita a indicação, por escrito, o superior hierárquico do servidor aprovar e propor a expedição do ato de designação, ficando assegurados ao substituto os vencimentos ou a remuneração do cargo a partir da data em que assumir as respectivas funções.

Art. 50. O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função em comissão que lhe proporcione remuneração superior do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporar um décimo dessa diferença por ano, at o limite de dez décimo.

§1º A incorporação ser concedida uma s vez, correspondente ao valor do maior Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

§2º Ser assegurada também ao servidor, qualquer benefício ou vantagem criados posteriormente, que diga respeito ao Cargo em Comissão ou Função Gratificada incorporados.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 51. A apuração do tempo de serviço ser feita em dias, para todos os efeitos legais.

Art. 52. É considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até 8 (oito) dias;
- III - luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto, até 8 (oito) dias;
- IV - luto, pelo falecimento de parente até o segundo grau civil, até 2 (dois) dias;
- V - exercício de outro cargo em comissão ou função na administração direta ou indireta;
- VI - convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- VII - licença prêmio;
- VIII - licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- IX - licença à gestante;
- X - licença-paternidade, pelo prazo de 5 (cinco) dias;
- XI - licença adoção/guarda ou tutela de menor;
- XII - faltas abonadas, de 6 (seis) dias, não ultrapassando uma por mês;
- XIII - missão ou estudo de interesse do Município em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
- XIV - participação de delegações esportivas ou culturais pelo prazo oficial da convocação, devidamente autorizada pelo Prefeito, precedida da requisição justificada do órgão competente;
- XV - desempenho de mandato legislativo ou chefia do Poder Executivo;
- XVI - afastamento para cumprir mandato de dirigente de entidade sindical ou classista;
- XVII - doação de sangue, 1 (um) dia, desde que observe 12 (doze) meses entre uma doação e outra.

Parágrafo único. No caso do inciso XV, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Art. 53. Para efeitos de aposentadoria e disponibilidade será computado integralmente:

- I - O tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal, a outros Municípios, Autarquias e Fundações Públicas em geral;
- II - O tempo em que o funcionário esteve afastado em licença para tratamento da própria saúde;
- III - O tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade.

Art. 54. É vedada a acumulação de tempo de serviço simultaneamente prestado em dois ou mais cargos, empregos ou funções, à União, Estados ou Municípios.

§1º. Em regime de acumulação de cargos, é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direitos ou vantagens do outro.

§2º. É vedado contar tempo de serviço ou contribuição já computado para concessão de benefícios previdenciários em outro regime de previdência social, inclusive o geral.

§3º. É vedada a liberação de tempo de serviço ou contribuição que está produzindo efeitos na relação jurídica estatutária municipal, para ser aproveitado em outra situação profissional, inclusive para fins de obtenção de aposentadoria junto ao RGPS ou outro regime previdenciário próprio de servidor.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

Art. 55. A nomenclatura, os critérios de classificação e a fixação da remuneração paga pelo Município ao funcionalismo obedecem a um plano de pagamento decorrente de um programa de administração do pessoal, na forma da lei.

Parágrafo único. A remuneração do funcionalismo será sempre reajustada na mesma época e proporção quando motivada por alteração do poder aquisitivo da moeda.

Art. 56. O mês de maio será considerado data base para revisão geral anual de vencimentos, salários e proventos dos servidores públicos municipais de Botucatu, através de lei específica.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal deverá observar os limites estabelecidos nos artigos 18 e 19, da Lei Complementar nº. 101/2.000 e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 57. Remuneração, para os efeitos deste Estatuto é a retribuição pecuniária paga ao servidor municipal, ativo ou inativo e compreende:

- a) vencimento
- b) adicionais;
- c) gratificação; e
- d) proventos.

Art. 58. Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas todas as vantagens.

Art. 59. A Remuneração constitui uma retribuição paga ao funcionário na forma do artigo anterior, acrescida dos adicionais e gratificações.

Parágrafo único. Os padrões de vencimento constantes de tabelas diferentes, não terão, para qualquer fim, correspondência entre si.

Art. 60. Os proventos representam a retribuição pecuniária paga ao servidor público na inatividade decorrente da prestação de tempo de serviço, da contribuição previdenciária, da incapacidade para o exercício das funções ou após haver atingido a idade de setenta anos.

Art. 61. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou proventos, importância superior à soma dos valores fixados como subsídios, de qualquer natureza ou a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 62. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas em razão do tempo de serviço, progressão, regime de tempo integral e de dedicação exclusiva ou em face da natureza peculiar do cargo e compreendem:

- I - por tempo de serviço;
- II - progressão horizontal;
- III - nível acadêmico;
- IV - sexta-parte;
- V - regime de tempo integral e de dedicação exclusiva;
- VI - exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VII - por serviço noturno; e,
- VIII - prestação de serviços extraordinários.

Art. 63. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas, em caráter precário, pelos serviços comuns da função exercida em condições anormais, ou concedidas como auxílio ao servidor com encargos pessoais especificados na lei e compreendem:

- I - locomoção;
- II - diferença de caixa.

Parágrafo único. As gratificações não se incorporam a remuneração para qualquer efeito.

Art. 64. Poderão ainda ser deferidas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias de caráter indenizatório:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - outras estabelecidas em lei.

§1º Conceder-se-á ajuda de custo ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio para prestação de serviços pertinentes à Administração Pública, que não possam ser realizados no local e/ou horário normal de trabalho.

§2º O servidor que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus ao valor estabelecido referente a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 65. Perde os vencimentos do cargo efetivo o servidor:

- I - nomeado para o cargo em comissão, salvo direito de optar;
- II - quando no exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, haja optado pelo recebimento dos subsídios, desde que incompatível o recebimento de ambos.

§1º O servidor perderá:

I - os vencimentos do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

II - 1/3 (um terço) dos vencimentos diários, quando comparecer dentro da hora seguinte à marcada para início dos trabalhos ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho.

§2º As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte dos vencimentos do funcionário.

§3º Não caberá o desconto parcelado quando o servidor solicitar exoneração ou abandonar o cargo.

§4º Os vencimentos e demais vantagens pecuniárias atribuídas ao servidor não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando judicialmente determinado.

Art. 66. O servidor não sofrerá quaisquer descontos da remuneração nos casos previstos no artigo 52.

CAPÍTULO III DOS ADICIONAIS

Art. 67. O adicional por tempo de serviço, é atribuído ao servidor público, por biênio de tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§1º O adicional por tempo de serviço, é calculado em 2,5% (dois e meio por cento) do vencimento básico do cargo de que o servidor é titular, por biênio de efetivo exercício, conforme Anexo I, deste estatuto.

§2º O servidor titular de cargo efetivo que ocupe cargo em comissão perceberá a remuneração do cargo em comissão acrescida das vantagens pessoais.

Art. 68. O adicional por progressão é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, obedecido aos critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira, mediante a evolução horizontal, estabelecida e regulamentada por decreto.

Art. 69. Ao servidor portador de diploma de nível universitário e quando o cargo não o exigir, é assegurado o direito ao adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do cargo que é titular.

Art. 70. Caso o servidor seja portador de título de pós-graduação, em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, será assegurado o direito ao adicional de 10% (dez por cento), sobre o vencimento básico do cargo que é titular.

Art. 71. Fica assegurado aos servidores mencionados nos artigos 68 e 69, a percepção do adicional desde a apresentação do Certificado de Conclusão do Curso Universitário ou da Ata de Defesa, pelo prazo de 18 (dezoito) meses, findo o qual, sem apresentação do diploma devidamente registrado e do título de pós-graduado, cessará de imediato o respectivo pagamento do adicional.

§1º - Os documentos indicados neste artigo devem ser expedidos por Instituições de Ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e com o período de validade do reconhecimento vigente à data da efetiva colação de grau e da defesa.

§2º - A concessão do adicional disciplinado no *caput* não admite acumulação com outro de mesma natureza.

Art. 72. Regime de tempo integral e de dedicação exclusiva é a atividade funcional integral que o servidor público efetivo ou em comissão, de nível universitário, cuja carga horária é de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho, e por interesse da administração, presta ou fica sujeito à prestação de serviços em dois turnos, ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único. Quando da opção pelo referido regime, fica assegurado o direito da percepção de um adicional correspondente a 30% (trinta por cento) do seu respectivo padrão de vencimento básico do cargo.

Art. 73. O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento básico do cargo que é titular.

Art. 74. Fica resguardado o direito à percepção dos bônus aos servidores que na data da publicação desta lei, já o tiverem adquirido, bem como o cômputo do tempo de serviço residual,

de 30 (trinta) dias para concessão do adicional por tempo de serviço de que trata o art. 67 desta lei, calculados nos termos da legislação municipal, em vigor na data da publicação deste Estatuto.

Parágrafo único. Na mesma forma fica resguardado o direito à percepção do adicional de 20% nível universitário ao servidor que na data da publicação desta lei já o tiverem adquirido, será garantido os direitos adquiridos nos termos dos artigos.

Art. 75. O adicional da atividade em regime de tempo integral e/ou dedicação em tempo exclusivo, concedida ao servidor cuja atividade era exigida dedicação exclusiva e integral aos serviços da municipalidade, que na data da publicação desta lei, já o tiverem adquirido, será garantido os direitos adquiridos nos termos da legislação municipal em vigor na data da publicação deste Estatuto.

Parágrafo único. Os adicionais incorporados, de acordo com o “caput” dos artigos 70 e 71 ficam garantidos por ocasião da aposentadoria do servidor.

Art. 76. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica a ser adotada em decreto.

Art. 77. Os servidores que exercerem suas funções no período noturno farão jus a um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna.

§1º Considera-se trabalho noturno aquele realizado entre as 19:00 horas de um dia e as 05:00 horas do dia seguinte.

§2º A hora noturna tem a duração de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 78. O adicional pela prestação de serviços extraordinários será pago, por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo servidor em cada hora de período normal de trabalho a que estiver sujeito, acrescida de no mínimo 50% (cinquenta por cento).

§1º A prestação de serviço extraordinário não poderá exceder a 1 (uma) hora diária de trabalho, nem a 6 (seis) meses por ano, salvo se por motivo de emergência, grave perturbação de ordem ou calamidade pública.

§2º Nenhum servidor prestando serviço extraordinário pode ser dispensado do registro do ponto respectivo, salvo quando designado para prestar serviço fora do Município.

§3º É vedado conceder adicional por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§4º Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a de demissão, a bem do serviço público, o servidor:

- I - que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário; e
- II - que se recusar, sem motivo, à prestação de serviço extraordinário.

§5º O servidor que exercer cargo ou função em comissão não poderá perceber adicional por serviço extraordinário.

§6º O adicional pela prestação de serviço extraordinário não se incorpora para qualquer efeito ou vantagem aos vencimentos do servidor.

CAPÍTULO IV DODÉCIMO TERCEIRO OU GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 79. O décimo terceiro ou gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º O décimo terceiro ou gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§3º O servidor exonerado perceberá seu décimo terceiro, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§4º O décimo terceiro ou gratificação natalina não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária

§5º Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, a Administração Municipal pagará, como adiantamento do décimo terceiro ou gratificação natalina referido neste artigo, 6/12 (seis doze avos), quando das férias do servidor, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

§6º O servidor exonerado de cargo em comissão, ou que tiver cessado a designação para substituição, a partir do mês de novembro, terá o décimo terceiro ou gratificação natalina calculado pela média dos meses anteriores.

Art. 80. O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá o décimo terceiro ou gratificação natalina devido, calculado sobre a remuneração a que teria direito no mês do desligamento do serviço público, nos termos do artigo anterior.

Art. 81. Em caso de falecimento do servidor, seus dependentes ou sucessores, farão jus, igualmente, ao décimo terceiro ou gratificação natalina, calculado sobre a remuneração a que teria direito no mês do falecimento.

Art. 82. Não fará jus ao décimo terceiro ou gratificação natalina o servidor que sofrer pena de demissão ou for exonerado nos termos do artigo 158.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHOS ESPECIAIS

Art. 83. Ao servidor que participar de comissões de trabalho especiais, diferentes das atribuições pertinentes ao seu cargo ou função, sendo estas de caráter essencial para o andamento do serviço público, ou que exigirem dedicação excedente ao horário de trabalho, será assegurado o direito de receber vantagem assessoria.

§1º. As referidas comissões serão compostas, sempre em número ímpar, com um número mínimo de 3 (três) e um máximo de 5 (cinco) membros, incluindo o respectivo Presidente, nomeados pelo Prefeito.

§2º. Ao Presidente será atribuída gratificação mensal, no montante correspondente a 30% (trinta por cento) padrão CE.7- grau “A” do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa.

§3º Aos demais membros, será fixada gratificação especial, por reunião, no valor nunca superior a 6% (seis por cento) do padrão CE.7- grau “A” do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa, limitado o pagamento a 5 (cinco) reuniões mensais.

§4º - As gratificações de que tratam este artigo não se incorporam à remuneração do servidor e só poderá ser recebida por dois meses; sendo a primeira no início dos trabalhos e a segunda ao término dos trabalhos.

§5º - O servidor que tiver participação em duas ou mais comissões, deverá optar por uma só gratificação.

§6º - O servidor só poderá compor nova comissão depois de transcorrido 180 (cento dias) do término dos trabalhos da comissão anterior.

CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO DE LOCOMOÇÃO

Art. 84. Fica concedido aos servidores municipais, que desempenham suas atividades nos Distritos Municipais e desde que ali não residam, uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do padrão CE.1- grau “A” do Anexo VIII da lei complementar da reorganização

administrativa.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo não se incorpora para nenhum efeito nas remunerações e vencimentos e não será paga quando o servidor não estiver no exercício de suas funções e nos casos de férias, licenças ou outros afastamentos.

CAPÍTULO VII DA DIFERENÇA DE CAIXA

Art. 85. Ao servidor que, no desempenho das atribuições de seu cargo, mantenha contato com o público, pagando ou recebendo em moeda corrente será concedido um auxílio mensal, para cobrir as diferenças de caixa, de valor igual a 25% (vinte e cinco por cento) do respectivo padrão de vencimento e a este não pode ser incorporado para qualquer efeito.

Parágrafo único. A diferença de caixa não será paga quando o servidor não estiver no exercício de suas funções e nos casos de férias, licenças ou outros afastamentos.

CAPÍTULO VIII DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 86. A todo servidor público municipal ativo, que tiver alimentário sob sua guarda ou sustento, será concedido salário-família nos termos do Regime Próprio de Previdência Social.

CAPÍTULO IX DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 87. Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas, em virtude do falecimento de servidor ativo ou inativo, será concedida, a título de auxílio-funeral, importância correspondente a duas vezes o valor do padrão CE.4-grau “A” do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa

Parágrafo único. O pagamento do auxílio referido neste artigo será efetuado pelo órgão competente, mediante a apresentação do atestado de óbito, pelo cônjuge ou pessoa a cujas expensas houver sido realizado o funeral.

CAPÍTULO X DAS VANTAGENS NÃO PECUNIÁRIAS

Art. 88. Ficam asseguradas ao servidor, além, do vencimento ou remuneração as seguintes vantagens não pecuniárias:

I - Faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, por motivo do casamento, do falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos;

II - Faltar ao serviço até 2 (dois) dias consecutivos sem prejuízos dos vencimentos e demais vantagens, no caso de morte de parente até 2º grau civil;

III - Quando estudante será permitido ao servidor faltar ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, nos dias dos exames, desde que estes se realizem no horário de expediente;

IV - O servidor estudante poderá, a critério da administração, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente, ou deixá-lo até uma hora antes do término, quando estudante em escola da cidade, e, duas horas, quando estudar em escola fora do Município;

V - Vale Compra Alimentos;

VI - Vale Transporte;

VII - Auxílio Saúde.

§ 1º O benefício previsto no inciso IV somente será concedido quando mediar entre o período de aulas e o expediente na repartição tempo inferior a 90 (noventa) minutos, quando dentro do Município e, 120 (cento e vinte) minutos, quando fora do Município, exclusivamente no período letivo, excetuadas as férias escolares.

§ 2º O vale compra Alimentos previsto no inciso V será concedido mensalmente e proporcional aos dias de efetivo exercício nos termos do art. 52.

§ 3º Nas ausências por licença médica em período igual ou superior a 15 dias e que resultar em afastamento por auxílio doença, terá seu pagamento efetivado de forma integral.

§ 4º O vale compra Alimentos em dobro concedido no mês de dezembro será calculado pela média dos meses anteriores.

§ 5º Nos meses de nomeação, demissão ou exoneração o vale compra alimentos será concedido proporcional aos dias de efetivo exercício.

§ 6º O benefício previsto no inciso VII somente será concedido ao servidor inativo ou a pensionista do RPPS.

§ 7º Quando da concessão de aposentadoria ao servidor público efetivo, este poderá optar entre os benefícios de vale compra alimentos ou auxílio saúde.

CAPÍTULO XI DO HORÁRIO E DO PONTO

Art. 89. O horário de trabalho será fixado pelo Prefeito Municipal para as repartições da Prefeitura, de acordo com a natureza e as necessidades de serviço.

§ 1º Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar as repartições públicas municipais, ou ser suspenso o expediente.

§ 2º O tempo para refeição não será inferior a sessenta minutos e nem superior cento e vinte minutos.

§ 3º No caso da Câmara Municipal, Autarquia ou Fundação Pública Municipal, o horário de trabalho será fixado por ato próprio da autoridade competente dos respectivos órgãos.

Art. 90. Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, o comparecimento do servidor ao serviço e a sua entrada e saída.

§ 1º Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Para registro do ponto serão usados, sempre meios mecânicos.

§ 3º Salvo ato expresso do Prefeito ou da autoridade competente dos respectivos órgãos, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto.

Art. 91. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

CAPÍTULO XII DAS FÉRIAS

Art. 92. O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, observada a escala que for aprovada.

§ 1º. É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 2º. Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§ 3º. O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 4º. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

§ 5º. Atendido o interesse do serviço, o servidor poderá gozar férias de uma só vez, ou em dois períodos iguais, desde que não inferior a 10 (dez) dias.

§ 6º. Aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas

de uma só vez.

§ 7º. É assegurado aos servidores municipais o direito de receber, no ato do desligamento do servidor público, a remuneração correspondente às férias não gozadas.

§ 8º. Após 1 (um) ano de serviço, o servidor tem direito, inclusive, à remuneração correspondente ao período incompleto, calculada na devida proporção, exceto nos casos de demissão.

§ 9º. Por motivo de promoção, transferência ou remoção, o servidor em gozo de férias não é obrigado a interrompê-las.

§ 10. Ao entrar em gozo de férias, o servidor comunicará ao respectivo superior hierárquico o seu endereço eventual, sob pena da aplicação da penalidade repreensão.

§ 11. Os dias de férias serão contados consecutivamente.

§ 12. O período de férias será reduzido se o servidor, no período aquisitivo da mesma, tenha não comparecimentos injustificados, na seguinte conformidade:

I - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) não comparecimentos;

II - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) não comparecimentos;

III - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) não comparecimentos.

Art. 93. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 94. Abono pecuniário é a conversão em dinheiro, de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o servidor tem direito.

§ 1º O servidor que desejar converter 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário deverá requerê-lo, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 2º O valor do abono pecuniário deve ser calculado sobre a remuneração das férias já acrescidas do terço constitucionalmente garantido.

§ 3º O abono pecuniário deverá ser pago juntamente com a remuneração das férias, até 2 (dois) dias antes do início do período de fruição das mesmas.

CAPÍTULO XIII DAS LICENÇAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 95. O servidor poderá ser licenciado:

I - para tratamento de saúde.

II - quando acidentado em serviço ou atacado de moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.

III - por doença em pessoa da família.

IV - à gestante.

V - para serviço militar obrigatório.

VI - para tratar de interesses particulares.

VII - por motivo de afastamento do cônjuge.

VIII - para viagem de objetivo cultural.

IX - em virtude de licença premio.

X - em decorrência de afastamento junto à Administração Federal, Estadual, Municipal ou entidades qualificadas como Organização Social, a critério e por autorização do Prefeito, e no caso da Câmara Municipal, Autarquia ou Fundação Pública Municipal, por ato próprio da autoridade competente dos respectivos órgãos.

§ 1º O afastamento de que trata o inciso X deste artigo, será permitido, com ou sem prejuízo de vencimentos, por prazo certo.

§ 2º Aos servidores nomeados em comissão somente serão concedidas as licenças previstas nos incisos I, II e IV, deste artigo.

§ 3º Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvando o disposto no parágrafo anterior e na licença para serviço militar obrigatório.

§ 4º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados do término da anterior será considerada como prorrogada.

§ 5º O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 48 (quarenta e oito) meses, salvo nos casos de licença para serviço militar obrigatório ou por motivo de afastamento do cônjuge funcionário civil ou militar.

§ 6º O servidor em gozo de licença comunicará ao respectivo chefe, o local onde poderá ser encontrado.

§ 7º A contagem dos dias de licença será consecutiva.

SEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 96. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou *ex officio*, com base em inspeção médica, pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico, sem prejuízo dos vencimentos a que fizer jus.

Art. 97. A licença superior a 15 (quinze) dias dependerá de perícia médica.

SEÇÃO II DA LICENÇA AO SERVIDOR ACIDENTADO EM SERVIÇO OU ATACADO DE MOLÉSTIA PROFISSIONAL OU DOENÇA GRAVE, CONTAGIOSA OU INCURÁVEL.

Art. 98. O servidor acidentado em serviço ou que tenha adquirido moléstia profissional, doença grave ou contagiosa, terá direito a 15 (quinze) dias de licença com a remuneração integral, nos termos do estabelecido no Regime Próprio de Previdência Social.

Parágrafo único. Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições.

Art. 99. Para a caracterização do acidente em serviço, da moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, serão adotados os critérios da legislação federal pertinente.

Parágrafo único. A comprovação de acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em processo que deverá iniciar-se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, contados do evento.

SEÇÃO III DA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 100. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou de parentes ate o primeiro grau desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único. Provar-se-á a licença através de inspeção médica.

Art. 101. A licença será concedida com vencimentos ou remuneração até 30 (trinta) dias e com os seguintes descontos:

I - de 1/3 (um terço) quando exceder a 30 (trinta) dias e até 60 (sessenta) dias;

II - de 2/3 (dois terços) quando exceder a 60 (sessenta) dias e até 90 (noventa) dias; e

III - sem vencimentos ou remuneração quando exceder de 90 (noventa) a 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo será computado, em períodos consecutivos ou não, se a licença for suspensa ou interrompida.

SEÇÃO IV DALICENÇA À GESTANTE

Art.102. Será concedida licença à servidora gestante, mediante inspeção médica, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Art.103. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos termos do Art. 102, observado os seguintes prazos:

I- No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

II- No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

III- No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A licença maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda a adotante ou guardião.

Art.104. A servidora pública será concedida licença-maternidade de mais 60(sessenta) dias além daquela prevista no artigo 102.

§1º A prorrogação de que trata o *caput* do presente artigo será assegurada à servidora desde que protocole requerimento junto à Secretaria Municipal de Administração até o final do primeiro mês após o parto e concedida depois da fruição da licença-maternidade.

§2º Durante o período de prorrogação, a servidora terá direito à sua remuneração integral, nos mesmos moldes devidos no período de percepção do salário-maternidade pago pelo Regime Próprio de Previdência.

SEÇÃO V DALICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art.105. Ao servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem vencimentos ou remuneração.

§1º A licença será concedida mediante requerimento do servidor, acompanhada de documentação oficial que prove a incorporação.

§2º O servidor desincorporado reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de demissão por abandono do cargo, se a ausência exceder a 30 (trinta) dias.

Ar.106. Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas será, também, concedida licença sem vencimentos ou remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

SEÇÃO VI DALICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 107. Após 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público efetivo, o servidor poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, renovável, no máximo, por igual período.

§1º Será negada a licença quando não conveniente ao interesse do serviço.

§2º O servidor deverá aguardar em serviço a concessão da licença.

§3º O servidor poderá desistir da licença, a qualquer tempo, reassumindo o exercício em seguida.

§4º O requerimento de renovação da licença deverá ser protocolado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, antes de findo o prazo da inicialmente concedida.

Art.108. Não se concederá licença para tratar de assuntos particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido, antes que assumo o exercício do cargo.

Art.109. Quando o interesse do serviço público o exigir, a licença poderá ser cassada a juízo do Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII DALICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 110. Os servidores municipais estável, casados com servidor municipal, estadual ou federal, civil ou militar, terão direito a licença sem vencimento ou remuneração, quando o cônjuge for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou do estrangeiro.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a comissão ou a nova função do cônjuge.

SEÇÃO VIII DALICENÇA PARA VIAGEM DE OBJETIVO CULTURAL

Art.111. Poderá ser concedida licença de até 1 (um) ano ao servidor estável para viagem de aperfeiçoamento ou especialização compatível com o exercício do cargo.

Parágrafo único. Quando se tratar de aperfeiçoamento ou especialização que não guarda compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, mas de interesse imediato do servidor, a licença poderá ser concedida por até 6 (seis) meses.

Art.112. A licença de que se trata o artigo anterior será concedida sem prejuízo do vencimento ou remuneração do servidor efetivo e estável.

Parágrafo único. Se o servidor deixar de cumprir as obrigações decorrentes da viagem cultural, poderá ser cassada a licença respectiva, repondo aos cofres públicos o que houver recebido indevidamente.

Art.113. Em qualquer caso o servidor apresentará ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado sobre suas atividades fora do Município.

SEÇÃO IX DALICENÇA PREMIO

Art. 114. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor estável fará jus a 90 (noventa) dias de afastamento a título de licença prêmio, com a remuneração do cargo efetivo.

Art.115. Não se concederá a licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo, de cada quinquênio:

I- faltar, injustificadamente, mesmo que por apenas 01 (um) dia;

II- faltar interpoladamente, em cada ano do referido quinquênio, mais de 03 (três) dias, mesmo que justificadamente;

III- sofrido qualquer pena de suspensão;

IV- usufruído licença:

a) para tratamento de saúde, por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias interpolados.

b) por motivo de doença de pessoa da família, por prazo superior a 15 (quinze) dias; e

c) para tratar de interesses particulares.

V- sofrido pena de advertência por mais de 2 (duas) vezes, no período do referido quinquênio.

§ 1.º A contagem para novo período aquisitivo da licença-prêmio, nos casos previstos nos incisos de I a IV deste artigo, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo ou no dia seguinte à falta injustificada ou da última falta interpolada.

§ 2.º No caso de que trata o inciso V deste artigo, respeitar-se-á o limite de 3 (três)

meses, contados da aplicação da última pena de advertência, para se contar novo período aquisitivo.

§ 3.º No caso de afastamento por auxílio doença, se o servidor já houver cumprido 80% do período aquisitivo para fins de licença prêmio, o referido período será completado quando do retorno do mesmo

Art.116. Para obtenção do afastamento de que trata a presente seção, caberá ao servidor apresentar requerimento ao Prefeito Municipal no prazo de cinco anos, contados da data da aquisição do direito, indicando o período em que pretende usufruir o benefício.

Art. 117. A licença prêmio será usufruída sempre em períodos de 30 (trinta) dias, por ano, até o limite de 90 (noventa) dias, escalonada de acordo com o interesse do serviço público, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.

§ 1º A licença prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

§2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do afastamento previsto nesta seção.

§3º O período de gozo do benefício deverá atender a conveniência e o interesse público.

Art. 118. A critério da Administração de cada Poder e Autarquia, dependendo da disponibilidade financeira, poderá haver a conversão de até 45 (quarenta e cinco) dias do período da licença prêmio, em pecúnia.

§ 1º A conversão parcial em pecúnia de que trata o “caput” deste artigo, deverá ser requerida pelo servidor, até 90 (noventa) dias antes do período de gozo da licença.

§ 2º A conversão parcial em pecúnia será paga da seguinte conformidade:-

I- quando da conversão de até 30 (trinta) dias em pecúnia, o pagamento será efetuado em parcela única.

II- quando da conversão de 45 (quarenta e cinco) dias, o pagamento será efetuado em 03 parcelas, sendo uma em cada exercício.

§3º Os servidores público regidos pelo estatuto do servidor público municipal revogado por esta lei, que estiverem em efetivo exercício, quando da sua publicação, terão direito em converter em pecúnia a licença prêmio prevista no “caput” do presente artigo 118, de forma proporcional ao período aquisitivo cumprido.

Art. 119. Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, salvo se servidor estável, não será concedida licença-prêmio.

CAPÍTULO XIII DAS DISPONIBILIDADES

Art.120. Extinguindo-se o cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade com os proventos proporcionais ao vencimento ou remuneração, até o seu aproveitamento em outro cargo da natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupa.

Parágrafo único. Restabelecido o cargo, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade quando de sua extinção.

Art.121. O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Art. 122. O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado de conformidade com as disposições e limites deste Estatuto.

CAPÍTULO XIV DA APOSENTADORIA

Art.123. O servidor será aposentado nos termos do Regime Próprio de Previdência Social.

CAPÍTULO XV DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art.124. É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar, desde que o faça dentro das normas da urbanidade e em termos.

Parágrafo único. Não estão sujeitos à taxa de expediente os requerimentos, atos e documentos relativos à vida funcional de servidores Municipais de Botucatu.

Art.125. O requerimento é dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que esteja imediatamente subordinado o requerente.

Art.126. O pedido de reconsideração só é cabível quando contiver novos argumentos e é dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

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

Art.127. Cabe recurso:

I- do deferimento do pedido de reconsideração;

II- das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos; e

III - nos casos em que não sejam observados os prazos referidos no parágrafo único do artigo anterior.

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

§2º No encaminhamento do recurso observa-se o disposto no artigo 126.

§3º A decisão final dos recursos deve ser dada dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data do recebimento na repartição e, uma vez proferida, é imediatamente publicada, sob pena de responsabilidade do servidor infrator.

Art. 128. O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo.

Art. 129. O direito de pleitear na esfera administrativa prescreve:

I- em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorram demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos.

Art.130. O prazo de prescrição é contado da data da publicação oficial do ato impugnado ou da data da ciência do interessado.

CAPÍTULO XVI DA ASSISTÊNCIA

Art.131. O Governo Municipal promoverá o bem estar e o aperfeiçoamento físico, intelectual e moral dos servidores e de suas famílias.

Parágrafo único. Com essa finalidade serão organizados:

I- um plano de assistência, que compreende previdência, seguro, assistência médica-dentária e hospitalar, sanatórios e colônia de férias;

II - um programa de higiene, conforto e preservação de acidentes nos locais de trabalho;

III - cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional;

IV - cursos de extensão, conferências, congressos, publicações e trabalhos referentes ao serviço público;

V - centros de educação física e cultural para recreio e aperfeiçoamento moral e intelectual dos funcionários e suas famílias fora das horas de trabalho;

VI - viagens de estudo e visitas a serviço de utilidade pública, para especialização e aperfeiçoamento; e,

VII - assistência jurídica.

Art. 132. Leis especiais estabelecerão os planos, as condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais referidos neste capítulo, que podem ser prestados diretamente ou por intermédio de órgão autônomo ou em regime de convênio.

CAPÍTULO XVII DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DA RESPONSABILIDADE

Art. 133. São deveres dos servidores:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- V - representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes;
- VII - residir no local onde exerce o cargo ou, onde autorizado;
- VIII - providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;
- IX - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- X - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado quando for o caso;
- XI - atender prontamente, com referência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Município, em juízo;
- XII - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XIII - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que dizem respeito às suas funções; e
- XIV - proceder na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO XVIII DA ACUMULAÇÃO

Art. 134. É vedada a acumulação remunerada exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§1º Compreendem-se na ressalva de que trata este artigo as exceções previstas no inciso I, do parágrafo único, do artigo 95 e na alínea “d”, do inciso II, do § 5º, do artigo 128, ambos da Constituição Federal.

§2º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

§3º A acumulação de cargos, empregos ou funções, ainda que lícitas, ficam condicionadas à comprovação da compatibilidade de horários, e no mínimo intervalo de 01 (uma) hora entre as jornadas dos cargos a serem acumulados.

§4º Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver correlação de matérias.

§5º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, quanto ao de um cargo em comissão ou quando a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

Art. 135. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 123 deste Estatuto ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

Art. 136. Não se compreende na proibição de acumular, nem está sujeita a quaisquer limites, desde que tenha correspondência com a função principal, a percepção das vantagens de ordem pecuniária discriminadas nos artigos 62 e 63 deste Estatuto.

Art. 137. Verificada a acumulação proibida, deverá o servidor optar por um dos cargos ou funções exercidas.

§1º Provada, em processo administrativo, a má fé, o servidor perderá o cargo ou função municipal, sem prejuízo da restituição do que tiver recebido indevidamente.

§2º Qualquer cidadão poderá denunciar a existência de acumulação ilegal.

Art. 138. A autoridade que tiver conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicará o fato ao órgão de pessoal para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO XIX DAS PROIBIÇÕES

Art. 139. Ao servidor é proibido:

- I - referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos da Administração Pública do Município, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-lo do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição;
- IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;
- V - coagir ou aliciar subordinados com os objetivos de natureza partidária;
- VI - participar da gerência ou administração de empresa industrial, comercial ou bancária, salvo quando se tratar de cargo público de magistério;
- VII - exercer comércio ou particular de sociedade comercial, industrial ou bancária, exceto como acionista, cotista ou comanditário;
- VIII - praticar a usura em qualquer de suas formas;
- IX - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens de parente até segundo grau;
- X - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão da função pública;
- XI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos cargos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- XII - exercer atividade que possa comprometer ou ser incompatível com a função pública;
- XIII - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas aos serviços;
- XIV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificável;
- XV - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;
- XVI - empregar material de serviço público em serviço particular;
- XVII - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o governo, por si ou representante de outrem;

XVIII - incitar greves ou a elas, aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o regime e o serviço público; e

XIX - funcionar direta ou indiretamente, em qualquer processo decisório ou interlocutório, em quaisquer papéis que se refiram a trabalho que tenha orientado ou executado pessoalmente, ou para pessoa jurídica e física.

Parágrafo único. Não está compreendida na proibição do inciso VI a participação do servidor na direção ou gerência de cooperativa e associações de classe ou como seu sócio.

CAPÍTULO XX DA RESPONSABILIDADE

Art. 140. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.

Art. 141. A responsabilidade civil decorre do procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo da Fazenda Municipal ou de terceiros.

§1º A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal, que exceder às forças financeiras, pode ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte dos vencimentos ou remuneração, na falta de outros bens que respondam pela indenização.

§2º Tratando-se de dano causado a terceiro responde o servidor perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 142. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

Art. 143. A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função.

CAPÍTULO XXI DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 144. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidades no serviço público pode, preliminarmente, determinar uma sindicância ou averiguação dos fatos denunciados por servidor ou servidores de sua confiança, de modo a formar juízo sobre a necessidade ou não da instauração de processo administrativo disciplinar.

§1º É assegurado ao acusado ampla defesa, permitindo-se em qualquer fase do processo administrativo disciplinar, a intervenção do defensor.

§2º O processo administrativo disciplinar precede a aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 145. É competente para determinar a abertura de processo administrativo disciplinar o Prefeito Municipal.

Art. 146. Promoverá o processo administrativo disciplinar uma comissão composta de 3 (três) servidores, de categoria igual ou superior à do acusado.

§1º Ao designar a comissão o Prefeito ou a autoridade competente dos respectivos órgãos indicará entre os respectivos membros quem exercerá as atribuições de presidente.

§2º O presidente da comissão designará servidor para servir o secretário.

Art. 147. A comissão dedicará todo o seu tempo aos trabalhos do processo administrativo disciplinar, ficando os seus membros dispensados do serviço na repartição, durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

§1º O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar é de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta), no caso de força maior.

§2º No caso de não serem concluídos os trabalhos no prazo estabelecido neste artigo, o Prefeito dissolve a comissão e designa outra, cujos membros podem ser os mesmos da anterior, se não forem considerados desidiosos.

Art. 148. A comissão procederá a todas as diligências convenientes recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

Art. 149. O membro da comissão do processo administrativo disciplinar dá-se por suspeito o se não o fizer, pode ser recusado:

I - se for parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer dos implicados no processo;

II - se for amigo íntimo ou inimigo capital de quaisquer dos acusados.

§1º A suspeição não pode ser declarada nem reconhecida quando a parte injuriar o membro da comissão ou, de propósito, dar motivo para criá-la.

§2º A arguição de suspeição precede a qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§3º A suspeição não pode estar subordinada nem à susceptibilidade do membro da comissão nem à vontade do acusado.

§4º Demonstrada a malícia ou a má fé daquele que arguiu a suspeição, após ter sido facultado ao membro da comissão o direito de defender-se, o Prefeito ou a autoridade competente dos respectivos órgãos pode, se for o caso, aplicar a pena de repreensão ao servidor que sem motivo justo arguiu a suspeição.

§5º Julgada procedente a suspeição ficam nulos os atos do processo administrativo disciplinar.

§6º A arguição de suspeição deve ser feita por meio de requerimento fundamentado assinado pelo próprio acusado ou por procurador com poderes especiais.

Art. 150. Ultimada a instrução, citar-se-á o acusado para o prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada a vista do processo na repartição.

§1º Havendo dois ou mais acusados o prazo é de 20 (vinte) dias.

§2º Achando-se o acusado em lugar incerto é citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias.

§3º O prazo de defesa pode ser prorrogado em dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

Art. 151. Será designado *ex officio*, sempre que possível bacharel em direito para defender o acusado revel.

Art. 152. Concluída a defesa, a comissão remeterá o processo administrativo disciplinar ao Prefeito ou a autoridade competente dos respectivos órgãos, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, se esta for a hipótese, a disposição legal transgredida, bem como a penalidade que possa ser aplicada.

Art. 153. Recebido o processo administrativo disciplinar, o Prefeito proferirá decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

§1º Não decidido o processo no prazo indicado neste artigo, o servidor assumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando o julgamento.

§2º No caso de malversação ou alcance de dinheiro público, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 154. Tratando-se de crime, o Prefeito solicitará a instauração de inquérito policial, remetendo o processo à autoridade competente, ficando o traslado na Prefeitura.

Art. 155. O servidor só pode ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo administrativo disciplinar a que responde desde que reconhecida a sua inocência ou cumprida a pena que lhe for imposta.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Art.156. Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provenham para o serviço público.

Art.157. Será punido o servidor que, sem justa causa, deixar de submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente.

Art.158. A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos caso de desobediência ou falta do cumprimento dos deveres e na reincidência a de suspensão, assegurada defesa prévia.

Art.159. A pena de suspensão, observando o disposto no artigo anterior, não excederá a 90 (noventa) dias e será aplicada em caso de falta grave.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço a pena de suspensão pode ser convertida em multa, sem que peça a sua característica, e na base de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos ou remuneração, obrigando-se, neste caso, o servidor a permanecer em serviço.

Art.160. A constituição de função tem por fundamento a falta de exceção no cumprimento do dever.

Art.161. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - incontinência pública ou escandalosa, vícios de jogos proibidos e embriagues habituais;

IV - insubordinação grave em serviço;

V - ofensa física em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;

VI - aplicação irregular do dinheiro público;

VII - revelação de segredo que o funcionário conheça em razão do cargo;

VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

IX - corrupção passiva, nos termos da lei penal; e,

X - transgressão prevista nos incisos II, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XVII e XVIII, do artigo 139.

§1º Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§2º Será, ainda, demitido o servidor que durante o período de 12 (doze) meses, faltar ao serviço 60 (sessenta) dias intercaladamente, sem causa justificada.

§3º Atenta a gravidade da falta, a pena de demissão pode ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”, a qual constará sempre dos atos de demissão fundados neste artigo.

Art.162. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art.163. Para imposição de pena disciplinar são competentes:

I - O Prefeito ou a autoridade competente dos respectivos órgãos, nos casos de demissão, de cassação de aposentadoria, de disponibilidade, de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, e de destituição de função;

II - Os Diretores de Departamento e as autoridades imediatamente subordinadas ao Prefeito ou a autoridade competente dos respectivos órgãos, no caso de suspensão até 30 (trinta) dias; e,

III - Os chefes de Divisão, Seção e Setor nos casos de suspensão até 15 (quinze) dias.

Art.164. Além da pena judicial que couber, aplicar-se-á a penalidade de suspensão nos dias em que o servidor deixar de atender às convocações do júri, sem motivo justificado.

Art.165. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo:

I - praticou falta grave no cargo ou função;

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - aceitou representação do Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República; e

IV - praticou a usura.

Parágrafo único. É igualmente cassada a disponibilidade ao servidor que não assuma no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art.166. As condições penais, civis e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras, independentes entre si, bem assim as instâncias penal, civil e administrativa.

Art.167. Prescrevem:

I - em 2 (dois) anos as faltas sujeitas à penalidade de repreensão ou de suspensão.

II - em 5 (cinco) anos as faltas sujeitas à:

a) pena de demissão, na hipótese do §2º, do artigo 161 desta lei;

b) a cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. A falta também prevista na lei prescreverá juntamente com o crime.

Art.168. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração.

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

SEÇÃO III DAS SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art.169. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

SEÇÃO IV DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art.170. Dentro do prazo de 5 (cinco) anos, após proferida a decisão, pode ser requerida a revisão do inquérito administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão pode ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual, ou por quem interesse tenha em defender a sua reputação, na falta ou no caso de omissão de assentamento individual.

Art.171. Corre a revisão em apenso ao processo administrativo originário.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art.172. O requerimento é dirigido ao Prefeito Municipal ou a autoridade competente dos respectivos órgãos.

Parágrafo único. Recebido o requerimento é distribuído a uma Comissão composta de 3 (três) servidores, sempre que possível de categoria igual ou superior à do requerente.

Art.173. Na inicial o requerente pede dia e hora para inquirição das testemunhas que arolar.

Parágrafo único. É considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funcione a Comissão, preste depoimento por escrito, ante 2 (duas) testemunhas, com firma reconhecida.

Art.174. Concluído o trabalho da Comissão, em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, é o processo com o respectivo relatório encaminhado ao Prefeito Municipal ou a autoridade competente dos respectivos órgãos, que o julga.

Parágrafo único. O prazo para julgamento é de 20 (vinte) dias, podendo, antes, a autoridade de determinar diligências, concluídas as quais, se renova o prazo.

Art.175. Julgada procedente a revisão, torna-se sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

SEÇÃO V DAS PROVAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E NA REVISÃO

Art.176. São admissíveis nos processos administrativos e nas revisões todas as espécies de provas reconhecidas nas leis civis e penais.

Art.177. A autoridade julgadora forma sua convicção pela livre apreciação da prova, mas o julgamento há de assentar na prova e não na consciência de quem o profere.

Art.178. O acusado, no caso de processo administrativo disciplinar, e o requerente, quando da revisão, podem solicitar à Comissão a exibição de documentos ou coisa que se ache em poder de qualquer repartição municipal, para o exercício do direito de ampla defesa.

Art.179. Podem depor como testemunhas as pessoas a quem a lei não o proíbe.

Parágrafo único. O depoimento é prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito, sendo permitida breve consulta a apontamento.

Art.180. Nas perícias, para prova de fato que depende de conhecimento especial, a Comissão e os acusados no caso de processo administrativo disciplinar e a Comissão Revisora e os requerentes, quando da revisão, podem formular quesitos.

Art.181. A acareação é admitida entre acusados, entre acusado e testemunhas, e entre testemunhas, sempre que divirjam, as suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

Parágrafo único. Os acareados são perguntados, para que expliquem os pontos de divergências reduzindo-se a termo o ato da acareação.

Art.182. Para efeito de prova, os documentos oferecidos ou subscritos por particulares devem ter as firmas devidamente reconhecidas.

Art.183. Não têm caráter de documento os escritos anônimos.

Art.184. Considera-se indício a circunstância conhecida e provada que, tendo relação com o fato autorize, por indução, concluir-se a existência de outras circunstâncias.

Parágrafo único. O dolo, a fraude, a simulação e, em geral, os atos de má fé, na instância administrativa, podem ser provados por indícios e circunstâncias.

Art.185. No caso em que concorram no processo indícios de culpabilidade com outros de natureza contrária, cabe à autoridade julgadora apreciar em colisão, examinando:

I - se o fato circunstancial está aprovado;

II - se existe uma relação de causalidade entre ele e o fato principal que se trata de provas;

e

III - se os indícios estão de acordo ou em desacordo com as outras provas.

Art.186. O valor da confissão se afere tendo em vista outros elementos de prova e, para sua apreciação a autoridade julgadora deve confrontá-los com as demais provas do processo, verificando se entre ele e estas existe compatibilidade ou concordância.

Parágrafo único. O silêncio, que não importará em confissão, não poderá ser interpretado em prejuízo da defesa.

Art.187. A confissão deve ser pessoal, não sendo admissível a feita por intermediário, ainda que exiba poderes especiais, e dever ser rejeitada:

I - quando a infração ou seu fato principal não for verdadeiro;

II - quando as circunstâncias principais, tais como foram confessados, forem desmentidas pelas outras provas, resultando incompatibilidade entre estas e a confissão; e

III - quando não for decorrente livre, espontânea vontade do acusado.

Art.188. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou a Comissão Revisora podem negar qualquer diligência requerida:

I - quando desnecessária à vista das provas;

II - quando tem notoriamente fins protelatórios; e

III - quando a verificação é impraticável, em razão da natureza transitória do fato.

Parágrafo único. Sem motivo relevante de ordem jurídica, não deve ser recusada qualquer prova oferecida pelos acusados ou requerentes.

CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.189. O dia 28 de outubro é consagrado ao “Servidor Público Municipal”.

Art.190. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e os filhos, quaisquer pessoas que vivam sob a dependência e constem de seu assentamento individual.

Art.191. Contam-se por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único. Não se computa no prazo o dia inicial prorrogando-se o seu vencimento que incidir em domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte.

Art.192. É vedado ao servidor servir sob a direção imediata do cônjuge ou parente até segundo grau civil, salvo função de confiança ou livre escolha.

Art.193. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor pode ser privado de quaisquer de seus direitos, nem sofrer alteração em suas atividades funcionais.

Art.194. É vedado exigir atestado ideologia como condição para posse ou exercício de cargo ou função pública.

Parágrafo único. É responsabilizada administrativa e criminal a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

Art.195. A Comissão Permanente de Serviço Civil - COMSER é o órgão colegiado incumbido de tratar de assuntos relacionados com direitos e deveres dos servidores em geral, bem como das normas e processos de concurso público, treinamento e remanejamento de pessoal.

§1º A Comissão Permanente de Serviço Civil exercerá função coordenadora para estabilidade e normalização do Quadro de Servidores, em termos de alto nível e sem infringir a competência e atribuições específicas de cada órgão respectivo responsável, valendo pelo cumprimento da lei e regulamentos em vigor.

§2º Composta, sempre em número ímpar, com um número mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 7 (sete) membros, incluindo o respectivo Presidente, nomeados pelo Prefeito, a COMSER será integrada exclusivamente de servidores municipais estáveis com, no mínimo, ensino médio.

§3º A COMSER será secretariada por um servidor municipal do Departamento de Gestão de Pessoas, ou seu substituto, com direito a voto, devendo ser assistido sempre, pela Procuradoria Jurídica.

§4º Ao Secretário da COMSER será atribuída gratificação mensal, no montante correspondente a 30% (trinta por cento) padrão CE.7-grau “A” do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa.

§5º Aos demais membros da COMSER, será fixada gratificação especial, por reunião, no valor nunca superior a 6% (seis por cento) do padrão CE.7- grau “A” do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa, limitado o pagamento a 5 (cinco) reuniões mensais.

§6º Quando na hipótese de dúvida, litígio ou consulta sobre assuntos relativos a servidores a Comissão emitirá parecer ao Prefeito Municipal para decisão administrativa final.

Art.196. A Comissão Permanente de Licitações é o órgão colegiado incumbido de tratar de assuntos relacionados com aquisição de material, permissão, autorização, concessão ou con-

tratação de serviços ou obras públicas, bem como alienação de bens municipais, elaboração de projetos e outros atos administrativos sujeitos a licitação, na forma fixada pela legislação pertinente.

§1º. Dentre os membros obrigatórios da Comissão Permanente de Licitações - COPEL enumerados no artigo 20 da lei complementar de Reorganização Administrativa, farão parte um (1) engenheiro, um (1) Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, e um (1) técnico de contabilidade, obedecido ao disposto no referido artigo.

§2º. Ao Secretário da COPEL será atribuída gratificação mensal, no montante correspondente a 30% (trinta por cento) padrão CE.7- grau "A" do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa

§3º. Aos demais membros da COPEL, será fixada gratificação especial, por reunião, no valor nunca superior a 6% (seis por cento) do padrão CE.7-A do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa, limitado o pagamento a 5 (cinco) reuniões mensais.

Art.197. As gratificações a que se refere o *caput* dos artigos 195 e 196, incorporada a remuneração ao aos proventos, na data e a partir da publicação desta lei, passa a constituir, em vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente a atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Art.198. A gratificação pro labore instituída pela complementar n. 427/2005 corresponderá a 6% (seis por cento) do padrão CE.7-A do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa, por reunião.

Parágrafo único. A equipe de apoio do pregoeiro fará jus a 50% (cinquenta por cento) da gratificação estabelecida, por reunião.

Art.199. Ao servidor que exercer as funções de encarregado da Unidade Municipal de Cadastro do I.N.C.R.A., será atribuída uma gratificação correspondente a 1/3 (um terço) do padrão de vencimento do respectivo cargo.

Art.200. As funções e atividades dos membros das Comissões Especiais não serão remuneradas, exceto no caso do Secretário Tesoureiro da Comissão Municipal de Turismo que será nomeado em termos idênticos ao Secretário de Comissão Permanente previsto nesta lei.

Art.201. O servidor que se apresentar ao serviço em estado de embriaguez causada por bebida alcoólica ou entorpecente deverá ser encaminhado ao serviço médico competente para início de tratamento específico.

Parágrafo único. A recusa ou o abandono do tratamento específico será considerado infração disciplinar, ensejando a imediata abertura de processo administrativo disciplinar nos termos desta lei.

CAPÍTULO XXIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.202. O SISPUMB – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Botucatu é órgão representativo da categoria dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Botucatu, de acordo com o artigo 8º da Constituição Federal.

Parágrafo único. A contribuição devida ao SISPUMB será, sob a denominação de “contribuição sindical”, pagas, recolhidas e aplicadas na forma estabelecida pela Instrução Normativa nº 01/2008 do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 203. Dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação deste Estatuto o Poder Executivo editará os regulamentos e instruções necessárias para a plena e fiel execução das normas nela previstas.

Art.204. São de aplicabilidade imediata, independentemente de regulamentação, os dispositivos autônomos, suficiente ao estabelecimento das bases para suas aplicações práticas.

§1º Se a execução da disposição legal depender de regulamento, a sua obrigatoriedade fica subordinada à publicação de sua regulamentação.

§2º No caso previsto no parágrafo anterior, o prazo para a vigência é contado a partir da data da publicação do regulamento.

§3º Se apenas uma parte do dispositivo legal depender de regulamento, somente a essa mesma parte são aplicáveis às regras fixadas nos parágrafos anteriores.

Art.205. O regime deste estatuto é extensivo, no que couber, aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 206. Serão apostilados os títulos dos servidores atingidos por esta lei.

Art.207. Os titulares de cargos em comissão estão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social nos termos do § 13 do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 208. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 086/2011)

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.”

JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reorganização Administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Botucatu, tendo como base suas respectivas áreas de domínio.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

- I - facilitar e simplificar o acesso dos municípios aos serviços e equipamentos municipais;
- II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;
- III - facilitar a coordenação entre programas e projetos de interesse do Município, cuja abrangência se estenda a mais de uma área de domínio;
- IV - facilitar a promoção de coordenação interna nos procedimentos e nas tomadas de decisão nas diferentes áreas de domínio, alicerçando-a em conceitos gerenciais fundamentados em uma abordagem sistêmica da administração pública;
- V - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fa-

Art. 209. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2012.

Art. 210. Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2012, as Leis Complementares nºs 001, de 25 de julho de 1990; 233, de 20 de outubro de 1999 e 438, de 18 de abril de 2006.

Art. 211. Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2012, as seguintes Leis:

I – 1979:2164; 2175; 2182; 2191; 2202;

II – 1980:2214;

III – 1981:2242; 2246; 2248; 2253; 2256; 2273; 2275; 2295; 2297;

IV – 1982:2301; 2323; 2330; 2356;

V – 1983:2360; 2366; 2373; 2376; 2385; 2399; 2400; 2409;

VI – 1984:2441; 2452;

VII – 1985:2472; 2514; 2516; 2518;

VIII – 1986:2532; 2535; 2537; 2538; 2546; 2564;

IX – 1987:2628; 2649; 2673; 2687;

X – 1988:2691; 2704; 2720; 2757; 2765;

XI – 1989:2786; 2800; 2803; 2862; 2900; 2922.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 13 de dezembro de 2011 - 156º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. *A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,*

Vilma Vileigas

ANEXO I ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO

Nº Biênios	%
1.	2,5
2.	5,0
3.	7,5
4.	10,0
5.	12,5
6.	15,0
7.	17,5
8.	20,0
9.	22,5
10.	25,0
11.	27,5
12.	30,0
13.	32,5
14.	35,0
15.	37,5
16.	40,0
17.	42,5
18.	45,0
19.	47,5
20.	50,0
21.	52,5
22.	55,0
23.	57,5
24.	60,0
25.	62,5

tos, pessoas e demandas a atender;

VI - tornar ágil o atendimento do município, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos decisórios e burocráticos;

VII - promover a integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VIII - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e propiciando níveis adequados de vencimentos;

IX - instituir, como condição de promoção dos servidores, critérios de meritocracia, embasados na avaliação de desempenho e na “certificação de competências”;

X - instituir, mediante lei específica, o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas e o Fundo de Garantia de Parceria Público-Privada Municipal - FGPPM, de acordo com as necessidades de modernização dos serviços públicos municipais, a integração entre o Poder Executivo e a iniciativa privada;

XI - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

IV – direção e gerenciamento, mediante descentralização e desconcentração de atividades e delegação de competências;

V – profissionalização permanente dos servidores públicos municipais e controle dos processos de trabalho;

VI – comunicação sistematizada entre unidades organizacionais e entre áreas de domínio;

VII – utilização de recursos públicos e privados para consecução dos objetivos da Admi-

nistração Pública.

Art. 5º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local e de seus impactos externos.

Parágrafo único. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias; e
- IV – Orçamento Anual.

Art. 6º A coordenação visa promover o perfeito relacionamento entre as Secretarias Municipais, identificando as áreas de domínio para execução de programas e projetos de interesse do Município.

Art. 7º O controle visa atender às disposições legais pertinentes à administração pública e, em especial, a compatibilização entre as demandas dos municípios e os programas do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação da atuação dos seus diversos órgãos e agentes, no que se referem a processos, resultados e impacto na sociedade da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 8º A direção e o gerenciamento das atividades do Executivo Municipal estarão alicerçadas em procedimentos técnicos de desconcentração que será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

§1º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou demandas a atender.

§2º A delegação de competência será, igualmente, utilizada como instrumento de descentralização objetivando a transferência de problemas relevantes e os recursos econômicos, políticos e organizacionais necessários para o encaminhamento e a efetivação de soluções.

§3º A delegação de competência será pautada, conceitualmente, pela administração por objetivos, caracterizada pelo envolvimento dos administradores de todos os níveis hierárquicos no estabelecimento conjunto de metas globais, em suas respectivas áreas de domínio, pela definição das principais áreas de responsabilidades de cada servidor público em termos de resultados dele esperados, e pelo uso dessas medidas como orientação para a operação da unidade organizacional e avaliação da contribuição de cada um deles.

§4º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 9º A profissionalização permanente dos servidores públicos municipais e o controle dos processos de trabalho serão exercidos em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - a execução de concursos públicos de acesso para os cargos vagos de início de carreiras;
- II - o planejamento e o desenvolvimento de carreiras no âmbito do serviço público municipal;
- III - a promoção vertical e horizontal dos servidores em suas respectivas carreiras, com base em critérios universais de avaliação de desempenho e de “certificação de competências”, e, igualmente, em critérios de meritocracia, proporcionando-lhes condições de preparação para essa finalidade;
- IV - o treinamento e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, para aprimoramento de suas atividades profissionais;
- V - a capacitação dos servidores públicos municipais em tecnologia da informação (informática) e em outras áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores e mais eficazes condições de trabalho;
- VI - o estabelecimento de padrões de desempenho para fins de controle de qualidade das atividades desenvolvidas;
- VII - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- VIII - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 10. A comunicação entre unidades organizacionais será instrumental de suporte para processos sinérgicos no desenvolvimento de programas e serviços municipais que possam requer o envolvimento de áreas de domínio de unidades organizacionais diferentes.

Art. 11. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 12. As certidões de ato da Prefeitura, desentranhamento de papéis ou documentos anexos, deverão ser requeridas ao Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração providenciará para que sejam extraídos e arquivados os traslados dos papéis ou documentos desentranhados.

Art. 13. Todo e qualquer requerimento protocolado no órgão competente e com o despacho interlocutório ou dependendo do cumprimento de alguma formalidade administrativa, sem andamento, por culpa exclusiva ou desinteresse do requerente, durante noventa (90) dias, será arquivado e considerado matéria extinta, cujo assunto somente poderá ser renovado mediante nova petição.

Art. 14. A Prefeitura é obrigada a fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de quinze (15) dias certidões sobre ato, despacho, ou contrato, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição.

Art. 15. A não ser por motivo justificado no próprio expediente em andamento, nenhum servidor poderá reter, por mais de trinta (30) dias, qualquer papel ou processo a ele comprovadamente entregue.

Parágrafo único. Comprovada a infração a este artigo, será aplicada ao infrator penalidade de repressão e na reincidência a de suspensão por quinze (15) dias.

Art. 16. Conta-se por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

Parágrafo único. Não se computa no prazo o dia inicial prorrogando-se o seu vencimento que incidir em domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. GABINETE DO PREFEITO
- II. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- III. SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

XIX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 18. A estrutura administrativa expressa no art. 17 desta Lei compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

- 1.0.0.0- GABINETE DO PREFEITO
- 1.0.0.1- JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
- 1.0.0.2- TIRO DE GUERRA 02-048
- 2.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- 2.1.0.0- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
- 2.1.1.0- DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS
- 2.1.1.1- SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
- 2.1.1.2- SEÇÃO DE DIRETRIZES E LOTEAMENTO
- 2.1.3.0- DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
- 2.1.3.1- SEÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO
- 2.1.3.2- SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO
- 2.1.3.3- SETOR DE AVALIAÇÃO
- 2.1.4.0- DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 2.1.4.1- SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 2.1.5.0- DIVISÃO DO PLANO DIRETOR E CÓDIGO DE OBRAS
- 2.1.6.0- DIVISÃO PROJETOS ESPECIAIS
- 2.1.6.1- SEÇÃO DE ELÉTRICA
- 2.1.6.2- SEÇÃO DE ORÇAMENTOS EM OBRAS
- 2.1.6.3- SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
- 3.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
- 3.1.0.0- PROCURADORIA JURÍDICA
- 4.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 4.1.0.0- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- 4.2.0.0- COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- 4.3.0.0- COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
- 4.4.0.0- COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO
- 4.4.1.0- NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS
- 4.4.2.0- NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS
- 4.5.0.0- CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS
- 4.5.1.0- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
- 4.5.2.0- NAPE – NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO
- 4.5.3.0- ESCOLA DO MEIO AMBIENTE
- 4.6.0.0- COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- 4.6.1.0- NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- 4.6.2.0- NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 4.6.3.0- NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 5.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
- 5.1.0.0- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- 5.1.1.0- DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
- 5.1.1.1- SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
- 5.1.1.2- SETOR DE PROTOCOLO
- 5.1.1.3- SETOR DE ARQUIVO
- 5.1.2.0- DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 5.1.2.1- SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
- 5.1.2.2- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
- 5.2.0.0- DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
- 5.2.1.0- DIVISÃO DE MATERIAL
- 5.2.1.1- SEÇÃO DE COMPRAS
- 5.2.1.2- SEÇÃO DE LICITAÇÕES
- 5.2.1.3- SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS
- 5.2.1.4- SETOR DE CONTRATOS
- 5.2.1.5- SETOR DE MERCADO MUNICIPAL
- 5.3.0.0- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
- 5.3.1.0- DIVISÃO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
- 5.3.1.1- SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
- 5.3.1.2- SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL
- 5.3.2.0- DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- 5.3.2.1- SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO
- 5.3.2.2- SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS
- 5.3.3.0- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.3.1- SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.3.2- SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.3.3- SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.4.0.0- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 5.4.1.0- DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO
- 5.4.1.1- SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO
- 5.4.1.2- SEÇÃO DE TELEFONIA
- 5.5.0.0- PROCON
- 5.5.1.0- SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON
- 6.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 6.0.1.0- DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
- 6.1.0.0- DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
- 6.1.1.0- DIVISÃO DE REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO SERVIÇO DE SAÚDE
- 6.1.1.1- SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
- 6.1.1.2- SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE
- 6.1.2.0- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE
- 6.1.2.1- SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE
- 6.1.3.0- DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
- 6.1.3.1- SEÇÃO DE PRONTO SOCORRO
- 6.1.3.2- SEÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
- 6.1.4.0- DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
- 6.1.4.1- SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE
- 6.1.4.2- SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE
- 6.1.5.0- CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

6.1.5.1- CHEFE DA SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO
 6.1.5.2- CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM
 6.1.5.3- CHEFE DA SEÇÃO EM SAÚDE
 6.1.5.4- CHEFE DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA
 6.1.5.5- CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA
 6.2.0.0- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 6.2.1.0- DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
 6.2.1.1- SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
 6.2.2.0- DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 6.2.2.1- SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 6.2.3.0- DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL
 6.2.3.1- SEÇÃO DE SAÚDE ANIMAL
 6.2.3.2- SEÇÃO DE SAÚDE AMBIENTAL
 7.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
 7.1.0.0- DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
 7.1.1.0- DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO
 7.1.2.0- DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA
 7.1.3.0- DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
 8.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
 8.1.0.0- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
 8.1.1.0- DIVISÃO DE CONVÊNIOS
 8.1.1.1- SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
 8.1.2.1- DIVISÃO DE CONTABILIDADE
 8.1.2.2- SEÇÃO DE CONTADORIA
 8.1.2.3- SETOR DE TOMADA DE CONTAS
 8.2.0.0- DEPARTAMENTO DA FAZENDA
 8.2.1.0- DIVISÃO DA DESPESA
 8.2.1.1- SEÇÃO DE EMPENHO
 8.1.2.0- DIVISÃO DA RECEITA
 8.1.2.1- SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
 8.1.2.2- SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
 8.1.2.3- SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA
 8.1.2.4- SEÇÃO DE I.S.S.
 8.1.3.0- TESOUREARIA MUNICIPAL
 8.3.0.0- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO E C O -
 NÔMICA
 8.3.1.0- DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
 9.0.0.0-
 10.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
 10.1.0.0- DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
 11.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 11.1.0.0- DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL
 11.1.1.0- DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 11.1.1.1- CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
 11.1.2.0- DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
 11.1.2.1- CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA
 SOCIAL
 11.1.3.0- DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS
 11.1.4.0- DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 12.0.0.0-
 13.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
 13.1.0.0- DEPARTAMENTO DE CULTURA
 13.1.1.0- DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL
 13.1.1.1- SETOR DE MUSEU
 13.1.1.2- SETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICO
 13.1.2.0- DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL
 13.1.2.1- BIBLIOTECA MUNICIPAL
 13.1.2.2- SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO
 13.1.2.3- SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO
 13.1.3.0- TEATRO MUNICIPAL
 13.1.4.0- SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS
 14.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
 14.1.0.0- DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
 14.1.1.0- DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS
 14.1.2.0- DIVISÃO DE OBRAS
 14.1.2.1- CEMITÉRIO MUNICIPAL
 14.1.2.2- SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL
 14.1.2.3- SETOR DE GALERIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS
 14.1.2.4- SETOR DE PINTURA
 14.1.2.5- SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO
 14.1.2.6- SETOR DE HIDRÁULICA
 14.1.2.7- SETOR DE CARPINTARIA-
 14.1.2.8- SEÇÃO DE CUSTOS
 14.1.2.9- SETOR DE MEDIÇÃO
 14.1.2.10- SEÇÃO DE PLANEJAMENTO
 14.1.3.0- DIVISÃO DE SISTEMAS ELETRO ELETRÔNICOS
 14.1.3.1- SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA
 14.1.4.0- DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
 14.1.4.1- SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS
 14.1.4.2- SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
 14.1.4.3- SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS
 14.1.4.4- SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS
 14.1.4.5- SETOR DE ABASTECIMENTO
 14.1.4.6- SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO
 14.1.4.7- SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA
 14.1.4.8- SETOR DE BORRACHARIA
 14.1.5.0- DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
 14.1.5.1- SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
 14.1.5.2- SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA
 14.1.5.3- SETOR DE COLETA
 14.1.5.4- SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS
 15.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 15.1.1.0- DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO
 URBANA
 15.1.1.1- SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL
 15.1.2.0- DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
 15.1.3.0- DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL
 15.1.4.0- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
 16.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

17.0.0.0-
 18.0.0.0-
 19.0.0.0-
 20.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
 20.1.0.0- Departamento Habitacional
 20.1.1.0- Seção de Moradia Econômica
 21.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
 21.1.1.0- DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIO-
 NAIS
 21.1.2.0- COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
 22.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
 22.1.0.0- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO
 22.1.1.0- DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE
 22.1.1.1- SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO
 22.1.1.2- SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO
 22.1.1.3- SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO
 23.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
 23.1.0.0- SUB-SECRETARIA DE TURISMO
 23.1.1.0- DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO
 23.2.0.0- SUB-SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS
 23.3.0.0- SUB-SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 23.4.0.0- SUB-SECRETARIA DA INDÚSTRIA
 23.5.0.0- SUB-SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO “
 24.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE SENSIBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO
 COMUNITÁRIA
 24.0.1.0- SUB-PREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR
 24.0.2.0- SUB-PREFEITURA DE VITORIANA
 24.0.3.0- SUBPREFEITURA DE CESAR NETO
 24.0.4.0- SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS
 24.0.5.0- SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO”

Art. 19. Integram também a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Botucatu na qualidade de órgãos especiais:

- I. Comissão Permanente
- II. Conselho Municipal
- III. Comissão Municipal
- IV. Comissões Especiais

V. Fundo Social de Solidariedade do Município de Botucatu

Parágrafo único. Os órgãos especiais estabelecidos neste artigo são estabelecidos e regulamentados por legislações próprias

Art. 20. As Comissões Permanentes, compostas sempre em número ímpar, com um mínimo de cinco (5) e um máximo de sete (7) membros, incluindo o respectivo presidente, nomeados pelo Prefeito, serão integradas exclusivamente de servidores municipais, dentre eles, um bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e um funcionário que atuará como Secretário.

Art. 21. Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Secretaria: unidade organizacional de suporte na formulação e execução de políticas públicas de gestão municipal, que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de sub-secretarias, coordenadorias, departamentos, divisões, seções e setores, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a inter-relação com outras secretarias ou áreas de domínio, de acordo com programas de governo;

II - Departamento: unidade organizacional que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria à qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

III - Divisão/Coordenadoria: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes aos campos específicos das atribuições que lhe são inerentes;

IV - Seção: unidade organizacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional, à qual está hierarquicamente subordinada;

V - Setor: unidade organizacional que exerce atividades específicas, à qual está hierarquicamente subordinada, e;

VI - Núcleo: unidade administrativa ou operacional, ou ambas, que agrupa atividades dessas naturezas cujos integrantes reportam-se diretamente à chefia mediata, consoante determinado na estrutura.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 22. O Município de Botucatu tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 23. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 24. São atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - secretariar o Prefeito em todas as necessidades atinentes ao expediente do Chefe do Executivo Municipal;

II - preparar e organizar a agenda do Prefeito;

III - recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;

IV - recepcionar as ligações e informar o Prefeito, mantendo controle sobre a comunicação escrita e falada recebidas;

V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;

VI - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 25. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI - quanto às atividades de Gestão Estratégica e Programas de Governo:

- elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos;
- propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo;
- planejar e colocar em ação os programas aprovados pelo Prefeito;
- coordenar os programas de governo;
- fomentar, propor, viabilizar e coordenar programas específicos de Parcerias Público Privadas;
- manter e operar software de acompanhamento de projetos e programas;
- cobrar e manter controle do andamento dos projetos e programas;
- manter o Prefeito informado do andamento dos projetos e programas;
- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

VII - quanto às atividades de Controle Interno

- assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas;
- elaborar e divulgar normas e procedimentos de controle interno;
- fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de controle interno;
- orientar as áreas da Prefeitura Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas;
- efetuar levantamentos e analisar contratos e contratações de bens e serviços efetuados pela Prefeitura Municipal;
- expedir ofícios para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal sobre as irregularidades encontradas em contratações de compra de bens e serviços;
- atender as solicitações do Tribunal de Contas;
- efetuar auditoria em procedimentos de compra e aquisição de bens e serviços;
- assessorar o Prefeito em questões relacionadas ao controle interno, e
- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

VIII - quanto às atividades de Assessoria Política:

- coordenar a estratégia e a ação política do Governo;
- coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e órgãos públicos;
- coordenar a agenda política do Executivo Municipal;
- recepcionar representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;
- atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população;
- assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;
- requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomadas de decisões políticas, e
- executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Art.26. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

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

- promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;
- promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;
- promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;
- planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;
- promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;
- definir políticas para relações de trabalho e sindicais;
- promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
- planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infra-estrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;
- coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor; e
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.28. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da Municipalidade, visando o aumento da auto-estima e dignidade dos cidadãos.

Art.29. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- desenvolver atividades comunitárias no município;
- propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- implementar programas de combate à pobreza e a exclusão social;
- elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de necessidades especiais no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.30. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de comunicação, tendo como princípios a veiculação democrática das informações geradas no âmbito do Executivo Municipal junto a todos os segmentos da população, o tratamento institucionalizado das informações entre os poderes municipais e o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados entre a Prefeitura Municipal de Botucatu e os poderes estadual, federal e com entidades internacionais.

Art.31. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

- coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;
- coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;
- assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;
- desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;
- assegurar a imagem positiva do Governo Municipal;
- analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;

VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.32. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 33. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e com observância das orientações e das deliberações dos Conselhos existentes ou a serem instituídos nas áreas de domínio da Cultura e de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico;

II - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais;

III - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

IV - realizar eventos, promovendo o calendário de festas municipais;

V - administrar os Corpos Estáveis Municipais;

VI - orientar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura; e

VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.34. A Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária tem por finalidade coordenar as demandas municipais e, em especial, as das comunidades das Sub-Prefeituras e, concomitantemente, implementar, de forma descentralizada, as políticas estabelecidas no plano de governo, de forma coordenada, nessas comunidades.

Art.35. São atribuições da Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária:

I - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos de interesse das comunidades das Sub-Prefeituras;

II - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo para as comunidades que os demandem e, em especial, para as comunidades das Sub-Prefeituras;

III - planejar e colocar em ação, nas comunidades das Sub-Prefeituras, os programas aprovados pelo Prefeito;

IV - coordenar, no âmbito das Sub-Prefeituras, os programas de governo;

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento tem por finalidade atrair, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis.

Art.37. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

I - promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes econômicos e sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida, através de processos auto-sustentáveis;

III - promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos, e do Estado de São Paulo;

IV - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

V - desenvolver, propor e operacionalizar políticas e projetos visando o planejamento da infra-estrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;

VI - propor planos de infra-estrutura tecnológica, energética, ambiental e de comunicação no Município;

VII - desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, tanto no nível de empreendedores quanto de mão de obra;

VIII - promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias Municipais com o objetivo de facilitar a abertura e manutenção de empresas;

IX - fomentar, através de convênios e parcerias com os poderes estadual e federal, o acesso ao crédito para micro e pequeno empresário;

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.38. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art.39. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - Elaborar, propor e operacionalizar a política educacional do Município além de garantir os meios e formas para a sua execução através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas;

II - Promover a coordenação pedagógica nas atividades educacionais do Município;

III - Planejar, orientar, coordenar, integrar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades educacionais municipais;

IV - Supervisionar e executar a educação infantil nas creches;

V - Supervisionar e executar o ensino fundamental nas escolas municipais;

VI - Supervisionar e executar as atividades de ensino complementar no âmbito do Município;

VII - Acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades de ensino técnico e de nível superior no Município, sejam entidades municipais, estaduais, federais públicas ou privadas;

VIII - Supervisionar e executar as atividades de ensino especial no âmbito do Município;

IX - Atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

X - Realizar convênios com entidades de ensino públicas e privadas quando necessárias;

XI - Propor a contratação de empresa de suporte a atividades de ensino, quando necessário;

XII - Assegurar a qualidade do ensino no Município;

XIII - Manter sistema de controle de pessoal além de sistema de avaliação periódica de desempenho técnico profissional;

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.40. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem por finalidade elaborar e coordenar as políticas de transporte coletivo e de tráfego no Município.

Art.41. São atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

I. promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público,

com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico;

II. atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;

III. realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria que visem atender os anseios de mobilidade da população;

IV. tornar acessível os espaços reservados ao passeio público do município e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;

V. regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

VI. formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana;

VII. definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

VIII. regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

IX. regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município;

X. estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XI. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

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

XIII. implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas em legislação;

XIV. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV. exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

Art.42. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando o suporte a esportes de alta e média complexidade, à formação esportiva e ao acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social na formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art.43. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infra-estrutura de esporte mantida pelo município;

III - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer; e

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.44. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art.45. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do município;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

VII - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;

VIII - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

IX - controlar e fiscalizar a tesouraria da Prefeitura;

X - fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

XI - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

XII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XIII - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação e materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XIV - gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

XV - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

XVI - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;

XVII - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meio adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

XVIII - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura

Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

XIX - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

XX - proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XXI - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

XXII - efetuar ordens de pagamento;

XXIII - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XXIV - elaborar a apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

XXV - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; e

XXVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.46. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art. 47. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - elaborar e implantar o Plano Municipal de Meio Ambiente, em consonância com Plano Diretor;

II - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

III - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

IV - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

V - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

VI - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; e

VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.48. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o município ativa e passivamente.

Art.49. São atribuições da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos:

I - assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município;

II - coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;

III - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;

IV - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

V - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VI - apreciar minutas de editais e de contratos;

VII - assessorar em procedimentos licitatórios, e em processos administrativos instaurados contra servidores;

VIII - acompanhar os processos judiciais e as publicações de aspecto jurídico em diários oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Prefeitura;

IX - manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;

X - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XII - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;

XV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XVI - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito;

XVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.50. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem por finalidade tem por finalidade o planejamento e coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art.51. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

IX - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;

X - promover serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério e velório e

iluminação;

- XI - promover a operação e manutenção da frota municipal;
- XII - promover políticas para fiscalização de posturas e mercado informal e ambulante;
- XIII - definir diretrizes para manutenção da cidade;
- XIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.52. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, criar e promover políticas habitacionais para o desenvolvimento urbano e a inclusão social.

Art.53. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;
 - II - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;
 - III - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;
 - IV - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;
 - V - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numérico técnico imobiliário do município;
 - VI - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;
 - VII - formular diretrizes políticas de habitação para o município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;
 - VIII - promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
 - IX - desenvolver estudos e pesquisas quanto realidade socio-econômica e habitacional do município;
 - X - coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do município; e
 - XI - coordenar outras atividades destinadas consecução de seus objetivos.
- Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos municípios, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.
- Art. 55. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:
- I - definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
 - II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
 - III - planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população,
 - IV - gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
 - V - promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
 - VI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
 - VII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
 - VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
 - IX - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
 - X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde; e
 - XI - coordenar outras atividades destinadas consecução de seus objetivos.
- Art. 56. A Secretaria Municipal de Segurança tem por finalidade coordenar ações de cooperação e integração dos setores públicos e sociedade civil organizada, nas ações de cunho social e de segurança comunitária.
- Art.57. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança:
- I - formular política de cooperação e integração na área de segurança comunitária, dentro do âmbito do município.
 - II - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança comunitária, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto às entidades governamentais e no governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados direta ou indiretamente com problemas sociais e a segurança comunitária;
 - III - fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
 - IV - apoiar a Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
 - V - manter um efetivo de Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;
 - VI - assegurar a integridade dos próprios, praças e parques municipais;
 - VII - apoiar a Defesa Civil quando necessário;
 - VIII - apoiar a Secretaria Municipal de Engenharia de Tráfego em ações relacionadas a trânsito e transporte;
 - IX - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;
 - X - assegurar com o apoio da Polícia Militar a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;
 - XI - fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas no que se refere ao tráfico e uso de drogas e outras atividades ilícitas, coibindo estas atividades e acionando a Polícia Militar quando necessário;
 - XII - manter atuante a Ouvidoria da Guarda Municipal;
 - XIII - manter uma Corregedoria da Guarda Municipal;
 - XIV - coordenar outras atividades destinadas consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 58. A partir da vigência desta lei, no âmbito da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas do Município, somente se admitirá servidores para ocupar cargos criados por lei, submetidos ao regime jurídico estatutário e providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão e os

Agentes Comunitário de Saúde, na forma da lei.

Parágrafo único. Adota-se com Regime Jurídico Único dos servidores municipais, o regime estatutário.

Art. 59. Os servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), desde que aprovados por concurso público, serão regidos pelo regime instituído por esta lei.

§1º Da mesma forma que os servidores previstos no “caput”, do presente artigo 59, os servidores abrangidos pela estabilidade excepcional prevista no artigo 19, do ADCT e também aqueles que tenham sido admitidos até 05 de outubro de 1988, que não tenham cumprido, naquela data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público, serão regidos pelo estatuto.

§2º Após a transformação dos empregos em cargos, os contratos individuais de trabalho serão automaticamente extintos, ficando assegurada aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem do tempo de serviço para fins de férias, gratificação natalina, bônus, sexta-feira, aposentadoria e disponibilidade.

§3º A partir da submissão dos atuais servidores celetistas ao regime jurídico estatutário instituído por esta lei, cessarão os recolhimentos e contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e quaisquer outros encargos sociais que vierem a ser extintos.

§4º Serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, nos termos da Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, os servidores:

I – regidos submetidos ao regime jurídico estatutário.

II – os estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

III – os admitidos até 05 de outubro de 1988, e que não tenham cumprido, nesta data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público.

§5º Somente os Servidores Públicos Municipais referidos no “caput” deste artigo poderão participar dos processos de evolução vertical;

§6º Os Agentes Comunitários de Saúde admitidos nos termos dos §§ 4º, 5º e 6º ao artigo 198 da Constituição Federal, alterado pela EC nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, permanecerão no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e admitidos através de aprovação em processo seletivo nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006.

Art.60. Os cargos da Prefeitura Municipal de Botucatu obedecerão à classificação estabelecida na presente lei.

Art.61. A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos, ativos e inativos, da Prefeitura Municipal regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu, a ser criado, por lei específica, no prazo máximo de cento e oitenta dias, a partir da publicação desta Lei, em substituição ao atual.

Art.62. A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passarão a ser as constantes da presente Lei.

Art. 63. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - servidor público – pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II - cargo público é a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - emprego público é o exercício da função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT;

IV - quadro de pessoal é o universo de cargos de provimento efetivo, em comissão, de funções e empregos que compõem as estruturas administrativas funcionais da administração municipal;

V - classe é o conjunto de cargos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

VI - carreira é o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

VII - referência o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

VIII - grau letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX - padrão o conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

X - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas todas as vantagens;

XI - A Remuneração constitui a retribuição paga ao funcionário na forma do inciso anterior, acrescida dos adicionais e gratificações;

XII - promoção é a passagem do servidor à classe superior da que é titular;

XIII - progressão é a passagem do servidor a outra referência, dentro da mesma classe; e,

XIV - função gratificada é o conjunto de atribuições que excedam as atividades normais dos cargos definidos em lei, ocupada exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, cujas nomeações serão feitas por ato do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal de Administração.

Art.64. O quadro de pessoal, universo de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções que compõem a estrutura administrativa funcional da administração municipal, dividindo-se em:

§1º A Parte Permanente (PP), compreende os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos Provimento em Comissão;

Anexo II – Cargos Permanentes;

Anexo III – Funções Gratificadas.

§2º A Parte Suplementar (PS) compreende:

Anexo IV – Cargos, empregos e funções a serem extintos na vacância.

Anexo V – Cargos que na vacância se transformam em Função Gratificada.

Anexo VI – Empregos isolados preenchidos mediante processo seletivo.

Art. 65. Passam a ser o constante do Anexo I o quadro dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, ali especificadas, para provimento das vagas por livre nomeação para serem investidos mediante nomeações nos termos desta Lei, a recaírem em pessoas indicadas pelo Executivo sem concurso público e pelo critério de confiança pessoal, observadas as restrições relativas a parentesco com autoridades.

Parágrafo único. Os cargos em comissão serão providos por livre nomeação do Executivo municipal, sendo reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas para serem ocupados exclusivamente por servidores de carreira lotados nas respectivas Secretarias.

Art.66. Passam a ser o constante do Anexo II o quadro dos cargos permanentes da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, e classes ali especificadas, para provimento das vagas por nomeação, nos termos desta Lei, antecedida de concurso público na forma da Constituição Federal.

Art.67. Passa a ser o constante do Anexo III o quadro das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal, que se definem como sendo as funções de direção, chefia ou assessoramento que não justificam a criação de cargo, atribuíveis e cassáveis pelo critério da confiança pessoal da autoridade e a recair sobre servidores municipais permanentes detentores da qualificação especificada, e remuneradas na forma deste Anexo.

Parágrafo único. O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporar um décimo

dessa diferença por ano, at o limite de dez décimo.

Art.68. É possível a substituição nos cargos que, na vacância, serão transformados em funções de confiança.

Art.69. Passa a ser o constante do Anexo IV o quadro dos cargos, empregos e funções em extinção na vacância, respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

Art.70. Passa a ser o constante do Anexo V (PSI) o quadro dos atuais servidores detentores e titulares de cargos ou função de chefia, encarregadura e supervisão respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

§1º Obedecido o que dispõe o *artigo 73* desta Lei, o enquadramento dos atuais servidores detentores de cargos de chefia, encarregadura e supervisão far-se-de acordo com o que estabelece o Anexo VII desta Lei.

§2º Os cargos relacionados no Anexo V desta Lei serão transformados, na vacância, em funções de confiança de que trata o “caput deste artigo.

§3º As formas de provimento das funções de confiança criadas pela transformação na vacância dos cargos de que trata o “caput desta Lei, serão estabelecidas por Decreto do Executivo Municipal.

§4º A evolução funcional horizontal dos servidores que, nos termos do que dispõe este artigo, ocuparem os cargos constantes do Anexo V desta Lei, dar-se- por progresso, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos aos seguintes critérios:

- I - assiduidade e pontualidade (at trinta pontos);
- II - punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, at o mximo de dez pontos);
- III - elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, at o máximo de dez pontos);
- IV - avaliação do chefe imediato (at trinta pontos);
- V - cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, at dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

§5º Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredir em uma letra.

Art.71. Os perfis e as atribuições dos cargos e das funções são os descritos no Anexo X. Parágrafo único. Passa a ser o constante do Anexo X o quadro das atribuições das funções para o exercício dos cargos efetivos, em comissão ou por função gratificada criados por esta lei; as formas de provimento, carga horária semanal, escolaridade e requisitos para provimento.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRAS

Art.72. É o constante do Anexo II o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu, detentores dos cargos constantes do referido anexo, e operará na forma deste Capítulo.

Parágrafo único. O Anexo VII – estabelece a tabela de referência com os respectivos graus e a série de classe para enquadramento quando da evolução funcional horizontal ou vertical na carreira.

Art.73. A evolução funcional vertical, dentro do plano de carreiras dar-se-á por promoção, que significa a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence, dentre as indicadas no Anexo XI, de acordo com os seguintes critérios:

I - a transformação de seu vínculo empregatício do regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II - existência de vaga no cargo superior;

III - interstício mínimo estabelecido nas respectivas tabelas, referentes ao efetivo exercício no cargo inferior;

IV - avaliação positiva de proficiência funcional, através de processos de Certificação de Competências, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos os critérios de meritocracia constantes do Anexo VIII, Formas de Avaliação para fins de Certificação de Competências para Evolução Vertical, constante desta Lei.

§1º A critério da Prefeitura Municipal de Botucatu, a Certificação de Competências para fins de evolução vertical nas respectivas carreiras poderá ser planejada e executada por entidade especializada, de ilibada reputação, que proporcionará aos servidores interessados em participar desses processos todo material instrucional e indicação bibliográfica com o objetivo de subsidiar sua preparação para concorrer à evolução vertical.

§2º A evolução vertical de que trata este artigo será precedida e alicerçada em Decreto do Executivo, do qual constarão:

- a) a carreira ou as carreiras que serão contempladas pelo processo de evolução vertical;
- b) o número de vagas disponíveis para fins de evolução vertical em cada uma das carreiras; e,
- c) o encaminhamento para publicação de Edital que regerá o certame de certificação de competências para cada uma das carreiras nas quais ocorrerão a evolução vertical no respectivo exercício.

§3º Não havendo óbice administrativo ou judicial referente aos resultados do certame de evolução vertical, por carreira, o Chefe do Executivo Municipal os homologará.

§4º Homologado o resultado da evolução vertical, em cada carreira, os funcionários classificados, até o limite das vagas disponíveis, serão promovidos até 30 (trinta) dias após a homologação e os funcionários classificados remanescentes, permanecerão em lista de classificação para eventual convocação até o término do processo de evolução vertical na respectiva carreira, o que se dará até a abertura de novo processo de evolução vertical na carreira.

§5º O enquadramento dos atuais servidores na respectiva classe na carreira na tabela da evolução funcional vertical se dará levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, a saber:

- I – até 04 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe I;
- II – de 05 anos a 09 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe II;
- III – de 10 anos a 14 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe III;
- IV – de 15 anos a 19 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe IV;
- V – de 20 anos a 24 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe V; e,
- VI – com 25 anos ou mais de efetivo exercício na classe VI.

Art.74. A evolução funcional horizontal, dentro do plano de carreiras, dar-se-á por progressão, dentro da mesma classe dentre as indicadas no Anexo II, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos os seguintes critérios:

- I - assiduidade e pontualidade (até trinta pontos);
- II - punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);
- III - elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);
- IV - avaliação do chefe imediato (até trinta pontos);
- V - cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, até dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

Parágrafo único. Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.75. O Executivo regulamentará o sistema de evolução funcional segundo o plano de carreiras constante desta Lei no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, indicando, dentre outras especificações, o modo e os critérios de avaliação da proficiência funcional dos servidores, e a especificação dos avaliadores.

Art.76. O enquadramento dos atuais servidores da Prefeitura Municipal nas novas situações criadas ou nas situações red denominadas por esta Lei se dará por portarias do Prefeito, individuais ou coletivas, que descrevam cada específica situação, com indicação da situação antiga e da situação nova, e do início da produção dos efeitos do ato.

Art.77. O enquadramento dos atuais servidores nas novas denominações desta Lei:

I - jamais acarretará nenhum prejuízo às vantagens incorporadas em definitivo ao salário na situação antiga, as quais serão discriminadas nos assentamentos funcionais de cada servidor como direito adquirido;

II - será procedida de modo a acomodar regular e juridicamente as situações pessoais incorporadas, dos servidores já admitidos e em exercício na publicação desta lei, aos novos patamares remuneratórios, ora instituídos.

Parágrafo único. Os docentes da Educação Infantil e os docentes do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) que não possuir curso superior em Pedagogia com licenciatura plena serão classificados na referência CE.9 da Tabela Geral de Referência de Vencimento do Anexo VIII, que integra a presente lei.

Art.78. Fica criada, no Anexo IX a Tabela de Referência de Vencimento como base exclusiva de vencimento dos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu que ingressarem no serviço público do Executivo Municipal a partir da promulgação desta Lei.

Art.79. Os atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu terão seus vencimentos mantidos, mesmo que superiores aos seus respectivos enquadramentos na Tabela de Referência de Vencimentos, exceto pelo critério individual de abono relativo ao adicional, e serão enquadrados nos vencimentos estabelecidos na referida Tabela, por ocasião da promoção vertical, com os vencimentos da classe imediatamente superior.

Parágrafo único. No interesse do Executivo Municipal na busca de incentivos à profissionalização dos funcionários da Prefeitura Municipal de Botucatu, a Tabela de Referência de Vencimento poderá ser alterada, mantendo-se as proporções dela constantes, mediante Lei proposta pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.80. As situações indicadas no Anexo II são as mesmas iniciais para os novos servidores, admitidos para os cargos permanentes após a publicação desta lei, as quais servirão de base para a atribuição das vantagens pessoais e dos cargos.

Art.81. Na estrita forma desta lei, decretos do Executivo estabelecerão:

- I - outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes de cada Secretaria;
- II - qualquer detalhamento, que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade dos institutos constantes desta lei.

Art.82. O regime jurídico estabelecido nesta lei não extingue e nem restringe direitos e vantagens já concedidos por lei em vigor, anteriores à sua vigência.

Art.83. O Auxílio Mensal concedido às viúvas, previsto no artigo 1º da Lei n. 2.536/86, será correspondente a 80%(oitenta por cento) do padrão CE.7- grau A do Anexo IX, desta lei.

Art.84. Os proventos dos inativos, bem como as regras de reclassificação e enquadramento, serão revistos de acordo com o que dispõe o Parágrafo 4º do artigo 40 da Constituição Federal e artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Botucatu.

Art.85. Os enquadramentos previstos nesta lei, bem como os demais princípios e normas nela estabelecidos, são extensivos aos inativos do RPPS, respeitadas as exigências de escolaridade e tempo de serviço.

Art.86. Desconsideradas as leis que já esgotaram a produção de todos os seus efeitos no Município, revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis que até a data de publicação desta Lei:

- I - organizaram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, criando ou modificando unidades ou órgãos integrantes de sua organização;
- II - organizaram os quadros de servidores da Prefeitura Municipal, quer o dos empregos permanentes, quer o dos empregos em comissão;
- III - organizaram o quadro das funções gratificadas da Prefeitura Municipal;
- IV - criaram ou modificaram cargas horárias ou vantagens aos servidores do Executivo que na data da publicação desta Lei não mais estejam sendo pagas; e,
- V - criaram planos de carreiras para os servidores, diferentes do plano instituído por esta Lei.

Art.87. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2012.

Art. 88. Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2012, as Leis Complementares nº 002/90; 004/90; 005/90; 010/90; 014/91; 020/91; 021/91; 022/91; 023/91; 027/91; 035/92; 037/92; 042/92; 045/92; 051/92; 054/93; 059/93; 061/93; 065/93; 068/93; 073/93; 081/93; 091/94; 092/94; 096/94; 105/94; 109/94; 112/94; 113/94; 122/95; 135/95; 138/95; 141/96; 143/96; 144/96; 153/96; 166/96; 168/97; 170/97; 175/97; 178/97; 180/97; 183/97; 185/97; 186/98; 189/98; 190/98; 192/98; 194/98; 197/98; 206/98; 210/98; 214/99; 215/99; 218/99; 223/99; 232/99; 233/99; 237/99; 239/00; 240/00; 241/00; 242/00; 246/00; 247/00; 249/00; 251/00; 254/01; 275/01; 280/01; 284/01; 285/02; 289/02; 290/02; 296/02; 304/02; 307/02; 308/02; 346/03; 358/03; 366/03; 379/04; 386/04; 391/04; 394/04; 397/04; 400/04; 404/04; 409/05; 412/05; 414/05; 438/06; 441/06; 469/07; 492/07; 493/07; 505/07; 506/07; 516/08; 530/08; 533/08; 536/08; 539/08; 546/08; 549/08; 552/08; 553/08; 556/08; 580/08; 577/09; 592/09; 612/09; 669/09; 684/09; 743/10; 753/10; 781/10; 785/10; 788/10; 800/10; 812/10; 815/10; 869/11.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 13 de dezembro de 2011 - 156º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. *A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,*

Valma Vileigas

ANEXOS LEI COMPLEMENTAR N° 912

Anexo I					
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF
1	CHEFE DO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CM-10	1	CHEFE DO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CC.16
1	SECRETARIO DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	Subsídio	1	SECRETARIO DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	Subsídio
2	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CM-9	2	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CC.5
			1	ASSESSOR DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CC.13
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS GABINETE DO PREFEITO	CM-8	1	ASSESSOR ASSUNTOS LEGISLATIVOS GABINETE DO PREFEITO	CC.5
1	ASSESSOR JURIDICO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CM-9	1	ASSESSOR JURIDICO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CC.15
2	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS GABINETE DO PREFEITO	CM-3	----	-----	-----
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO GABINETE DO PREFEITO	CM.7	4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO GABINETE DO PREFEITO	CC.1
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Subsídio	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Subsídio
1	ASSESSOR TÉCNICO ORÇAMENTISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CM-9	1	ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC.15
1	ASSESSOR TÉCNICO ELETRICISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CM-9	1	ASSESSOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA-ELETRÔNICA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC.15
1	ADMINISTRADOR DA GARAGEM SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CM-8	1	ADMINISTRADOR DA GARAGEM DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC.6
1	ASSESSOR TÉCNICO URBANISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CM-9	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC.15
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CM-9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC.15
			1	ASSESSOR EM PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC.15
			1	ASSESSOR EM OBRAS E FISCALIZAÇÃO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC.15
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS	CM-8	1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC.14
1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	CM-8	1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	CC.14
1	SECRETARIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	Subsídio	1	SECRETARIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	Subsídio
2	PROCURADOR JURÍDICO PROCURADORIA JURÍDICA	CM.9	----	-----	-----
			2	ASSESSOR JURIDICO TRIBUTÁRIO SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	CC.15
			1	ASSESSOR JURIDICO DE SERVIÇOS E OBRAS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	CC.15
			1	ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÕES PÚBLICA DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CC.15
			2	ASSESSOR JURIDICO EM POLÍTICAS PÚBLICA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	CC.15
			2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	CC.1
5	ASSESSOR NEGÓCIOS JURÍDICOS PROCURADORIA JURÍDICA	CM-9	1	ASSESSOR NEGÓCIOS JURÍDICOS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	CC.15
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Subsídio	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Subsídio
			1	SECRETARIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC.20
			1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC.1
			1	ASSESSOR JURIDICO EM EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC.15
			1	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC.13
			1	ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS ESCOLARES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC.15
			1	ASSESSOR EM ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC.15
			1	ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC.14
1	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CM-7	1	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC.1
1	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	1	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	Subsídio
1	ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	CM-7	1	ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	CC.6
4	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	CM-3	3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	CC.1
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CM-9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC.15
			1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CC.15
1	ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS DIVISÃO DE MATERIAL	CM-7	1	ASSESSOR EM COMPRAS DIVISÃO DE MATERIAL	CC.13
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CM-9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	CC.15
1	ASSESSOR JURÍDICO EM RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CM-9	1	ASSESSOR JURÍDICO EM GESTÃO DE PESSOAS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	CC.15
			1	ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	CC.13
			1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC.1
			1	COORDENADOR DO PROCON PROCON	CC.14
1	SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Subsídio	1	SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Subsídio
2	ASSESSOR DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CM-9	1	ASSESSOR DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CC.15
			1	SECRETARIO ADJUNTO DA SAÚDE SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC.20
			1	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE	CC.14
			1	OUIDOR EM SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CC.13
			1	ASSESSOR JURÍDICO EM SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CC.15

Anexo I					
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CM-6	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CC.1
1	SUPERVISOR TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CM-7	1	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	CC.1
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	NS-5	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	CC.14
1	SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	Subsídio	1	SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Subsídio
1	ENCARREGADO SERVIÇOS MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	CM-5	1	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	CC.1
1	ASSISTENTE AUXILIAR DE ESPORTES SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	CM-7	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	CC.1
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER	CM.9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	CC.15
			1	ASSESSOR EM ESPORTES E LAZER DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	CC-8
1	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Subsídio	1	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Subsídio
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA DEPARTAMENTO DA FAZENDA	CM-9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA DEPARTAMENTO DA FAZENDA	CC.15
1	ASSESSOR TECNICO TRIBUTARIO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	CM-9	1	ASSESSOR TRIBUTARIO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	CC.13
2	LANÇADOR CONTADOR SEÇÃO DE L.S.S	CM-5	1	ASSESSOR EM FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DEPARTAMENTO DA FAZENDA	CC.8
			1	DIRETOR DO DEPART. DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONOMICA DEPARTAMENTO DE PLANEJ. ORÇAMENTO E GESTÃO ECONOMICA	CC.15
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	Subsídio
1	ASSESSOR DE SEGURANÇA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CM.9	1	ASSESSOR DE SEGURANÇA GABINETE DO PREFEITO	CC.13
1	ASSESSOR DE COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CM-9	1	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CC.13
1	CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CM-9	1	CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CC.14
1	COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CM-9	1	COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CC.14
1	SUB-COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CM-8	1	SUB-COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	CC.13
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Subsídio
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CM-4	1	ENCARREGADO DA EQUIPE MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	CC.1
1	ASSESSOR DE PROJETO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CM-9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	CC.15
2	SUPERVISOR SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CM-7	2	ASSESSOR EM POLÍTICAS SOCIAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC.13
1	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CM-3			
1	SUPERVISOR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CM-7	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC.1
1	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	CM-3	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	CC.1
1	ADMINISTRADOR DO CAMIM SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	CM-7	1	ADMINISTRADOR DA CAMIM CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC.1
1	ASSISTENTE AUX. DO CAMIM SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	CM-5	1	ENCARREGADO SERVIÇO DE REFERENCIA DA CAMIM CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC.1
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Subsídio
4	AGENTE DE CULTURA DIVISÃO DE CULTURA	CM-7	3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	CC.1
			1	ASSESSOR EM PATRIMÔNIO ARTISTICO E HISTÓRICO-CULTURAL DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTISTICO E HISTÓRICO-CULTURAL	CC.13
1	ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL DIVISÃO DE CULTURA	CM-8	1	ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL TEATRO MUNICIPAL	CC.6
1	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÃO DE CULTURA	CM-3	2	ASSESSOR EM AÇÃO CULTURAL DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL	CC.1
1	MAESTRO CORPORAÇÃO MUSICAL DR. DAMIAO PINHEIRO MACHADO	CM-6	1	COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	CC.6
			1	COORDENADOR DO CORAL MUNICIPAL SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	CC.6
			1	COORDENADOR DA ORQUESTRA SINFONICA SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	CC.13
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	Subsídio
			1	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC.6
1	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	CM-9	1	DIRETOR DO DEPART. DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC.15
1	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	CM-7	1	ASSESSOR EM TURISMO SUBSECRETARIA DE TURISMO	CC.14
1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OBRAS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	CM-7	1	ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	CC.6
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	CM-8	1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	CC.14
			1	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CC.13
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC.14
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Subsídio
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC.14
1	EDUCADOR AMBIENTAL SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CM-9			
1	ASSESSOR TÉCNICO EM RESÍDUOS SÓLIDOS SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CM-9	1	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL DIVISÃO DE GESTÃO DE COLETA SELETIVA MUNICIPAL	CC.14
1	ASSESSOR EM LICENCIAMENTO AMBIENTAL SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CM-9	1	CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC.14
2	ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CM-7	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CC.1
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	Subsídio
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	CM-8	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	CC.13
2	ASSESSOR DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	CM-8	2	ASSESSOR DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	CC.13

Anexo I					
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF
			1	COORDENADOR DE EVENTOS SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	CC.13
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	CM-7	4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	CC.1
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Subsídio
2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO HABITACIONAL DEPARTAMENTO HABITACIONAL	CM-9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO HABITACIONAL DEPARTAMENTO HABITACIONAL	CC.15
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Subsídio
1	ASSES. ESPEC EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CM-9	1	ASSESSOR ESPECIAL EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CC.15
1	ASSESSOR EM POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CM-9	1	ASSESSOR EM POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CC-5
			1	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CC.15
1	ASSESSOR DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CM-8	1	ASSESSOR DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CC.13
			1	COORDENADOR DE CONTROLE E GESTÃO DE CONVÊNIOS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CC.14
1	CHEFE DA DIV. DE PLANEJ. ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DIV. DE PLANEJ. ESTRAT. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CM-8	1	CHEFE DA DIV. DE PLANEJ. ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC.14
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DIV. DE PLANEJ. ESTRAT. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CM-7	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC.1
			1	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC.15
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	Subsídio
			1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	CC.1
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CM-9	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	CC.15
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CM-8	1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	CC.14
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	Subsídio
1	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	CM-9	1	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	CC.15
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO SUBSECRETARIA DE TURISMO	CM-14	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO SUBSECRETARIA DE TURISMO	CC.20
			1	ASSESSOR DE EVENTOS SECRETARIA MUNIC. EM DESENV. ECONÔMICO	CC.15
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CM-14	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC.20
1	ASSESSOR EM COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CM-9	1	ASSESSOR EM COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC.15
1	ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CM-9	1	ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC.15
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CM-7	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE TURISMO	CC.1
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CM-14	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC.20
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	CM-14	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	CC.20
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	CM-9	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	CC.15
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRIC. E ABASTECIMENTO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CM-14	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CC.20
1	ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CM-9	1	ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CC.15
1	ASSESSOR DE AGRICULTURA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CM-9	1	ASSESSOR DE AGRICULTURA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CC.15
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CM-7	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CC.1
1	SECRETÁRIO MUNIC. DESENT. E PARTIC. COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	Subsídio	1	SECRETÁRIO MUNIC. DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	Subsídio
1	OUIVIDOR MUNICIPAL SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	CM-9	1	OUIVIDOR MUNICIPAL SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	CC.13
1	1-ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	CM-8	1	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	CC.13
1	1-ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	CM-7	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECR. MUN. DE DESENT. E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	CC.1
1	1-ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	CM-9	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	CC.5
1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE VITORIANA	CM-9	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE VITORIANA	CC.5
1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE CESAR NETO	CM-9	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE CESAR NETO	CC.5
1	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	CM-8	1	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	CC.13
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO	CM-7	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO	CC.1
			1	ASSESSOR EM COMÉRCIO SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC.10



Em dupla, tudo fica melhor.

Inclusive no trânsito.

**ANDE EM
FILA DUPLA.
BOM PRA VOCÊ,
MELHOR
PARA TODOS.**

ANEXO II
PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA

TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Agente de Fiscalização I Nº CARGOS- 08	CE.5	1-Agente Fiscalização PROCON	1
		2-Agente Fiscalizador DEPARTAMENTO HABITACIONAL	2
		5-Agente Fiscalizador DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	5
Agente de Serviços Fiscalização I Nº CARGOS- 14	CE.3	1-Fiscal de Obras SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1
		1-Fiscal de Rendas PROCURADORIA JURÍDICA	10
		9-Fiscal de Rendas SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	
		1-Fiscal de Tráfego SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	1
		2-Fiscal de Tráfego e Transporte SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	2
Agente de Serviços da Educação I Nº CARGOS- 10	CE.6	1-Cuidador CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	2
		1-Cuidador ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	
		2-Instrutor Musical COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	2
		1-Intérprete em Libras CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	5
		2-Intérprete em Libras ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	
		2-Intérprete em Libras NAPE-NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	
Agente de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 13	CL.5	-Instrutor de Educação para o Lar COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	1
		1-Desenhista DIVISÃO DE OBRAS	5
		3-Desenhista DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
		1-Desenhista DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	
		1-Desenhista Projetista DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1
		1-Lançador SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	1
		3-Lançador Contador SEÇÃO DE I.S.S.	3
		3-Supervisor Sanitário DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	3
Guarda Civil Municipal 1ª CLASSE Nº CARGOS- 65	CE.10	65-Guarda Civil Municipal DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	65
Agente Administrativo I Nº CARGOS- 18	CE.5	1-Assistente de Processamento de Dados SUBSECRETARIA DE TURISMO	4
		2-Assistente de Processamento de Dados SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	
		1-Assistente de Processamento de Dados SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	
		1-Assistente Técnico de Fundos Especiais DIVISÃO DE CONVÊNIOS	1
		1-Assistente de Tesouraria TESOURARIA MUNICIPAL	1
		1-Auxiliar Técnico de TV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1
		1-Auxiliar Tributário SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	2
		1-Auxiliar Tributário SEÇÃO DE I.S.S.	
		1-Caixa TESOURARIA MUNICIPAL	1
		1-Comprador SEÇÃO DE COMPRAS	1
		5-Monitor em Atividades de Biblioteca SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO	5
Agente Técnico em Saúde I Nº CARGOS-64	CE.3	1-Secretário da Delegacia da Junta do Serviço Militar JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1
		1-Secretário da Junta do Serviço Militar JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1
		1-Auxiliar de Enfermagem DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	52
		49-Auxiliar de Enfermagem SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	
		1-Auxiliar de Enfermagem SEÇÃO DE MEDICINA SEGURANÇA E BEM-ESTAR SOCIAL	
		1-Auxiliar de Enfermagem CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
		1-Visitador Domiciliar CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	8
		7- Visitador Domiciliar DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
		4-Agente Sanitário DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	4
		4-Atendente de Enfermagem SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	4
		6-Atendente Serviços de Ambulância SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	6
Agente de Serviços de Saúde I Nº CARGOS- 27	CE.2	13-Auxiliar de Consultório Dentário SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	13
		1-Visitador Sanitário DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	4
		3-Visitador Sanitário DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS-80	CL.6	1-Administrador de Museu SETOR DE MUSEU	1
		20-Agente de Atividades Escolares COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	20
		24-Agente de Saúde Pública DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	24
		2-Analista de Projetos de Construção DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	2

ANEXO II PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA			
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
		4-Monitor CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	8
		4-Monitor CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
		1-Técnico Agrícola ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	4
		1-Técnico Agrícola DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA	
		2-Técnico Agrícola SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
		1-Técnico em Topografia DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	1
		1-Técnico de Imagem e Som NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	6
		3-Técnico de Imagem e Som SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	
		2-Técnico de Imagem e Som TEATRO MUNICIPAL	
		1-Técnico de Informática NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	1
		10-Técnico de Enfermagem SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	10
		1-Técnico de Laboratório DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1
Analista Técnico de Suporte em Educação I Nº CARGOS-12	CS.2	1-Técnico de Segurança do Trabalho SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	1
		1-Técnico em Tecnologia da Informação DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	1
	CS.2	2-Educador em Saúde Pública SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	2
		1-Orientador Esporte e Recreação NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	7
		1-Orientador Esporte e Recreação DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO	
		1-Orientador Esporte e Recreação DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	
		3-Orientador Esporte e Recreação DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA	
		2-Orientador Esporte e Recreação DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER	
		1-Orientador Esportivo DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA	2
		1-Orientador Esportivo DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO	
		1-Analista Contábil DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	2
		1-Analista Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS-39	CS.2	1-Analista Orçamentário DIVISÃO DA DESPESA	1
		2-Analista de Planejamento e Orçamento DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA	2
		1-Analista de Tecnologia da Informação SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	1
		1-Assistente de Pessoal SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS	
		1-Assistente de Pessoal SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	5
		2-Assistente de Pessoal SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
		1-Assistente de Pessoal SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
		1-Assistente Técnico em Registro e Cadastro NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS	1
		1-Assistente Técnico de Cultura SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO	1
		3-Assistente Técnico de Trânsito SETOR DE TARIFFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	3
		1-Assistente Técnico Administrativo DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	1
		2-Contador DIVISÃO DE CONTABILIDADE	2
		2-Controlador de Folha de Pagamento SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	2
		1-Tecnólogo Civil SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO	1
		2-Tecnólogo em Meio Ambiente DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	2
		1-Tecnólogo de Sistemas Elétricos SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
		1-Turismólogo SUBSECRETARIA DE TURISMO	1
		13-Monitor Ambiental ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	13
		1-Engenheiro DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1
		2-Arquiteto SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	2
		1-Engenheiro DIVISÃO DE OBRAS	1
		2-Engenheiro SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	2
		2-Engenheiro Agrimensor DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	2
		1-Engenheiro Agrônomo SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
		1-Engenheiro Agrônomo DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA	2
		1-Engenheiro de Segurança do Trabalho SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	1
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura I Nº CARGOS-11	CS.7		

ANEXO II PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA			
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I Nº CARGOS-50	CS.7	26-Dentista SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	26
		14-Enfermeiro SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	14
		1-Farmacêutico DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	1
		1-Fisioterapeuta COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	1
		3-Fonaudiólogo DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	5
		2-Fonaudiólogo COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	
		1-Terapeuta Ocupacional COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	1
		2-Veterinário DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	2
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS-39	CS.7	1-Assistente Social SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	24
		1-Assistente Social DEPARTAMENTO HABITACIONAL	
		1-Assistente Social SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
		2-Assistente Social DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	
		2-Assistente Social SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE	
		5-Assistente Social CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
		12-Assistente Social CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
		2-Assistente Social Escolar COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	2
		1-Bibliotecário COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	2
		1-Bibliotecário SETOR PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO	10
		1-Nutricionista COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
		6-Psicólogo CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
		1-Psicólogo DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	
		2-Psicólogo COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	
		1-Psicólogo SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	
		1-Administrador do Matadouro DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	1
Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS-192	CE.2	1-Almoxarife SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1
		1-Arquivista SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS	1
		1-Arquivista SETOR DE ARQUIVO	1
		1-Auxiliar Administrador de Cemitério CEMITÉRIO MUNICIPAL	1
		1-Auxiliar Administrativo PROCURADORIA JURÍDICA	66
		1-Auxiliar Administrativo SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON	
		1-Auxiliar Administrativo ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	
		1-Auxiliar Administrativo SETOR DE CONTRATOS	
		1-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	
		1-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	
		1-Auxiliar Administrativo DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
		1-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE DíVIDA ATIVA	
		1-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE L.S.S	
		1-Auxiliar Administrativo SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	
		1-Auxiliar Administrativo DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
		1-Auxiliar Administrativo SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
		1-Auxiliar Administrativo SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
		1-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS	
		1-Auxiliar Administrativo SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
		1-Auxiliar Administrativo DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	
		1-Auxiliar Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
		1-Auxiliar Administrativo SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	
		1-Auxiliar Administrativo SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
		2-Auxiliar Administrativo NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
		3-Auxiliar Administrativo NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
		2-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE LICITAÇÕES	
		1-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE CONTADORIA	
		1-Auxiliar Administrativo DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	
		2-Auxiliar Administrativo DIVISÃO DA RECEITA	
		2-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	
		4-Auxiliar Administrativo	

ANEXO II PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA			
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
		SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO 6-Auxiliar Administrativo COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1-Auxiliar Administrativo SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS 13-Auxiliar Administrativo DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 1-Auxiliar Administrativo DEPARTAMENTO HABITACIONAL 2-Auxiliar Administrativo COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 3-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE COMPRAS 2-Auxiliar Administrativo SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA 1-Auxiliar Administrativo SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE 1-Auxiliar de Custo	1
		SEÇÃO DE CUSTOS 1-Auxiliar de Almoxarife SEÇÃO DE ALMOXARIFADO 1-Auxiliar de Almoxarife	2
		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER 1-Auxiliar de Compras SEÇÃO DE COMPRAS	1
		1-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE LICITAÇÕES 1-Auxiliar de Escritório JUNTA DO SERVIÇO MILITAR 1-Auxiliar de Escritório TIRO DE GUERRA 02-048 1-Auxiliar de Escritório SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO 1-Auxiliar de Escritório NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO 1-Auxiliar de Escritório	
		COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR 1-Auxiliar de Escritório ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 1-Auxiliar de Escritório CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS 1-Auxiliar de Escritório ESCOLA DO MEIO AMBIENTE 1-Auxiliar de Escritório COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 1-Auxiliar de Escritório DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS 1-Auxiliar de Escritório SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL 1-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL 1-Auxiliar de Escritório SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 1-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE 1-Auxiliar de Escritório SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 1-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE EMPENHO 1-Auxiliar de Escritório DIVISÃO DA RECEITA 1-Auxiliar de Escritório PROCURADORIA JURÍDICA 1-Auxiliar de Escritório DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS 1-Auxiliar de Escritório CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 1-Auxiliar de Escritório SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO 1-Auxiliar de Escritório CEMITÉRIO MUNICIPAL 1-Auxiliar de Escritório DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	70
		1-Auxiliar de Escritório SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR 1-Auxiliar de Escritório SUBPREFEITURA DE VITORIANA 1-Auxiliar de Escritório SUBPREFEITURA DE CESAR NETO 1-Auxiliar de Escritório SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS 3-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE I.S.S 2-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 2-Auxiliar de Escritório SUBSECRETARIA DE TURISMO 28-Auxiliar de Escritório COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1-Auxiliar de Escritório NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO 1-Auxiliar de Escritório NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS 1-Auxiliar de Escritório NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS 1-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE ALMOXARIFADO 1-Auxiliar de Escritório SEÇÃO DE PATRIMÔNIO 1-Auxiliar de Escritório DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	
		1-Auxiliar Serviços Tributários DIVISÃO DA RECEITA	1
		1-Digitador SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
		6-Inspetor de Alunos CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS 26-Inspetor de Alunos COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	32

PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA			
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
		2 Letrista SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2
		1-Recepcionista GABINETE DO PREFEITO 1-Recepcionista SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON	2
		1-Revisor de Cadastro Imobiliário SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	1
		1-Telefonista SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS 1-Telefonista COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVA 1-Telefonista SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO 3-Telefonista DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO 3-Telefonista SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	9
Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS-869	CF.1	2-Ajudante de Mecânico SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA 208-Atendente de Creche COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2-Atendente de Museu SETOR DE MUSEU 1-Atendente de Esportes SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 1-Auxiliar de Bombas de Combustível SETOR DE ABASTECIMENTO 9-Auxiliar de Coveiro CEMITÉRIO MUNICIPAL 2-Auxiliar de Cultura SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 2-Auxiliar de Produção Armazenamento DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	2 208 2 1 1 9 2 2
		1-Auxiliar de Serviços DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS 1-Auxiliar de Serviços SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 1-Auxiliar de Serviços SETOR DE PROTOCOLO 1-Auxiliar de Serviços SEÇÃO DE COMPRAS 1-Auxiliar de Serviços SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL 1-Auxiliar de Serviços SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS 1-Auxiliar de Serviços SEÇÃO DE L.S.S 1-Auxiliar de Serviços SETOR DE ARQUIVO 1-Auxiliar de Serviços SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE 1-Auxiliar de Serviços SEÇÃO DE EMPENHO 1-Auxiliar de Serviços SEÇÃO DE DIVÍDUA ATIVA 1-Auxiliar de Serviços TESOURARIA MUNICIPAL 2-Auxiliar de Serviços SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE 1-Auxiliar de Serviços de Manutenção NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	15
		1-Auxiliar de Serviços Gerais SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS 1-Auxiliar de Serviços Gerais SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO 1-Auxiliar de Serviços Gerais SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO 1-Auxiliar de Serviços Gerais ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 1-Auxiliar de Serviços Gerais COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR 1-Auxiliar de Serviços Gerais CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS 1-Auxiliar de Serviços Gerais ESCOLA DO MEIO AMBIENTE 1-Auxiliar de Serviços Gerais NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO 1-Auxiliar de Serviços Gerais DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE 1-Auxiliar de Serviços Gerais TIRO DE GUERRA 02-048 1-Auxiliar de Serviços Gerais SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA 1-Auxiliar de Serviços Gerais SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 1-Auxiliar de Serviços Gerais DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS 2-Auxiliar de Serviços Gerais SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 1-Auxiliar de Serviços Gerais SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO 1-Auxiliar de Serviços Gerais TEATRO MUNICIPAL 1-Auxiliar de Serviços Gerais DIVISÃO DE TRAFEGO E TRANSPORTE 1-Auxiliar de Serviços Gerais SUBPREFEITURA DE VITORIANA 2-Auxiliar de Serviços Gerais	371

ANEXO II PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA			
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
		JUNTA DO SERVIÇO MILITAR 2-Auxiliar de Serviços Gerais SETOR DE MERCADO MUNICIPAL 2-Auxiliar de Serviços Gerais PROCON 2-Auxiliar de Serviços Gerais DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS 4-Auxiliar de Serviços Gerais CENTRO DE REFERENCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL 5-Auxiliar de Serviços Gerais SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO 9-Auxiliar de Serviços Gerais CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 12-Auxiliar de Serviços Gerais SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS 15-Auxiliar de Serviços Gerais COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 02-Auxiliar de Serviços Gerais SUBSECRETARIA DO COMÉRCIO E SERVIÇOS 15-Auxiliar de Serviços Gerais SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 02-Auxiliar de Serviços Gerais SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS 274-Auxiliar de Serviços Gerais COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA 06-Auxiliar de Serviços Gerais SETOR DE COLETA	
		4-Auxiliar de Topógrafo DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	4
		13-Coletor de Lixo SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	13
		2-Faxineira COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	3
		1-Faxineira SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2-Lavador de Veículos SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO 1-Padeiro COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 5-Servente de Saúde SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 1-Jardineiro SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 3-Jardineiro SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL 12-Jardineiro SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	2 1 5 16
		1-Trabalhador Braçal DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS 1-Trabalhador Braçal SETOR DE ARQUIVO 3-Trabalhador Braçal SETOR DE MERCADO MUNICIPAL 1-Trabalhador Braçal SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL 1-Trabalhador Braçal SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 1-Trabalhador Braçal DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL 1-Trabalhador Braçal SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS 1-Trabalhador Braçal SETOR DE BORRACHARIA 1-Trabalhador Braçal SEÇÃO DE PATRIMÔNIO 2-Trabalhador Braçal DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO 1-Trabalhador Braçal SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	187
		1-Trabalhador Braçal DIVISÃO ASSISTÊNCIA AO TURISMO 3-Trabalhador Braçal SETOR DE ABASTECIMENTO 1-Trabalhador Braçal SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO 2-Trabalhador Braçal SUBPREFEITURA DE VITORIANA 3-Trabalhador Braçal SETOR DE CARPINTARIA 3-Trabalhador Braçal DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS 3-Trabalhador Braçal SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA 5-Trabalhador Braçal SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 2-Trabalhador Braçal DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS 4-Trabalhador Braçal SETOR DE PINTURA 4-Trabalhador Braçal SETOR DE HIDRÁULICA 4-Trabalhador Braçal DIVISÃO DE OBRAS 5-Trabalhador Braçal NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO 5-Trabalhador Braçal SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO 6-Trabalhador Braçal COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 7-Trabalhador Braçal SETOR DE GALÉRIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS 8-Trabalhador Braçal SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL 9-Trabalhador Braçal CEMITÉRIO MUNICIPAL 10-Trabalhador Braçal	

ANEXO II PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA			
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
		SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL 12-Trabalhador Braçal SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARIJETAS 19-Trabalhador Braçal SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO 18-Trabalhador Braçal SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA 4-Trabalhador Braçal SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA 23-Trabalhador Braçal SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA 2-Trabalhador Braçal SEÇÃO DE TELEFONIA 5-Trabalhador Braçal SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA 4-Trabalhador Braçal CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 1-Trabalhador Braçal SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIOS	
		1-Vigia SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS 2-Vigia SETOR DE MERCADO MUNICIPAL 2-Vigia SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 3-Vigia SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 3-Vigia CEMITÉRIO MUNICIPAL 4-Vigia CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 4-Vigia SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL 5-Vigia COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	24
Médico I Nº CARGOS- 51	CS.7	49-Médico SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 1-Médico DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	50
		1-Médico do Trabalho SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	1
Motorista I Nº CARGOS-134	CE.6	1-Motorista SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO 1-Motorista DIVISÃO DE MATERIAL 1-Motorista SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 1-Motorista SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 1-Motorista SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO 1-Motorista SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO 1-Motorista SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA 2-Motorista DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL 2-Motorista DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 2-Motorista SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO 2-Motorista COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 7-Motorista SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 19-Motorista SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE 48-Motorista SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS 43-Motorista COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	133
		1-MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO 1-Motorista do Prefeito GABINETE DO PREFEITO	1
Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS-67	CE.4	2-Armador SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	2
		1-Assistente Serviço em Limpeza Pública DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	1
		1-Auxiliar de Manutenção de Torre de TV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1
		1-Auxiliar de Operação de Usina de Asfalto SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	1
		4-Bornacheiro SETOR DE BORRACHARIA	4
		2-Carpinteiro SETOR DE CARPINTARIA	2
		9-Coveiro CEMITÉRIO MUNICIPAL	9
		2-Eletricista SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA	2
		1-Eletricista de Veículo SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	1
		1-Eletricista Semaforico DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	1
		1-Fencanador SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 1-Fencanador SETOR DE HIDRÁULICA	2
		3-Mecânico SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	3
		1-Mecânico de Manutenção de Usina de Asfalto SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	1
		1-Pedreiro SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	26
		4-Pedreiro CEMITÉRIO MUNICIPAL	

ANEXO II PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA			
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
		4-Pedreiro SETOR DE GALERIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS 4-Pedreiro SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARIJETAS 12-Pedreiro SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL 1-Pedreiro SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	
		2-Pintor SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO 4-Pintor SETOR DE PINTURA	6
		1-Soldador SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	1
		1-Zelador SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 1-Zelador COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1-Zelador DIVISÃO ASSISTÊNCIA AO TURISMO 1-Zelador PROCON	4
Operador de Máquinas I Nº CARGOS- 31	CE.7	26-Operador de Máquina Pesada SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS 2-Tratorista SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	26
		3-Tratorista SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	5
Procurador Jurídico I Nº CARGOS- 3	CS.7	3-Procurador Jurídico PROCURADORIA JURÍDICA	3
Orientador Pedagógico Nº CARGOS-4	CS.7	4-Orientador Pedagógico COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	4
Professor de Educação Tecnológica Nº CARGOS-1	CS.1	1-Professor de Educação Tecnológica COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	1
Professor de Educação Básica Nº CARGOS-636	CE.9/CS.1	12-Professor de Educação Básica CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS 3-Professor Educação Básica NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO 12-Professor Educação Básica ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 609-Professor Educação Básica COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	636

ANEXO III
PARTE PERMANENTE (PPIII) - FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REFERENCIA	DIVISÃO DE ELETRO ELETRÔNICOS		
ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	2	FG.8	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS.	1	FG.15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS.		
ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO	2	FG.10	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	1	FG.15
CEMITÉRIO MUNICIPAL			DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS		
ADMINISTRADOR DA GARAGEM	1	FG.15	CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	1	FG.15
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS			DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO		
ASSISTENTE DE CONTROLE DE FROTAS	1	FG.7	CHEFE DA DIVISÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	FG.15
SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS			DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	5	FG.11	CHEFE DA DIVISÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	FG.15
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA			DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
ASSISTENTE DE EMPENHO	2	FG.7	CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1	FG.14
SEÇÃO DE EMPENHO			SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
ASSISTENTE DE MATERIAIS	1	FG.7	CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA	1	FG.14
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			SEÇÃO ADMINISTRATIVA		
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	1	FG.7	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	1	FG.14
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO			SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		
ASSISTENTE DE PESSOAL	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO	1	FG.14
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS.			SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO		
ASSISTENTE DE PESSOAL	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	1	FG.14
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			SEÇÃO DE COMPRAS		
ASSISTENTE DE SECRETARIA	2	FG.7	CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	1	FG.6
SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE			SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL		
ASSISTENTE TÉCNICO PROJETOS EXTRACURRICULARES	1	FG.12	CHEFE DE SEÇÃO DE ENFERMAGEM	1	FG.14
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO			SEÇÃO DE ENFERMAGEM		
ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO	1	FG.14
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO			SEÇÃO DE EMPENHO		
ASSISTENTE TÉCNICO DE ENSINO FUNDAMENTAL II	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DE L.S.S.	1	FG.14
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA			SEÇÃO DE L.S.S.		
ASSISTENTE TÉCNICO DE ESTRADAS DE RODAGEM	1	FG.10	CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	1	FG.14
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS			SEÇÃO DE LICITAÇÕES		
ASSISTENTE TÉCNICO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	1	FG.6
NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS			SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA		
ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	1	FG.6
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS			SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS		
ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA CONTÁBIL	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM-ESTAR SOCIAL	1	FG.14
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM-ESTAR SOCIAL		
ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA DE GESTÃO	1	FG.12	CHEFE DA SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA	1	FG.14
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA		
ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA EM GESTÃO DE PESSOAS	1	FG.12	CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	1	FG.14
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			SEÇÃO DE ODONTOLOGIA		
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	FG.8	CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	1	FG.6
SEÇÃO DE CONTADORIA			SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA		
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	1	FG.15	CHEFE DA SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	6	FG.14
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO			SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE		
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	FG.15	CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE	1	FG.14
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE		
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	1	FG.15	CHEFE DE SEÇÃO EM SAÚDE	1	FG.14
DIVISÃO APOIO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE			SEÇÃO EM SAÚDE		
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	1	FG.15	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	1	FG.12
DIVISÃO DE CONTABILIDADE			SETOR DE ARQUIVO		
CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS	1	FG.15	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON	1	FG.9
DIVISÃO DE CONVÊNIOS			SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON		
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1	FG.15	CHEFE DO SETOR DE ASSINAMENTO DE GUIAS E SARIJETAS	1	FG.3
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			SETOR DE ASSINAMENTOS DE GUIAS E SARIJETAS		
CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO	1	FG.15	CHEFE DO SETOR DE BORRACHARIA	1	FG.4
DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO			SETOR DE BORRACHARIA		
CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	1	FG.15	ENCARREGADO DO SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA	1	FG.4
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE			SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA		
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	FG.15	CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS	1	FG.12
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			SETOR DE CONTRATOS		
CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMA ELETRO ELETRÔNICO	1	FG.15			

CHIEFE DO SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS	1	FG.9
SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS		
CHIEFE DO SETOR DE BENEFÍCIO E VANTAGENS	1	FG.12
SETOR DE BENEFÍCIO E VANTAGENS		
CHIEFE DO SETOR DE CARPINTARIA	1	FG.5
SETOR DE CARPINTARIA		
CHIEFE SETOR DE PINTURA	1	FG.5
SETOR DE PINTURA		
COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	1	FG.13
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO		
COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1	FG.15
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	FG.15
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I E DE FJA I	1	FG.15
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II E DE FJA II	1	FG.15
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
COORDENADOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	1	FG.13
NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS		
COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE	3	FG.15
DIVISÃO DA SAÚDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE		
COORDENADOR DE PROJETO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	2	FG.13
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
COORDENADOR DO SISTEMA DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS	1	FG.13
NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS		
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	FG.12
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1	FG.12
ESCOLA DO MEIO AMBIENTE		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1	FG.12
CENTRO INTEGRADO DE EDUC. ESP. DE JOVENS E ADULTOS		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1	FG.12
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1	FG.12
NAPI-NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	52	FG.12
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
DIRETOR DE CRECHE	4	FG.11
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
DIRETOR ESCOLAR	1	FG.13
NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO		
DIRETOR ESCOLAR	1	FG.13
ESCOLA DO MEIO AMBIENTE		
DIRETOR ESCOLAR	38	FG.13
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
DIRETOR ESCOLAR	1	FG.13
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL		
ENCARREGADO DA COPA	1	FG.3
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS		
ENCARREGADO DA COZINHA PILOTO	1	FG.6
COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
ENCARREGADO DE BOMBAS E COMBUSTÍVEIS	1	FG.4
SETOR DE ABASTECIMENTO		
ENCARREGADO DO SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	1	FG.4
SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO		
ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO	1	FG.9
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO		
ENCARREGADO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	1	FG.9
NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO		
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	FG.9
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	1	FG.7
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES	1	FG.9
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO		
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MULTIMÍDIA E COMUNICAÇÃO	1	FG.9
NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	1	FG.5
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS		
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	FG.9
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO		
ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO DE PESSOAL	1	FG.9
SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
ENCARREGADO DO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	FG.9
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO		
ENCARREGADO DO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	FG.9
COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
ENCARREGADO DO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	FG.9
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1	FG.10
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
ENCARREGADO DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTIFATOS DE CIMENTO	1	FG.5
SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTIFATOS DE CIMENTO		
ENCARREGADO DO SETOR DE HIDRAULICA	1	FG.5
SETOR DE HIDRAULICA		
ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR	1	FG.4
COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE AMBULÂNCIA	1	FG.4
SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE		
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE DESCARTE	1	FG.4
DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS		
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DO ALMOXARIFADO DA MERENDA	1	FG.9
COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
ENCARREGADO TÉCNICO EM ELETRIFICAÇÃO E TELEFONIA	1	FG.7
SEÇÃO DE TELEFONIA		
INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA	1	FG.11
DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL		
INSPEÇÃO DE PATRULHAMENTO ESCOLAR	1	FG.11
DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL		
INSPEÇÃO DE POLÍCIAMENTO AMBIENTAL	1	FG.11
DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL		
INSPEÇÃO DE POLÍCIAMENTO COMUNITÁRIO URBANO	4	FG.11
DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL		
MESTRE DE OBRAS	2	FG.6
DIVISÃO DE OBRAS		
MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO	1	FG.6
SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA		
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	1	FG.11
DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL		
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR	12	FG.7
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
SUPERVISOR DA COLETA SELETIVA E RESÍDUOS	2	FG.9
DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL		
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	3	FG.7
DIVISÃO DA RECEITA		
SUPERVISOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1	FG.7
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO		
SUPERVISOR DE ATIVIDADES E EVENTOS	1	FG.9
SUBSECRETARIA DE TURISMO		
SUPERVISOR DE ATIVIDADES E EVENTOS	1	FG.9
SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO		
SUPERVISOR DE CADASTRO E FORNECEDORES	1	FG.8
SEÇÃO DE COMPRAS		

SUPERVISOR DE ENTRADA DE RODAGEM	1	FG.6
DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA		
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REPAROS DE VEÍCULOS	1	FG.6
SEÇÃO OFICINA MECÂNICA		
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	FG.9
COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
SUPERVISOR DE OBRAS	2	FG.6
DIVISÃO DE OBRAS		
SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	FG.11
COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
SUPERVISOR DE ORÇAMENTO	1	FG.12
DIVISÃO DA DESPESA		
SUPERVISOR DE ORÇAMENTO	1	FG.12
DIVISÃO DE CONTABILIDADE		
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	FG.12
TESOURARIA MUNICIPAL		
SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO	1	FG.12
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		
SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE MULTAS	1	FG.9
DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE		
SUPERVISOR DE PROGRAMA SOCIAL	2	FG.12
CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	FG.7
SUBSECRETARIA DE TURISMO		
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO	3	FG.2
SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA		
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO PONTO	1	FG.8
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS		
SUPERVISOR DE SERVIÇOS INTERNO	1	FG.9
DIVISÃO DA RECEITA		
SUPERVISOR DE SERVIÇOS SEMAFÓRICOS	1	FG.9
DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE		
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	11	FG.8
DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL		
SUPERVISOR EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	FG.11
COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
SUPERVISOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	FG.9
NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO		
SUPERVISOR ESCOLAR	3	FG.14
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
SUPERVISOR FINANCEIRO	1	FG.12
DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS		
SUPERVISOR SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	FG.10
COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
SUPERVISOR DE ORÇAMENTO	1	FG.12
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		
SUPERVISOR EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	1	FG.9
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE		
SUPERVISOR SERVIÇOS DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	1	FG.12
DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL		

ANEXO IV - PARTE SUPLEMENTAR - PS EMPREGOS E FUNÇÕES EXTINTOS NA VACÂNCIA

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA ATUAL	TABELA NOVA
1	MOTORISTA DO PREFEITO	PPIII	PPII
1	GABINETE DO PREFEITO		
1	RECEPCIONISTA	PPIII	PPII
1	GABINETE DO PREFEITO		
1	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	PPIII	PPII
1	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR		
1	SECRETÁRIO DA DELEGACIA J.S.M.	PPIII	PPII
1	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR		
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	PPIII	PPII
1	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR		
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PPIII	PPII
1	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR		
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	PPIII	PPII
1	TIRO DE GUERRA 02-048		
1	TRABALHADOR BRAÇAL	PPIII	PPII
1	TIRO DE GUERRA 02-048		
1	ASSISTENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO	PPIII	PPII
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
1	ENCARREGADO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	PPII	PSI
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
2	ENGENHEIRO CIVIL	PPIII	PPII
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
2	ARQUITETO	PPIII	PPII
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
3	DESENHISTA	PPIII	PPII
5	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
5	AGENTE FISCALIZADOR	PPIII	PPII
2	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
2	ANALISTA PROJETOS DE CONSTRUÇÃO	PPII	PPII
1	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	PPIII	PPII
4	DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS		
1	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	PPIII	PPII
1	DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS		
1	TRABALHADOR BRAÇAL	PPIII	PPII
1	SEÇÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS		
1	CHIEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	PPII	PSI
1	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO		
1	REVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	PPIII	PPII
1	SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO		
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	PPIII	PPII
1	SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO		
1	CHIEFE DA SEÇÃO DE CUSTOS	PPII	PSI
1	SEÇÃO DE CUSTOS		
1	CHIEFE DO SETOR DE MEDIÇÃO	PPII	PSI
1	SETOR DE MEDIÇÃO		
1	PROCURADOR JURÍDICO	PPIII	PPII
1	SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PPIII	PPII
1	PROCURADORIA JURÍDICA		
1	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO	PPIII	PPII
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PPIII	PPII
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PPIII	PPII
2	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO		
3	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	PPIII	PPII
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
3	PSICÓLOGO	PPIII	PPII
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
1	TÉCNICO DE IMAGEM E SOM	PPIII	PPII
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	PPIII	PPII
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
1	BIBLIOTECÁRIO	PPIII	PPII
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
1	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	PPIII	PPII
3	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL		
3	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	PPIII	PPII
3	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO		
3	DIRETOR ESCOLAR	PPIII	PPII
1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL		
1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPIII	PPII
2	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL		
2	QUÍMICO	PPIII	PPII
5	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL		
2	INTERPRETE DE LIBRAS	PPIII	PPII
2	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL		
3	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	PPIII	PPII
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
33	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	PPIII	PPII
5	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL		
5	VIGIA	PPIII	PPII
	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL		

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA ATUAL	TABELA NOVA
4	VIGIA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
3	TRABALHADOR BRACAL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
2	TRABALHADOR BRACAL DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
6	FAMÍNEIRA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
208	ATENDENTE DE CRUÍHE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
143	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
130	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
2	FONO AUDIÓLOGO DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
1	FISIOTERAPEUTA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
1	TERAPISTA OCUPACIONAL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
227	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
300	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
2	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL CURSO SUPLETIVO	PPH	PPH
1	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PARA O LAR DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	PPH	PPH
13	MONITOR AMBIENTAL DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
2	INSTRUTOR MUSICAL DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
20	AGENTE DE ATIVIDADES ESCOLARES DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
32	INSPEÇÃO DE ALUNOS DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
44	MOTORISTA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
07	PROFESSOR II DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	PPH	PPH
9	PROFESSOR II CURSO SUPLETIVO	PPH	PPH
1	ENCARREGADO DA PADARIA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PSI
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
6	TRABALHADOR BRACAL DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
1	PADEIRO DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
1	NUTRICIONISTA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
16	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
3	MOTORISTA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPH	PPH
1	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPH	PPH
1	AUXILIAR TÉCNICO DE TV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPH	PPH
1	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPH	PPH
1	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPH	PPH
9	TELEFONISTA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SETOR DE PROTOCOLO	PPH	PPH
2	ARQUIVISTA SETOR DE ARQUIVO	PPH	PPH
1	MOTORISTA DIVISÃO DE MATERIAL	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE COMPRAS SEÇÃO DE COMPRAS	PPH	PPH
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE COMPRAS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE COMPRAS	PPH	PPH
1	COMPRADOR SEÇÃO DE COMPRAS	PPH	PPH
1	ALMOXARIFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE ALMOXARIFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	PPH	PPH
3	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	PPH	PPH
1	TRABALHADOR BRACAL SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	PPH	PPH
3	TRABALHADOR BRACAL SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	PPH	PPH
2	VIGIA SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	PPH	PPH
1	ASSISTENTE SOCIAL DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPH	PPH
1	RECEPCIONISTA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPH	PPH
17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPH	PPH
1	TRABALHADOR BRACAL DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPH	PPH
5	ASSISTENTE DE PESSOAL SEÇÃO DE PESSOAL	PPH	PSI
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE PESSOAL	PPH	PPH
1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PONTO SEÇÃO DE PESSOAL	PPH	PSI
1	MECANOGRÁFO SEÇÃO DE PESSOAL	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE PESSOAL	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE PESSOAL	PPH	PPH
1	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DE DADOS SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPH	PPH
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPH	PPH
2	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DADOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPH	PPH
1	TRABALHADOR BRACAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPH	PPH

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA ATUAL	TABELA NOVA
2	MOTORISTA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	PPH	PPH
1	MEDICO DO TRABALHO DIVISÃO DE ASSIST. MEDICA E ODONT. DOS SERVIDORES	PPH	PPH
1	FARMACÊUTICO DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
13	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
10	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
3	FONO AUDIÓLOGA DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
16	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPH	PPH
3	MOTORISTA DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
1	PSICÓLOGO DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
6	ATENDENTE DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
1	ATENDENTE DE ENFERMAGEM DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
19	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
11	DENTISTA SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
13	DENTISTA DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
2	DENTISTA DIVISÃO DE ASSIST. MEDICA E ODONT. DOS SERVIDORES	PPH	PPH
1	ENFERMEIRA SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
13	ENFERMEIRA DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
13	ENFERMEIRO SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
14	MEDICO DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
2	MEDICO DIVISÃO DE ASSIST. MEDICA E ODONT. DOS SERVIDORES	PPH	PPH
3	SERVENTE DE SAÚDE SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
2	SERVENTE DE SAÚDE DIVISÃO DA REDE BÁSICA INTEGR. DO SERVIÇO SAÚDE	PPH	PPH
6	VIGIA SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PPH	PPH
4	ASSISTENTE SOCIAL DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL	PPH	PPH
1	MEDICO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
1	VETERINÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
1	VETERINÁRIO DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	PPH	PPH
2	EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
1	TÉCNICO DE LABORATÓRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
1	VISITADOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
2	MOTORISTA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
24	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PPH
18	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPH	PSI
3	VISITADOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPH	PPH
1	ASSISTENTE DO SERVIÇO DE APREENSÃO DE ANIMAIS DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPH	PPH
3	SUPERVISOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPH	PPH
4	AGENTE SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPH	PPH
8	VISITADOR DOMICILIAR DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
1	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
5	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
2	PADEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
3	TRABALHADOR BRACAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
1	VIGIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
1	ATENDENTE DE ESPORTES SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
2	ORIENTADOR ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPH	PPH
1	AGENTE FISCALIZAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	PPH	PPH
2	CONTADOR DIVISÃO DE CONTABILIDADE	PPH	PPH
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE CONTABILIDADE	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SETOR DE TOMADAS DE CONTAS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE EMPENHO	PPH	PPH
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DA RECEITA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DA RECEITA	PPH	PPH
1	AUXILIAR SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS DIVISÃO DA RECEITA	PPH	PPH
1	FISCAL DE RENDAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PPH	PPH
9	FISCAL DE RENDAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PPH	PPH
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA	PPH	PPH
1	AUXILIAR TRIBUTÁRIO SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE I.S.S.	PPH	PPH

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA ATUAL	TABELA NOVA
1	AUXILIAR TRIBUTÁRIO SEÇÃO DE I.S.S	PPH	PPH
3	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE I.S.S	PPH	PPH
2	LANÇADOR CONTADOR SEÇÃO DE I.S.S	PPH	PPH
1	CAIXA TESOURARIA MUNICIPAL	PPH	PPH
1	CAIXA AUXILIAR TESOURARIA MUNICIPAL	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS TESOURARIA MUNICIPAL	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPH	PPH
63	GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPH	PPH
1	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPH	PPH
1	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPH	PPH
6	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPH	PPH
8	MONITOR SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPH	PPH
14	ASSISTENTE SOCIAL SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	PPH	PPH
6	PSICOLOGO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	PPH	PPH
4	VIGIA SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	PPH	PPH
16	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	PPH	PPH
3	TRABALHADOR BRACAL SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	PPH	PPH
1	ATENDENTE DE MUSEU DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
5	MONITOR EM ATIVIDADES DE BIBLIOTECA DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE CULTURA DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
1	FAXINEIRA DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
1	MOTORISTA DIVISÃO DE CULTURA	PPH	PPH
1	APONTADOR DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
1	ARMADOR DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
9	TRABALHADOR BRACAL DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
33	MOTORISTA DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
1	ENGENHEIRO DIVISÃO DE OBRAS	PPH	PPH
1	DESENHISTA DIVISÃO DE OBRAS	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPH	PPH
9	AUXILIAR DE COZEIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPH	PPH
8	COZEIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPH	PPH
1	PIREIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPH	PPH
1	TRABALHADOR BRACAL CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPH	PPH
2	VIGIA CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPH	PPH
21	PEDEIREIRO SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PPH	PPH
1	PINTOR ENCARGADO SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PPH	PPH
15	TRABALHADOR BRACAL SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PPH	PPH
4	PINTOR SETOR DE PINTURA	PPH	PPH
1	VIGIA SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	PPH	PPH
13	TRABALHADOR BRACAL SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	PPH	PPH
2	ENCANADOR SETOR DE HIDRÁULICA	PPH	PPH
1	TRABALHADOR BRACAL SETOR DE HIDRÁULICA	PPH	PPH
3	CARPINTEIRO SETOR DE CARPINTARIA	PPH	PPH
1	TRALHA DOR BRACAL SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA	PPH	PPH
1	ELETRICISTA SETOR DE ELETRICIDADE	PPH	PPH
1	ELETRICISTA AUXILIAR SETOR DE ELETRICIDADE	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
15	TRABALHADOR BRACAL DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE OPERADOR DE USINA DE ASFALTO SETOR DE USINA DE ASFALTO	PPH	PPH
1	MECANICO DE MANUTENÇÃO DE USINA DE ASFALTO SETOR DE USINA DE ASFALTO	PPH	PPH
1	CALCULTEIRO SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	PPH	PPH
12	TRABALHADOR BRACAL SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	PPH	PPH
1	MASTREIRO DE PAVIMENTAÇÃO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA	PPH	PSI
1	OPERADOR DE USINA DE ASFALTO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA	PPH	PPH
2	MOTORISTA SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA	PPH	PPH
12	TRABALHADOR BRACAL SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA	PPH	PPH
22	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS SEÇÃO DE MAQUINAS PESADAS	PPH	PPH
3	TRATORISTA SEÇÃO DE MAQUINAS PESADAS	PPH	PPH
14	JARDINEIRO SECTOR DE IMPLANTACAO E CONSERVACAO DE JARDINS	PPH	PPH
7	TRABALHADOR BRACAL SETOR DE IMPLANTACAO E CONSERVACAO DE JARDINS	PPH	PPH
13	COLTUTOR DE LIXO SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPH	PPH
41	TRABALHADOR BRACAL SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPH	PPH
1	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA SETOR DE COLETA	PPH	PSI
4	FAXINEIRA SETOR DE COLETA	PPH	PPH
1	CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE SEÇÃO DE TRANSPORTES	PPH	PSI

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA ATUAL	TABELA NOVA
1	AUXILIAR DE TRANSPORTES SEÇÃO DE TRANSPORTES	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ABASTECIMENTO SETOR DE ABASTECIMENTO	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE BOMBAS DE COMBUSTIVEL SETOR DE ABASTECIMENTO	PPH	PPH
2	LAVADOR DE VEÍCULOS SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	PPH	PPH
1	ENCARREGADO DA OFICINA MECÂNICA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPH	PSI
2	AJUDANTE DE MECÂNICO SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPH	PPH
5	MECÂNICO SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPH	PPH
1	ELETRICISTA DE VEÍCULOS SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPH	PPH
1	SOLDADOR SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPH	PPH
2	BORRACHEIRO SETOR DE BORRACHARIA	PPH	PPH
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	PPH	PPH
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	PPH	PPH
4	JARDINEIRO SETOR DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL	PPH	PPH
1	TÉCNICO DE IMAGEM E SOM SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPH	PPH
1	ARQUITETO SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	PPH	PPH
1	ASSISTENTE SOCIAL DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPH	PPH
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPH	PPH
1	DESENHISTA PROJETISTA DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPH	PPH
2	AGENTE FISCALIZADOR DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPH	PPH
1	ASSISTENTE SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPH	PPH
1	ANALISTA CONTABIL DIV. DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIV. DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PPH	PPH
3	AUXILIAR TÉCNICO DE TRANSITO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PPH	PPH
1	ELETRICISTA SINALIZADOR DIVISÃO DE TRAFEGO E TRANSPORTE	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE TRAFEGO E TRANSPORTE	PPH	PPH
1	TRABALHADOR BRACAL SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	PPH	PPH
1	MOTORISTA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	PPH	PPH
2	LETRISTA SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO	PPH	PPH
2	PINTOR SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO	PPH	PPH
3	ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSITO SETOR DE TARIFFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	PPH	PPH
1	FISCAL DE TRAFEGO SETOR DE TARIFFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	PPH	PPH
2	FISCAL DE TRAFEGO E TRANSPORTE SETOR DE TARIFFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PPH	PPH
2	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PPH	PPH
3	TURISMOLOGO SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPH	PPH
1	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DADOS SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPH	PPH
2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPH	PPH
2	ZELADOR DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO	PPH	PPH
1	TRABALHADOR BRACAL DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO	PPH	PPH
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPH	PPH
2	TÉCNICO AGRÍCOLA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPH	PPH
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPH	PPH
5	TRABALHADOR BRACAL SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPH	PPH
2	TRATORISTA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	PPH	PPH
2	TRABALHADOR BRACAL SUPREFEITURA DE VITORIANA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SUPREFEITURA DE VITORIANA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUPREFEITURA DE VITORIANA	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUPREFEITURA DE CESAR NETO	PPH	PPH
1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	PPH	PPH

ANEXO V - PARTE SUPLEMENTAR – PS CARGOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS DETENTORES DE CARGOS DE CHEFIA, ENCARREGADURA, ASSISTÊNCIA E SUPERVISÃO.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº Cargos	Ref. Enquadramento	FG na Transformação
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão da Despesa	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão da Receita	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão da Rede Básica	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão de Ações Sócio-Assistenciais	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão de Assistência ao Turismo	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão de Material	1	CS.9	FG.15
Chefe da Divisão de Serviços Municipais	1	CE.13	FG.10
Chefe da Seção de Almoxarifado	1	CE.12	FG. 9
Chefe da Seção de Arborização Pública e Viveiro Municipal	1	CE.7	FG. 6
Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção do Contador	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Controle de Frota	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Custos	1	CE.12	FG. 9
Chefe da Seção de Dívida Ativa	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Patrimônio	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Planejamento	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Secretaria Expediente	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Sinalização	1	CE.7	FG. 6
Chefe da Seção de Tecnologia e Recursos da Informação	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Tributos Imobiliários	1	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Unidade Básica de Saúde	4	CS.7	FG.14
Chefe da Seção de Eletro Eletrônica	1	CE.12	FG. 9
Chefe da Seção Processamento Folha de Pagamento	1	CS.7	FG.14
Chefe da Tesouraria	1	CS.9	FG.15
Chefe da Seção Vigilância Epidemiológica	1	CS.7	FG.14
Chefe do Setor de fabricação de Placas de Sinalização	1	CE.4	FG. 5
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	1	CS.1	FG. 12

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº Cargos	Ref. Enquadramento	FG na Transformação
Chefe do Setor de Fiscalização de Rendas	1	CS.1	FG.12
Chefe do Setor de Implantação e Conservação de Jardins	1	CI.4	FG. 5
Chefe do Setor de Medição	1	CS.1	FG.12
Chefe do Setor de Mercado Municipal	1	CE.6	FG. 8
Chefe do Setor de Protocolo	1	CS.1	FG.12
Chefe do Setor de Tarifas de Transportes	1	CS.1	FG.12
Chefe do Setor de Tomada de Contas	1	CE.6	FG. 8
Encarregado dos Serviços de Mecânica	1	CE.15	FG. 8
Encarregado dos Serviços de Limpeza	1	CE.5	FG. 8
Encarregado de Padaria	1	CE.5	FG. 8
Encarregado dos Serviços de Atendimento ao Público	1	CS.1	FG.11
Mestre de Pavimentação	1	CE.12	FG. 6
Supervisor de Serviços de Ponto	1	CE.6	FG. 8

ANEXO V TABELA I CARGOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM FUNÇÃO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº Cargos	Ref. Enquadramento	FG na Transformação
Assistente de Pessoal	5	CS.2	FG.12
Assistente Técnico de Fundos Especiais	1	CE.5	FG. 8
Assistente Técnico da Cultura	1	CS.2	FG.12
Assistente de Serviços em Limpeza Pública	1	CE.4	FG. 5
Assistente Técnico Administrativo	1	CS.2	FG.12
Diretor Escolar	7	CS.7	FG.13

ANEXO VI – PARTE SUPLEMENTAR – PS

TABELA I
EMPREGOS ISOLADOS PREENCHIDOS MEDIANTE PROCESSO SELETIVO
NA VACÂNCIA SE TRANSFORMA EM CARGOS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	18	CE.6

TABELA II

EMPREGOS ISOLADOS PREENCHIDOS MEDIANTE PROCESSO SELETIVO		
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	99	CE.2

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA
TABELA I
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

OPERACIONAL

CARGO-CE-1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar de Serviços Operacionais I	838,00	879,99	923,99	970,19	1018,70	1069,64	1123,12	1179,28	1238,24	1300,15	1365,16	1433,42	1505,09	1580,34	1659,36	1742,33
Auxiliar de Serviços Operacionais II	921,90	968,00	1016,40	1067,22	1120,58	1176,61	1235,44	1297,21	1362,07	1430,17	1501,68	1576,76	1655,60	1738,38	1825,30	1916,57
Auxiliar de Serviços Operacionais III	1014,09	1064,79	1118,03	1173,93	1232,63	1294,26	1358,97	1426,92	1498,27	1573,18	1651,84	1734,43	1821,15	1912,21	2007,82	2108,21
Auxiliar de Serviços Operacionais IV	1115,49	1171,26	1229,82	1291,31	1355,88	1423,67	1494,85	1569,59	1648,07	1730,47	1816,99	1907,84	2003,23	2103,39	2208,56	2318,99
Auxiliar de Serviços Operacionais V	1227,05	1288,40	1352,82	1420,46	1491,48	1566,05	1644,35	1726,57	1812,90	1903,55	1998,73	2098,67	2203,60	2313,78	2429,47	2550,94
Auxiliar de Serviços Operacionais VI	1349,75	1417,24	1488,10	1562,51	1640,64	1722,67	1808,80	1899,24	1994,20	2093,91	2198,61	2308,54	2423,97	2545,17	2672,43	2806,05

CARGO - CE-4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Oficial de Manutenção e Conservação I	942,73	989,87	1039,36	1091,33	1145,90	1203,20	1263,36	1326,53	1392,86	1462,50	1535,63	1612,41	1693,03	1777,68	1866,56	1959,89
Oficial de Manutenção e Conservação II	1037,00	1088,85	1143,29	1200,45	1260,47	1323,49	1389,66	1459,14	1532,10	1608,71	1689,15	1773,61	1862,29	1955,40	2053,17	2155,83
Oficial de Manutenção e Conservação III	1140,70	1197,74	1257,63	1320,51	1386,54	1455,87	1528,66	1605,09	1685,34	1769,61	1858,09	1950,99	2048,54	2150,97	2258,52	2371,45
Oficial de Manutenção e Conservação IV	1254,77	1317,51	1383,39	1452,56	1525,19	1601,45	1681,52	1765,60	1853,88	1946,57	2043,90	2146,10	2253,41	2366,08	2484,38	2608,60
Oficial de Manutenção e Conservação V	1380,25	1449,26	1521,72	1597,81	1677,70	1761,59	1849,67	1942,15	2039,26	2141,22	2248,28	2360,69	2478,72	2602,66	2732,79	2869,43
Oficial de Manutenção e Conservação VI	1518,27	1594,18	1673,89	1757,58	1845,46	1937,73	2034,62	2136,35	2243,17	2355,33	2473,10	2596,76	2726,60	2862,93	3006,08	3156,38

CARGO - CE-6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Motorista I	1019,66	1070,64	1124,17	1180,38	1239,40	1301,37	1366,44	1434,76	1506,50	1581,83	1660,92	1743,97	1831,17	1922,73	2018,87	2119,81
Motorista II	1121,63	1177,71	1236,60	1298,43	1363,35	1431,52	1503,10	1578,26	1657,17	1740,03	1827,03	1918,38	2014,30	2115,02	2220,77	2331,81
Motorista III	1233,79	1295,48	1360,25	1428,26	1499,67	1574,65	1653,38	1736,05	1822,85	1913,99	2009,69	2110,17	2215,68	2326,46	2442,78	2564,92
Motorista IV	1357,17	1425,03	1496,28	1571,09	1649,64	1732,12	1818,73	1909,57	2005,15	2105,41	2210,68	2321,21	2437,27	2559,13	2687,09	2821,44
Motorista V	1492,89	1567,53	1645,91	1728,21	1814,62	1905,35	2000,62	2100,65	2205,68	2315,96	2431,76	2553,35	2681,02	2815,07	2955,82	3103,61
Motorista VI	1642,18	1724,29	1810,50	1901,03	1996,08	2095,88	2200,67	2310,70	2426,24	2547,55	2674,93	2808,68	2949,11	3096,57	3251,40	3413,97

CARGO - CE-7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Operador de Máquina I	1060,45	1113,47	1169,14	1227,60	1288,98	1353,43	1421,10	1492,16	1566,77	1645,11	1727,37	1813,74	1904,43	1999,65	2099,63	2204,61
Operador de Máquina II	1166,50	1224,83	1286,07	1350,37	1417,89	1488,78	1563,22	1641,38	1723,45	1809,62	1900,10	1995,11	2094,87	2199,61	2309,59	2425,07
Operador de Máquina III	1283,15	1347,31	1414,68	1485,41	1559,68	1637,66	1719,54	1805,52	1895,80	1990,59	2090,12	2194,63	2304,36	2419,58	2540,56	2667,59
Operador de Máquina IV	1411,47	1482,04	1556,14	1633,95	1715,65	1801,43	1891,50	1986,08	2085,38	2189,65	2299,13	2414,09	2534,79	2661,53	2794,61	2934,34
Operador de Máquina V	1552,62	1630,25	1711,76	1797,35	1887,22	1981,58	2080,66	2184,69	2293,92	2408,62	2529,05	2655,50	2788,28	2927,69	3074,07	3227,77
Operador de Máquina VI	1707,89	1793,28	1882,74	1977,09	2075,94	2179,74	2288,73	2403,17	2523,33	2649,50	2781,98	2921,08	3067,13	3220,49	3381,51	3550,59

ADMINISTRATIVO

CARGO - CE-2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar de Serviço Administrativos I	871,61	915,19	960,95	1009,00	1059,45	1112,42	1168,04	1226,44	1287,76	1352,15	1419,76	1490,75	1565,29	1643,55	1725,73	1812,02
Auxiliar de Serviço Administrativos II	958,77	1006,71	1057,05	1109,90	1165,40	1223,67	1284,85	1349,09	1416,54	1487,37	1561,74	1639,83	1721,82	1807,91	1898,31	1993,23
Auxiliar de Serviço Administrativos III	1054,65	1107,38	1162,75	1220,89	1281,93	1346,03	1413,33	1484,00	1558,20	1636,11	1717,92	1803,82	1894,01	1988,71	2088,15	2192,56
Auxiliar de Serviço Administrativos IV	1160,12	1218,13	1279,04	1342,99	1410,14	1480,65	1554,68	1632,41	1714,03	1799,73	1889,72	1984,21	2083,42	2187,59	2296,97	2411,82
Auxiliar de Serviço Administrativos V	1276,13	1339,94	1406,94	1477,29	1551,15	1628,71	1710,15	1795,66	1885,44	1979,71	2078,70	2182,64	2291,77	2406,36	2526,68	2653,01
Auxiliar de Serviço Administrativos VI	1403,74	1473,93	1547,63	1625,01	1706,26	1791,57	1881,15	1975,21	2073,97	2177,67	2286,55	2400,88	2520,92	2646,97	2779,32	2918,29

CARGO - CS-2 - (40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Analista Técnico Superior Administrativo I	1670,00	1753,50	1841,18	1933,24	2029,90	2131,40	2237,97	2349,87	2467,36	2590,73	2720,27	2856,28	2999,09	3149,04	3306,49	3471,81
Analista Técnico Superior Administrativo II	1837,00	1928,85	2025,29	2126,55	2232,88	2344,52	2461,75	2584,84	2714,08	2849,78	2992,27	3141,88	3298,97	3463,92	3637,12	3818,98
Analista Técnico Superior Administrativo III	2020,70	2121,74	2227,83	2339,22	2456,18	2578,99	2707,94	2843,34	2985,51	3134,79	3291,53	3456,11	3628,92	3810,37	4000,89	4200,93
Analista Técnico Superior Administrativo IV	2222,77	2333,91	2450,61	2573,14	2701,80	2836,89	2978,73	3127,67	3284,05	3448,25	3620,66	3801,69	3991,77	4191,36	4400,93	4620,98
Analista Técnico Superior Administrativo V	2445,05	2567,30	2695,67	2830,45	2971,97	3120,57	3276,60	3440,43	3612,45	3793,07	3982,72	4181,86	4390,95	4610,50	4841,03	5083,08
Analista Técnico Superior Administrativo VI	2689,56	2824,04	2965,24	3113,50	3269,18	3432,64	3604,27	3784,48	3973,70	4172,39	4381,01	4600,06	4830,06	5071,56	5325,14	5591,40

CARGO - CS-7 (40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Procurador I	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
Procurador II	2234,99	2346,74	2464,08	2587,28	2716,64	2852,47	2995,09	3144,84	3302,08	3467,18	3640,54	3822,57	4013,70	4214,39	4425,11	4646,37
Procurador III	2458,49	2581,41	2710,48	2846,00	2988,30	3137,72	3294,61	3459,34	3632,31	3813,93	4004,63	4204,86	4415,10	4635,86	4867,65	5111,03
Procurador IV	2704,34	2839,56	2981,54	3130,62	3287,15	3451,51	3624,09	3805,29	3995,55	4195,33	4405,10	4625,36	4856,63	5099,46	5354,43	5622,15
Procurador V	2974,77	3123,51	3279,69	3443,67	3615,85	3796,64	3986,47	4185,79	4395,08	4614,83	4845,57	5087,85	5342,24	5609,35	5889,82	6184,31
Procurador VI	3272,25	3435,86	3607,65	3788,03	3977,43	4176,30	4385,12	4604,38	4834,60	5076,33	5330,15	5596,66	5876,49	6170,31	6478,83	6802,77

CARGO - CE-5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Fiscalização I	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
Agente de Fiscalização II	1078,48	1132,40	1189,02	1248,47	1310,89	1376,43	1445,25	1517,51	1593,39	1673,06	1756,71	1844,55	1936,78	2033,62	2135,30	2242,07
Agente de Fiscalização III	1186,33	1245,65	1307,93	1373,33	1442,00	1514,10	1589,81	1669,30	1752,77	1840,41	1932,43	2029,05	2130,50	2237,03	2348,88	2466,32
Agente de Fiscalização IV	1304,96	1370,21	1438,72	1510,66	1586,19	1665,50	1748,78	1836,22	1928,03	2024,43	2125,65	2231,93	2343,53	2460,71	2583,75	2712,94
Agente de Fiscalização V	1435,46	1507,23	1582,59	1661,72	1744,81	1832,05	1923,65	2019,83	2120,82	2226,86	2338,20	2455,11	2577,87	2706,76	2842,10	2984,21
Agente de Fiscalização VI	1579,01	1657,96	1740,86	1827,90	1919,30	2015,27	2116,03	2221,83	2332,92	2449,57	2572,05	2700,65	2835,68	2977,46	3126,33	3282,65

CARGO - CE-3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Serviços de Fiscalização I	906,47	951,79	999,38	1049,35	1101,82	1156,91	1214,76	1275,50	1339,28	1406,24	1476,55	1550,38	1627,90	1709,30	1794,77	1884,51
Agente de Serviços de Fiscalização II	997,12	1046,98	1099,33	1154,30	1212,02	1272,62	1336,25	1403,06	1473,21	1546,87	1624,21	1705,42	1790,69	1880,22	1974,23	2072,94
Agente de Serviços de Fiscalização III	1096,83	1151,67	1209,25	1269,71	1333,20	1399,86	1469,85	1543,34	1620,51	1701,54	1786,62	1875,95	1969,75	2068,24	2171,65	2280,23
Agente de Serviços de Fiscalização IV	1206,51	1266,84	1330,18	1396,69	1466,52	1539,85	1616,84	1697,68	1782,56	1871,69	1965,27	2063,53	2166,71	2275,05	2388,80	2508,24
Agente de Serviços de Fiscalização V	1327,17	1393,53	1463,21	1536,37	1613,19	1693,85	1778,54	1867,47	1960,84	2058,88	2161,82	2269,91	2383,41	2502,58	2627,71	2759,10
Agente de Serviços de Fiscalização VI	1459,89	1532,88	1609,52	1690,00	1774,50	1863,23	1956,39	2054,21	2156,92	2264,77	2378,01	2496,91	2621,76	2752,85	2890,49	3035,01

CARGO-CE-5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente Administrativo I	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
Agente Administrativo II	1078,48	1132,40	1189,02	1248,47	1310,89	1376,43	1445,25	1517,51	1593,39	1673,06	1756,71	1844,55	1936,78	2033,62	2135,30	2242,07
Agente Administrativo III	1186,33	1245,65	1307,93	1373,33	1442,00	1514,10	1589,81	1669,30	1752,77	1840,41	1932,43	2029,05	2130,50	2237,03	2348,88	2466,32
Agente Administrativo IV	1304,96	1370,21	1438,72	1510,66	1586,19	1665,50	1748,78	1836,22	1928,03	2024,43	2125,65	2231,93	2343,53	2460,71	2583,75	2712,94
Agente Administrativo V	1435,46	1507,23	1582,59	1661,72	1744,81	1832,05	1923,65	2019,83	2120,82	2226,86	2338,20	2455,11	2577,87	2706,76	2842,10	2984,21
Agente Administrativo VI	1579,01	1657,96	1740,86	1827,90	1919,30	2015,27	2116,03	2221,83	2332,92	2449,57	2572,05	2700,65	2835,68	2977,46	3126,33	3282,65

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO - CE-10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Guarda Civil Municipal 6ºCL	1192,86	1252,50	1315,13	1380,89	1449,93	1522,43	1598,55	1678,48	1762,40	1850,52	1943,05	2040,20	2142,21	2249,32	2361,79	2479,80
Guarda Civil Municipal 5ºCL	1312,15	1377,76	1446,65	1518,98	1594,93	1674,68	1758,41	1846,33	1938,65	2035,58	2137,36	2244,23	2356,44	2474,26	2597,97	2727,87
Guarda Civil Municipal 4ºCL	1443,37	1515,54	1591,32	1670,89	1754,43	1842,15	1934,26	2030,97	2132,52	2239,15	2351,11	2468,67	2592,10	2721,71	2857,80	3000,69
Guarda Civil Municipal 3ºCL	1587,71	1667,10	1750,46	1837,98	1929,88	2026,37	2127,69	2234,07	2345,77	2463,06	2586,21	2715,52	2851,30	2993,87	3143,56	3300,74
Guarda Civil Municipal 2ºCL	1746,48	1833,80	1925,49	2021,76	2122,85	2228,99	2340,44	2457,46	2580,33	2709,35	2844,82	2987,06	3136,41	3293,23	3457,89	3630,78
Guarda Civil Municipal 1ºCL	1921,13	2017,19	2118,05	2223,95	2335,15	2451,91	2574,51	2703,24	2838,40	2980,32	3129,34	3285,81	3450,10	3622,61	3803,74	3993,93

SERVIÇOS MUNICIPAIS

CARGO - CE-5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Serviços Municipais I	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
Agente de Serviços Municipais II	1078,48	1132,40	1189,02	1248,47	1310,89	1376,43	1445,25	1517,51	1593,39	1673,06	1756,71	1844,55	1936,78	2033,62	2135,30	2242,07
Agente de Serviços Municipais III	1186,33	1245,65	1307,93	1373,33	1442,00	1514,10	1589,81	1669,30	1752,77	1840,41	1932,43	2029,05	2130,50	2237,03	2348,88	2466,32
Agente de Serviços Municipais IV	1304,96	1370,21	1438,72	1510,66	1586,19	1665,50	1748,78	1836,22	1928,03	2024,43	2125,65	2231,93	2343,53	2460,71	2583,75	2712,94
Agente de Serviços Municipais V	1435,46	1507,23	1582,59	1661,72	1744,81	1832,05	1923,65	2019,83	2120,82	2226,86	2338,20	2455,11	2577,87	2706,76	2842,10	2984,21
Agente de Serviços Municipais VI	1579,01	1657,96	1740,86	1827,90	1919,30	2015,27	2116,03	2221,83	2332,92	2449,57	2572,05	2700,65	2835,68	2977,46	3126,33	3282,65

CARGO - CS-7 (40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais II	2234,99	2346,74	2464,08	2587,28	2716,64	2852,47	2995,09	3144,84	3302,08	3467,18	3640,54	3822,57	4013,70	4214,39	4425,11	4646,37
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais III	2458,49	2581,41	2710,48	2846,00	2988,30	3137,72	3294,61	3459,34	3632,31	3813,93	4004,63	4204,86	4415,10	4635,86	4867,65	5111,03
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais IV	2704,34	2839,56	2981,54	3130,62	3287,15	3451,51	3624,09	3805,29	3995,55	4195,33	4405,10	4625,36	4856,63	5099,46	5354,43	5622,15
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais V	2974,77	3123,51	3279,69	3443,67	3615,85	3796,64	3986,47	4185,79	4395,08	4614,83	4845,57	5087,85	5342,24	5609,35	5889,82	6184,31
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais VI	3272,25	3435,86	3607,65	3788,03	3977,43	4176,30	4385,12	4604,38	4834,60	5076,33	5330,15	5596,66	5876,49	6170,31	6478,83	6802,77

CARGO- CS-7 (40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura I	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura II	2234,99	2346,74	2464,08	2587,28	2716,64	2852,47	2995,09	3144,84	3302,08	3467,18	3640,54	3822,57	4013,70	4214,39	4425,11	4646,37
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura III	2458,49	2581,41	2710,48	2846,00	2988,30	3137,72	3294,61	3459,34	3632,31	3813,93	4004,63	4204,86	4415,10	4635,86	4867,65	5111,03
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura IV	2704,34	2839,56	2981,54	3130,62	3287,15	3451,51	3624,09	3805,29	3995,55	4195,33	4405,10	4625,36	4856,63	5099,46	5354,43	5622,15
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura V	2974,77	3123,51	3279,69	3443,67	3615,85	3796,64	3986,47	4185,79	4395,08	4614,83	4845,57	5087,85	5342,24	5609,35	5889,82	6184,31
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura VI	3272,25	3435,86	3607,65	3788,03	3977,43	4176,30	4385,12	4604,38	4834,60	5076,33	5330,15	5596,66	5876,49	6170,31	6478,83	6802,77

CARGO - CE-5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente Administrativo I	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
Agente Administrativo II	1078,48	1132,40	1189,02	1248,47	1310,89	1376,43	1445,25	1517,51	1593,39	1673,06	1756,71	1844,55	1936,78	2033,62	2135,30	2242,07
Agente Administrativo III	1186,33	1245,65	1307,93	1373,33	1442,00	1514,10	1589,81	1669,30	1752,77	1840,41	1932,43	2029,05	2130,50	2237,03	2348,88	2466,32
Agente Administrativo IV	1304,96	1370,21	1438,72	1510,66	1586,19	1665,50	1748,78	1836,22	1928,03	2024,43	2125,65	2231,93	2343,53	2460,71	2583,75	2712,94
Agente Administrativo V	1435,46	1507,23	1582,59	1661,72	1744,81	1832,05	1923,65	2019,83	2120,82	2226,86	2338,20	2455,11	2577,87	2706,76	2842,10	2984,21
Agente Administrativo VI	1579,01	1657,96	1740,86	1827,90	1919,30	2015,27	2116,03	2221,83	2332,92	2449,57	2572,05	2700,65	2835,68	2977,46	3126,33	3282,65

EDUCAÇÃO

CARGO- CE-6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Serviços da Educação I	1019,66	1070,64	1124,17	1180,38	1239,40	1301,37	1366,44	1434,76	1506,50	1581,83	1660,92	1743,97	1831,17	1922,73	2018,87	2119,81
Agente de Serviços da Educação II	1121,63	1177,71	1236,60	1298,43	1363,35	1431,52	1503,10	1578,26	1657,17	1740,03	1827,03	1918,38	2014,30	2115,02	2220,77	2331,81
Agente de Serviços da Educação III	1233,79	1295,48	1360,25	1428,26	1499,67	1574,65	1653,38	1736,05	1822,85	1913,99	2009,69	2110,17	2215,68	2326,46	2442,78	2564,92
Agente de Serviços da Educação IV	1357,17	1425,03	1496,28	1571,09	1649,64	1732,12	1818,73	1909,37	2005,15	2105,41	2210,68	2321,21	2437,27	2559,13	2687,09	2821,44
Agente de Serviços da Educação V	1492,89	1567,53	1645,91	1728,21	1814,62	1905,35	2000,62	2100,65	2205,68	2315,96	2431,76	2553,35	2681,02	2815,07	2955,82	3103,61
Agente de Serviços da Educação VI	1642,18	1724,29	1810,50	1901,03	1996,08	2095,88	2200,67	2310,70	2426,24	2547,55	2674,93	2808,68	2949,11	3096,57	3251,40	3413,97

CARGO - CS-2 (40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Analista Técnico de Suporte em Educação I	1670,00	1753,50	1841,18	1933,24	2029,90	2131,40	2237,97	2349,87	2467,36	2590,73	2720,27	2856,28	2999,09	3149,04	3306,49	3471,81
Analista Técnico de Suporte em Educação II	1837,00	1928,85	2025,29	2126,55	2232,88	2344,52	2461,75	2584,84	2714,08	2849,78	2992,27	3141,88	3298,97	3463,92	3637,12	3818,98
Analista Técnico de Suporte em Educação III	2020,70	2121,74	2227,83	2339,22	2456,18	2578,99	2707,94	2843,34	2985,51	3134,79	3291,53	3456,11	3628,92	3810,37	4000,89	4200,93
Analista Técnico de Suporte em Educação IV	2222,77	2333,91	2450,61	2573,14	2701,80	2836,89	2978,73	3127,67	3284,05	3448,25	3620,66	3801,69	3991,77	4191,36	4400,93	4620,98
Analista Técnico de Suporte em Educação V	2445,05	2567,30	2695,67	2830,45	2971,97	3120,57	3276,60	3440,43	3612,45	3793,07	3982,72	4181,86	4390,95	4610,50	4841,03	5083,08
Analista Técnico de Suporte em Educação VI	2689,56	2824,04	2965,24	3113,50	3269,18	3432,64	3604,27	3784,48	3973,70	4172,39	4381,01	4600,06	4830,06	5071,56	5325,14	5591,40

CARGO- CS-1(40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Professor de Educação Básica I	1605,77	1686,06	1770,36	1858,88	1951,82	2049,41	2151,88	2259,47	2372,44	2491,06	2615,61	2746,39	2883,71	3027,90	3179,30	3338,27
Professor de Educação Básica II	1766,34	1854,66	1947,39	2044,76	2147,00	2254,35	2367,07	2485,42	2609,69	2740,17	3021,04	3172,09	3330,69	3497,22	3672,08	3855,68
Professor de Educação Básica III	1942,97	2040,12	2142,13	2249,24	2361,70	2479,79	2603,78	2733,97	2870,67	3014,20	3164,91	3323,16	3489,32	3663,79	3846,98	4039,33
Professor de Educação Básica IV	2137,28	2244,14	2356,35	2474,17	2597,88	2727,77	2864,16	3007,37	3157,74	3315,63	3481,41	3655,48	3838,25	4030,16	4231,67	4443,25
Professor de Educação Básica V	2351,00	2468,55	2591,98	2721,58	2857,66	3000,54	3150,57	3308,10	3473,51	3647,19	3829,55	4021,03	4222,08	4433,18	4654,84	4898,08
Professor de Educação Básica VI	2586,11	2715,42	2851,19	2993,75	3143,44	3300,61	3465,64	3638,92	3820,87	4011,91	4212,51	4423,14	4644,30	4876,52	5120,35	5376,37

CARGO- CE-9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Professor de Educação Básica I	1146,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1.613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
Professor de Educação Básica II	1261,68	1324,76	1391,00	1460,55	1533,58	1610,26	1690,77	1775,31	1864,08	1957,28	2055,14	2157,90	2265,80	2379,09	2498,04	2622,94
Professor de Educação Básica III	1387,85	1457,24	1530,10	1606,61	1686,94	1771,29	1859,85	1952,84	2050,48	2153,00	2260,65	2373,68	2492,36	2616,98	2747,83	2885,22
Professor de Educação Básica IV	1526,64	1602,97	1683,12	1767,28	1855,64	1948,42	2045,84	2148,13	2255,54	2368,32	2486,74	2611,08	2741,63	2878,71	3022,65	3173,78
Professor de Educação Básica V	1679,30	1763,27	1851,43	1944,00	2041,20	2143,26	2250,42	2362,94	2481,09	2605,14	2735,40	2872,17	3015,78	3166,57	3324,90	3491,15
Professor de Educação Básica VI	1847,22	1939,58	2036,56	2138,39	2245,31	2357,58	2475,46	2599,23	2729,19	2865,65	3008,93	3159,38	3317,35	3483,22	3657,38	3840,25

CARGO - CS-7 (40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Orientador Pedagógico I	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
Orientador Pedagógico II	2234,99	2346,74	2464,08	2587,28	2716,64	2852,47	2995,09	3144,84	3302,08	3467,18	3640,54	3822,57	4013,70	4214,39	4425,11	4646,37
Orientador Pedagógico III	2458,49	2581,41	2710,48	2846,00	2988,30	3137,72	3294,61	3459,34	3632,31	3813,93	4004,63	4204,86	4415,10	4635,86	4867,65	5111,03
Orientador Pedagógico IV	2704,34	2839,56	2981,54	3130,62	3287,15	3451,51	3624,09	3805,29	3995,55	4195,33	4405,10	4625,36	4856,63	5099,46	5354,43	5622,15
Orientador Pedagógico V	2974,77	3123,51	3279,69	3443,67	3615,85	3796,64	3986,47	4185,79	4395,08	4614,83	4845,57	5087,85	5342,24	5609,35	5889,82	6184,31
Orientador Pedagógico VI	3272,25	3435,86	3607,65	3788,03	3977,43	4176,30	4385,12	4604,38	4834,60	5076,33	5330,15	5596,66	5876,49	6170,31	6478,83	6802,77

CARGO-CS-1(40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Professor de Educação Tecnológica I Professor de Educação Física I	1605,77	1686,06	1770,36	1858,88	1951,82	2049,41	2151,88	2259,47	2372,44	2491,06	2615,61	2746,39	2883,71	3027,90	3179,30	3338,27
Professor de Educação Tecnológica II Professor de Educação Física II	1766,34	1854,66	1947,39	2044,76	2147,00	2254,35	2367,07	2485,42	2609,69	2740,17	3021,04	3172,09	3330,69	3497,22	3672,08	3855,68
Professor de Educação Tecnológica III Professor de Educação Física III	1942,97	2040,12	2142,13	2249,24	2361,70	2479,79	2603,78	2733,97	2870,67	3014,20	3164,91	3323,16	3489,32	3663,79	3846,98	4039,33
Professor de Educação Tecnológica IV Professor de Educação Física IV	2137,28	2244,14	2356,35	2474,17	2597,88	2727,77	2864,16	3007,37	3157,74	3315,63	3481,41	3655,48	3838,25	4030,16	4231,67	4443,25
Professor de Educação Tecnológica V Professor de Educação Física V	2351,00	2468,55	2591,98	2721,58	2857,66	3000,54	3150,57	3308,10	3473,51	3647,19	3829,55	4021,03	4222,08	4433,18	4654,84	4898,08
Professor de Educação Tecnológica VI Professor de Educação Física VI	2586,11	2715,42	2851,19	2993,75	3143,44	3300,61	3465,64	3638,92	3820,87	4011,91	4212,51	4423,14	4644,30	4876,52	5120,35	5376,37

SAUDE

CARGO - CE-2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Serviços de Saúde I	871,61	915,19	960,95	1009,00	1059,45	1112,42	1168,04	1226,44	1287,76	1352,15	1419,76	1490,75	1565,29	1643,55	1725,73	1812,02
Agente de Serviços de Saúde II	958,77	1006,71	1057,05	1109,90	1165,40	1223,67	1284,85	1349,09	1416,54	1487,37	1561,74	1639,83	1721,82	1807,91	1898,31	1993,23
Agente de Serviços de Saúde III	1054,65	1107,38	1162,75	1220,89	1281,93	1346,03	1413,33	1484,00	1558,20	1636,11	1717,92	1803,82	1894,01	1988,71	2088,15	2192,56
Agente de Serviços de Saúde IV	1160,12	1218,13	1279,04	1342,99	1410,14	1480,65	1554,68	1632,41	1714,03	1799,73	1889,72	1984,21	2083,42	2187,59	2296,97	2411,82
Agente de Serviços de Saúde V	1276,13	1339,94	1406,94	1477,29	1551,15	1628,71	1710,15	1795,66	1885,44	1979,71	2078,70	2182,64	2291,77	2406,36	2526,68	2653,01
Agente de Serviços de Saúde VI	1403,74	1473,93	1547,63	1625,01	1706,26	1791,57	1881,15	1975,21	2073,97	2177,67	2286,55	2400,88	2520,92	2646,97	2779,32	2918,29

CARGO - CE-3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente Técnico em Saúde I	906,47	951,79	999,38	1049,35	1101,82	1156,91	1214,76	1275,50	1339,28	1406,24	1476,55	1550,38	1627,90	1709,30	1794,77	1884,51
Agente Técnico em Saúde II	997,12	1046,98	1099,33	1154,30	1212,02	1272,62	1336,25	1403,06	1473,21	1546,87	1624,21	1705,42	1790,69	1880,22	1974,23	2072,94
Agente Técnico em Saúde III	1096,83	1151,67	1209,25	1269,71	1333,20	1399,86	1469,85	1543,34	1620,51	1701,54	1786,62	1875,95	1969,75	2068,24	2171,65	2280,23
Agente Técnico em Saúde IV	1206,51	1266,84	1330,18	1396,69	1466,52	1539,85	1616,84	1697,68	1782,56	1871,69	1965,27	2063,53	2166,71	2275,05	2388,80	2508,24
Agente Técnico em Saúde V	1327,17	1393,53	1463,21	1536,37	1613,19	1693,85	1778,54	1867,47	1960,84	2058,88	2161,82	2269,91	2383,41	2502,58	2627,71	2759,10
Agente Técnico em Saúde VI	1459,89	1532,88	1609,52	1690,00	1774,50	1863,23	1956,39	2054,21	2156,92	2264,77	2378,01	2496,91	2621,76	2752,85	2890,49	3035,01

CARGO - CS-7(40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Analista Técnico Superior de Serviço de Saúde I	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
Analista Técnico Superior de Serviço de Saúde II	2234,99	2346,74	2464,08	2587,28	2716,64	2852,47	2995,09	3144,84	3302,08	3467,18	3640,54	3822,57	4013,70	4214,39	4425,11	4646,37
Analista Técnico Superior de Serviço de Saúde III	2458,49	2581,41	2710,48	2846,00	2988,30	3137,72	3294,61	3459,34	3632,31	3813,93	4004,63	4204,86	4415,10	4635,86	4867,65	5111,03
Analista Técnico Superior de Serviço de Saúde IV	2704,34	2839,56	2981,54	3130,62	3287,15	3451,51	3624,09	3805,29	3995,55	4195,33	4405,10	4625,36	4856,63	5099,46	5354,43	5622,15
Analista Técnico Superior de Serviço de Saúde V	2974,77	3123,51	3279,69	3443,67	3615,85	3796,64	3986,47	4185,79	4395,08	4614,83	4845,57	5087,85	5342,24	5609,35	5889,82	6184,31
Analista Técnico Superior de Serviço de Saúde VI	3272,25	3435,86	3607,65	3788,03	3977,43	4176,30	4385,12	4604,38	4834,60	5076,33	5330,15	5596,66	5876,49	6170,31	6478,83	6802,77

CARGO- CS-7 (40%)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Médico I	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
Médico II	2234,99	2346,74	2464,08	2587,28	2716,64	2852,47	2995,09	3144,84	3302,08	3467,18	3640,54	3822,57	4013,70	4214,39	4425,11	4646,37
Médico III	2458,49	2581,41	2710,48	2846,00	2988,30	3137,72	3294,61	3459,34	3632,31	3813,93	4004,63	4204,86	4415,10	4635,86	4867,65	5111,03
Médico IV	2704,34	2839,56	2981,54	3130,62	3287,15	3451,51	3624,09	3805,29	3995,55	4195,33	4405,10	4625,36	4856,63	5099,46	5354,43	5622,15
Médico V	2974,77	3123,51	3279,69	3443,67	3615,85	3796,64	3986,47	4185,79	4395,08	4614,83	4845,57	5087,85	5342,24	5609,35	5889,82	6184,31
Médico VI	3272,25	3435,86	3607,65	3788,03	3977,43	4176,30	4385,12	4604,38	4834,60	5076,33	5330,15	5596,66	5876,49	6170,31	6478,83	6802,77

ANEXO VIII TABELAS DE FORMAS DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA EVOLUÇÃO VERTICAL

Agente Administrativo

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Agente Administrativo, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Agente Administrativo;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Agente Administrativo.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente de Fiscalização

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente de Fiscalização, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 70% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Agente de Fiscalização, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Agente de Fiscalização.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 30% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente de Serviços da Educação

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente de Serviços da Educação, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 100% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente de Serviços de Fiscalização

I. Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente de Serviços de Fiscalização, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 100% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente de Serviços Municipais

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente Técnico Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e

Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Agente de Serviços Municipais, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Agente de Serviços Municipais;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Agente de Serviços Municipais.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente de Serviços de Saúde

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente de Serviços de Saúde, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 100% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente Técnico Administrativo

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente Técnico Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Agente Técnico Administrativo, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Agente Técnico Administrativo;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Agente Técnico Administrativo.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente Técnico em Saúde

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente de Serviços de Saúde, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 100% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Analista Técnico Superior Administrativo

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

-A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões teóricas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-Prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Analista Técnico Superior de Serviços de Infra - Estrutura.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

-A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões teóricas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-Prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

-A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Analista Técnico Superior de Serviços Municipais

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões teóricas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-Prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Analista Técnico Superior de Serviços Municipais.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

-A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Auxiliar de Serviços Administrativos

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

-questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;

-questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, funções cujo uso de computador é imprescindível;

-prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos;

-prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Auxiliar de Serviços Operacionais

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;

-questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Guarda Civil Municipal

A evolução vertical para a carreira de Guarda Municipal dar-se-á por Concurso de Acesso, regulamentado por Edital Específico, contemplando as seguintes formas de avaliação:

ETAPA1 – PROVA ESCRITA

A Prova Escrita conterá questões objetivas de Português, Matemática, Cultura Geral e Legislação, com caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, exigindo-se do candidato, para habilitação para as fases subsequentes, nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

ETAPA2 – AVALIAÇÃO DE MÉRITO

A Avaliação de Mérito, como critérios básicos a disciplina e a conduta profissional, onde a disciplina valerá 70 (setenta) pontos e a conduta profissional valerá 30 (trinta) pontos, assim divididos:

a) o(a) Guarda Civil que nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do Edital que regerá o Concurso de Acesso, não obteve nenhuma punição, terá 70 (setenta) pontos neste item disciplina;

b) por pena leve sofrida nos últimos 2 (dois) anos perderá 20 (vinte) pontos;

c) por pena média sofrida nos últimos 2 (dois) anos perderá 30 (trinta) pontos.

Para análise da conduta profissional serão considerados:

a) 30 (trinta) pontos para o Guarda Civil Municipal de comportamento excepcional;

b) 20 (vinte) pontos para o Guarda Civil Municipal de comportamento ótimo;

c) 10 (dez) pontos para o Guarda Civil Municipal de comportamento bom.

ETAPA3 – TÍTULOS

A avaliação de títulos terá a seguinte limitação:

I- por título relacionado à função, será computado 10 (dez) pontos por título, sendo o limite máximo de 50 (cinquenta) pontos;

III- por nível de escolaridade considerar-se-á:

a) 30 (trinta) pontos para o nível superior;

b) 20 (vinte) pontos para o segundo grau;

c) 10 (dez) pontos para o 1º grau completo ou equivalente

IV- por título não relacionado à função e, desde que comprovadamente seja de interesse da Corporação, considerar-se-á 5 (cinco) pontos, sendo o limite máximo de 20 (vinte) pontos.

Serão considerados apenas os títulos que constem do prontuário do candidato e aqueles apresentados até a data final do período de inscrição.

ETAPA4 – ANTIGUIDADE

Será contado na antiguidade 10 (dez) pontos por ano de efetivo exercício da função, até o limite de 100 (cem) pontos, sendo que para efeito de cálculo, serão considerados 360 (trezentos e sessenta) dias por ano, observando a fração de 5 (cinco) pontos para período superior ou igual a 6 (seis) meses.

ETAPA5 – DESEMPENHO PROFISSIONAL

O desempenho profissional será pontuado conforme o cumprimento dos seguintes itens:

a) assiduidade: 30 (trinta) pontos (descontar 5 pontos por falta nos últimos 2 anos) anteriores à publicação do Edital do Concurso de Acesso;

b) pontualidade: 20 (vinte) pontos (descontar 5 pontos por atraso nos últimos 2 anos) anteriores à publicação do Edital do Concurso de Acesso;

c) disciplina: 20 (vinte) pontos (descontar 10 pontos por advertência e 20 pontos por suspensão nos últimos 2 anos) anteriores à publicação do Edital do Concurso de Acesso;

d) responsabilidade: 10 (dez) pontos;

e) iniciativa: 5 (cinco) pontos;

f) zelo profissional: 5 (cinco) pontos;

g) integração: 5 (cinco) pontos;

h) respeito aos direitos humanos: 5 (cinco) pontos.

ETAPA6 – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

O Teste de Aptidão Física será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, tendo caráter eliminatório e classificatório, excluindo-se do Concurso de Acesso os candidatos que não obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

O Teste de Aptidão Física será regulamentado pelo Edital que regerá o Concurso de Acesso, do qual constarão:

I - as exercícios que comporão o teste; e

II - a Tabela de Avaliação do Teste de Aptidão Física da qual será elemento integrante a ponderação da pontuação considerando as diferenças de Guarda Municipal Masculino e Guarda Municipal Feminino, assim como as diferenças de faixas etárias.

Médico

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões teóricas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-Prova dissertativa envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Médico.

Valor da Pontuação da Prova Prática Dissertativa: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

-A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Motorista

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo; direção defensiva e leis de trânsito;

-questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;

-questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Motorista, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-prova prática de direção veicular;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Oficial de Manutenção e Conservação

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

-questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

-questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;

-questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Oficial de Manutenção e Conservação, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

-prova prática de manutenção e conservação;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Operador de Máquinas

I- Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo: condução defensiva e leis de trânsito;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Operador de Máquinas, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II- Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de operador de máquinas;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Orientador Pedagógico

I- Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões teóricas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova dissertativa envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Orientador Pedagógico.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 30% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

- A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 30% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Procurador

I- Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões teóricas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova dissertativa envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Procurador Jurídico.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 30% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

- A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Professor de Educação Básica

Professor de Educação Física

Professor de Educação Tecnológica

I- Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões teóricas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova dissertativa envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas nos cargos de Professor de Educação Básica Professor de Educação Física e Professor de Educação Tecnológica ;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 30% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

III - Títulos:

- A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 30% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

ANEXO IX
TABELA GERAL DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVO				CARGOS EM COMISSÃO			
		Nível Universitário				Nível Universitário	
Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
CE.1	838,09	CS.1	1.605,77	CC.1	1.354,02	CC.11	2.310,00
CE.2	871,61	CS.2	1.670,00	CC.2	1.408,18	CC.12	2.402,40
CE.3	906,47	CS.3	1.736,80	CC.3	1.464,51	CC.13	2.498,50
CE.4	942,73	CS.4	1.806,27	CC.4	1.523,09	CC.14	2.598,44
CE.5	980,44	CS.5	1.878,52	CC.5	1.584,01	CC.15	2.702,38
CE.6	1.019,66	CS.6	1.953,66	CC.6	1.647,37	CC.16	2.810,48
CE.7	1.060,45	CS.7	2.031,81	CC.7	1.713,26	CC.17	2.922,90
CE.8	1.102,87	CS.8	2.113,08	CC.8	1.781,79	CC.18	3.039,82
CE.9	1.146,98	CS.9	2.197,60	CC.9	1.853,06	CC.19	3.161,41
CE.10	1.192,86	CS.10	2.285,50	CC.10	1.927,18	CC.20	3.287,87
CE.11	1.240,57	CS.11	2.376,92			CC.21	3.419,38
CE.12	1.290,19	CS.12	2.472,00			CC.22	3.556,16
CE.13	1.341,80	CS.13	2.570,88				
CE.14	1.395,47	CS.14	2.673,72				
CE.15	1.451,29	CS.15	2.780,67				

FUNÇÃO EM COMISSÃO - FG		
Referência	Valor R\$	
ENSINO FUNDAMENTAL		
FG.1		210,00
FG.2		231,00
FG.3		254,10
FG.4		279,30
FG.5		307,65
FG.6		338,10
ENSINO MÉDIO		
FG.7		420,00
FG.8		462,00
FG.9		508,20
FG.10		558,60
NÍVEL SUPERIOR		
FG.11		924,00
FG.12		1.016,40
FG.13		1.118,25
FG.14		1.229,55
FG.15		1.475,25

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NO EXERCÍCIO DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO OU POR FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADOS POR ESTA LEI- FORMA DE PROVIMENTO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA SEMANAL - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Proceder a levantamentos de problemas ou intercorrências sobre funcionamento e operacionalização dos serviços; propor respectivas soluções, objetivando o bom desempenho operacional da Estação; organizar e fazer cumprir o plano de Operação de Plataformas; fazer cumprir os contratos de concessão, termos de permissão e prestação de serviços; elaborar as contas e efetuar o controle de cobrança dos créditos das firmas estabelecidas na Estação; elaborar relatório mensal sucinto das atividades financeiras, operacionais, estatísticas e administrativas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DO CAMIM

ATRIBUIÇÕES elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos do Plantão Social; supervisão, coordenação e orientação quanto a elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação quanto a recepção e atendimento de pessoas em situação de rua, risco social e pessoal, e quanto à prestação de informações e as atividades de acolhimento e recolhimento; coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências da Camim; supervisão, acompanhamento e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos; orientação ao público quanto as atividades e condições de acesso ao serviço; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DA GARAGEM

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e orientação quanto à manutenção dos veículos e máquinas; manter controle da entrada e saída dos veículos e máquinas; supervisionar e controlar a entrada e saída de combustíveis; requisitar compras de materiais, gasolina, óleo e lubrificantes; supervisão, coordenação e orientação na manutenção dos prédios e dependência; implantar e promover a manutenção, reparo, conserto, aquisição de peças, insumos, serviços e guarda patrimonial de veículos pertencentes e/ou a disposição da garagem municipal; planejar e supervisionar as ações ligadas às atividades da unidade; planejar, implantar, administrar e regulamentar a operação das máquinas e veículos em circulação na garagem municipal, disciplinando as operações de carga e descarga; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DE DISTRITO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e supervisionar os trabalhos de conservação limpeza, manutenção e funcionamento dos serviços municipais nos distritos, mediante instruções diretas do Prefeito Municipal ou Sub-Prefeito; elaborar medidas para uniforme e perfeita execução dos trabalhos que forem determinados; encaminhar relatórios pedidos pelo Setor de Estradas de Rodagem Municipais, bem como, o produto de arrecadação à tesouraria de acordo com as normas do Departamento da Fazenda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO

ATRIBUIÇÕES:- supervisão, coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências das unidades desportivas municipais; coordenação e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes à Secretaria; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos esportivos; cuidar da recepção e atendimento dos atletas quanto à prestação de informações; orientação ao público quanto às atividades esportivas do município; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários dos atletas inscritos para participação nos eventos esportivos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DO TEATRO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Elaborar e supervisionar a implantação e implementação de plano de ação e projetos culturais adequados ao município; planejar e solicitar a compra distribuição de materiais necessários ao bom funcionamento do teatro; supervisão, coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências; elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão, orientação, e administração dos serviços de limpeza pública do Município; coordenação da organização e distribuição de turnos de limpeza por zonas previamente programadas, visando a eficiência e racionalização dos serviços; orientar a elaboração e manutenção de mapas e registros de controle das áreas de serviços de limpeza; coordenar e supervisionar os supervisores e encarregados das equipes em relação às normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; orientar e supervisionar a fiscalização dos serviços de limpeza dos logradouros e vias públicas bem como o controle das áreas de serviços de limpeza; supervisionar e orientar as respectivas chefias e supervisores quanto a responsabilidades pelo uso e guarda dos utensílios e materiais peculiares ao trabalho, assim como, quanto a requisição e responsabilidades com materiais e equipamentos necessários a execução das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar na elaboração de programas e organização de eventos turísticos, sócio-culturais, técnicos científicos, adotando todas as providências necessárias a sua realização; bem como na organização do calendário de eventos fixos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; elaborar e manter atualizada lista de autoridades civis, militares e eclesiásticas; promover a divulgação de eventos econômicos, culturais, científicos e empresariais, em articulação com os demais órgãos, assim como, o planejamento e o desenvolvimento de programas e projetos em articulação com organismos públicos ou privados, com o intuito de desenvolver empreendimentos, sócio-culturais e turísticos no município; executar outras atividades correlatas; assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM AÇÃO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar no planejamento, coordenação e supervisão a execução das atividades de responsabilidades das unidades da Secretaria, assim como, na programação cultural e orçamentária; propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura; organizar o plano de divulgação dos eventos, elaborando correspondências, release, convites e demais itens necessários; estabelecer contatos com artistas e entidades culturais; assessorar na elaboração estudos, propondo e viabilizando convênios culturais; assessorar e propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura; elaborar, apoiar e executar o plano municipal de cultura; supervisionar a produção e acompanhamento da montagem de evento, a fim de garantir adequação estética do projeto; elaborar relatórios das atividades da Divisão e remetê-los ao gabinete do Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar nas atividades de coleta, seleção, normatização, armazenagem, produção, análise e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais, de serviços, agricultura e de turismo, bem como os referentes ao sistema de abastecimento do município; Executar as atividades necessárias à implantação, manutenção e atualização Sistemática do Cadastro Industrial, Comercial e de Serviços do município; assessorar no planejamento e no estabelecimento de um sistema de divulgação de informações econômicas do Município; coordenar a análise e interpretação de dados primários e secundários relativos às atividades econômicas do Município e região de influência; assessorar na formulação e coordenação dos trabalhos de implantação de uma política de intervenção no desenvolvimento econômico municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- dar assessoria em atividades que promova o desenvolvimento econômico, nas áreas da indústria, comércio e serviços, agricultura e turismo, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assim como, assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; na promoção de estudos para implementação de política pública objetivando a orientação dos agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município; o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades agrícolas e de indústria e comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas; promover de estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento Econômico e social do Município; Assessorar no fomento as atividades relacionadas ao Ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM COMÉRCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:- dar assessoria em atividades que promova o desenvolvimento econômico nos setores do comércio e serviços, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assessorar no fomento as atividades relacionadas ao estabelecimento de estudos e programas e projetos da Subsecretaria Municipal de Comércio e Serviços, que objetivem promover o desenvolvimento dos setores comercial e de serviços no município; atrair e captar novos investimentos para o município, visando oportunizar a geração de emprego e renda, mediante a concessão de estímulos previstos em programas específicos; executar a implantação e manutenção de cadastro de ambulantes, bancas, barracas, trailers, e similares; propor a realização de estudos para a criação de novos incentivos, objetivando o desenvolvimento, de forma eficaz e harmônica, do setor terciário da economia do município; elaborar programa e projetos de incentivo a informatização do comércio, através de meios facilitadores de acesso a novas tecnologias;- manter atualização do zoneamento da cidade com

a indicação das áreas permitidas ao exercício de atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços;- orientar, analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 33 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior

ASSESSOR EM ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Secretário em matérias de natureza técnico-administrativa concernente a Descentralização e Participação Comunitária, propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais, em articulação com as demais secretarias e unidades municipais; assessorar no planejamento estratégico e na realização de estudos e pesquisas que viabilizem a realização de convênios, observada a legislação vigente, bem como, acompanhar a execução e avaliação dos resultados dos projetos e demais programas desenvolvidos; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informações para a unidade; promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria, por determinação do Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar no planejamento, organizações e direções de serviços de secretaria e gabinete; presta assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, em assuntos de natureza administrativa e legislativa, promovendo a articulação com o legislativo; efetua revisão dos projetos de leis e demais documentos a serem encaminhados ao legislativo; promove o registro, publicação, encaminhamento e/ou arquivamento de matérias legislativas; colabora na interpretação e sintetização de textos e documentos; bem como, na orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamentos; coordena o andamento e o controle dos compromissos e reuniões; participa das reuniões quando solicitado e providencia a respectiva ata; realiza e coordena serviços administrativos em geral do gabinete; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Ensino Médio

ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria Municipal de Educação, bem como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionada às atividades da educação, visando à edição e distribuição dos informativos de divulgação interna; coordena as campanhas publicitárias da educação, com o objetivo de divulgar ações, projetos e programas, ou ainda, as datas de inscrição ou matrículas; prestar serviços de administração das informações jornalísticas, elaboração e execução de programas institucionais para o público interno e externo, bem como planejar, coordenar, executar e administrar a publicidade, propaganda e campanhas promocionais de interesse da Secretaria; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação secretaria e demais unidades; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da secretaria e a cobertura de eventos oficiais realizado; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessor em entrevistas; revisar a redação de regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à área de educação; observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo com Registro Profissional

ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:- Dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito da Secretaria de Planejamento; assessor no planejamento e acompanhamento de obras públicas do município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, controle de mão de obra para elaboração e execução projetos estruturais dimensionamento de equipe, medição, produção e qualidade de serviço; prestar apoio técnico e administrativo a Secretaria, programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informática, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a contratação de obras e a realização de convênios, observada a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

ASSESSORIA EM POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais, na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas, através da coordenação e execução de programas e ações das políticas transversais e diretrizes do governo para a promoção da igualdade e diversidade, com ênfase na população negra, promover através de levantamento o conhecimento da diversidade etnocultural, contribuindo assim para a percepção do campo e possibilidades individuais, coletivas, comunitárias valorando-as criticamente, enriquecendo a vivência de cidadania; subsidiar tecnicamente a construção, organização e divulgação de projetos e programas visando à construção de atitude de empatia e solidariedade para com aqueles que sofrem com discriminação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR ESPECIAL EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Assessorar no planejamento e na execução da política municipal de integração à pessoa portadora de deficiência, no estabelecimento de normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida, mediante a implementação de supressão de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação; assessorar quanto ao estabelecimento de metas e estratégias com o objetivo de atuar no resgate da dignidade, da cidadania e, sobretudo, no processo de inclusão social das pessoas com deficiência a fim de que a pessoa com deficiência conquiste ampla participação na sociedade, entre as quais: acessibilidade, empregabilidade, saúde, esporte e lazer, cultura e ajudas técnicas; participar do processo de articulação e desenvolvimento de políticas públicas voltadas à população com deficiência em todo o município que requerem condições diferenciadas para o pleno exercício da sua cidadania; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
Carga Horária SEMANAL:- 33 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior;

ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar os Conselhos vinculados ao Executivo; coordenar e efetuar análises e estudos específicos; prestar assessoria em outros assuntos que lhe forem repassados pelo Secretário, realizar estudos e pesquisas que viabilizem a contratação e a realização de convênios, observada a legislação vigente; assessorar, diretamente, o Secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de documentação, de arquivo e de informações junto aos conselhos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM POLÍTICAS SOCIAIS

Atribuições:- Assessorar na elaboração e execução de projetos, análises e pareceres; controle das rotinas e da execução dos trabalhos das equipes; busca de informações externas para análise de processos pertinentes a área de assistência social, participando da definição da política municipal de assistência social, do planejamento das atividades, bem como de outras atividades de interesse da Secretaria; coordenar e fomentar ações sociais e culturais na comunidade; orientar a elaboração de projetos; coordenar, supervisionar e acompanhar das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, definida em leis; dar assessoria na elaboração de programação e das atividades pertinentes secretaria, articulando as ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social; coordenar o estabelecimento de diretrizes para acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica e do SUAS no âmbito da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Função em Comissão;
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 33 horas
ESCOLARIDADE:- Bel. em Serviço Social, com inscrição no CRESS.

ASSESSOR DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar na supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, rurais e obras no que tange a planejamento e desenvolvimento agropecuários no município diante de estudos técnicos, assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos referentes a processos produtivos agropastorais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Agronomia ou Biologia

ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar a sub-secretaria na campanha de conscientização aos agricultores no sentido de adoção de métodos modernos de exploração do solo e de seu meio ambiente; promover a Feira Municipal do Produtor, assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos; assessorar a elaboração, o acompanhamento e avaliação dos planos municipais de desenvolvimento urbano e rural, em conjunto com as demais secretarias; supervisionar, controlar e orientar os serviços econômicos, urbanos e rurais e obras no que tange a planejamento e desenvolvimento agrícola do Município, diante de estudos técnicos; organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 33 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior

ASSESSOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS

ATRIBUIÇÕES:- assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e unidades da administração municipal, bem como, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Assessorar na elaboração e execução de projetos de Arquitetura e complementares de engenharia, de projetos urbanísticos, inclusive projetos especiais; manter as especificações técnicas dos projetos executados; participar da avaliação de imóveis de interesse da administração municipal; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e unidades da administração, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município, incluindo as áreas de transportes, infra-estrutura urbana, obras e meio ambiente; assessor e coordenar o processo de revisão e de gestão do Plano Diretor; desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana; compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor; assessor e orientar na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo; assessorar em assuntos relativos ao desenvolvimento urbano e arquitetônico do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS

ATRIBUIÇÕES:- Preparar planilhas e organizar dados de acompanhamento da atividade industrial do município. Acompanhar os processos em andamento para concessão de incentivos, informando ao secretário adjunto sobre eventuais problemas no andamento destes. Manter atualizados os dados dos distritos industriais, acompanhando os eventos das empresas instaladas para verificar aderência ao acordo de doação de terreno pelo município. Acompanhar a participação do município na partilha do ICMS, detectando problemas e sugerindo atuação junto às empresas para eventuais correções do valor agregado. Providenciar material para divulgação do potencial do Município mostrando as vantagens para instalação de novas atividades empresariais e industriais; preparar relatório de acompanhamento das atividades industriais no município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar na coordenação e execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da administração pública municipal de interesse público e do município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; assessorar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo com Registro Profissional

ASSESSOR DE IMPRESA

ATRIBUIÇÕES:- Assessoramento, execução, coordenação do processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas do município; Coleta informações através da imprensa escrita, falada e televisada; coleta sugestões, solicitações e queixas; elabora o planejamento, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento, elaborando programas, e selecionando métodos e técnicas de Relações Públicas; fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades da unidade sobre estratégia e políticas de Relações Públicas, de políticas de propaganda institucional; assessorar a Secretaria e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação da administração municipal; cria, redige, produz e distribui informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; supervisiona a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, relatórios entre outros; assessorar na organização e realização de eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, entre outros; organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo com Registro Profissional

ASSESSOR EM PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO E CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar no planejamento, controle, supervisão e acompanhamento as pesquisas histórica, artística, cultural e bibliográfica; assessorar elaboração e execução do processo de catalogação sistemática e de proteção do acervo museológico, bem como dos arquivos, municipais e particulares, vinculados à memória botucatuense, de valor etnográfico, folclórico e artesanal; promover o aperfeiçoamento das técnicas de pesquisas histórico-culturais; coordenar a execução de programas concernentes à preservação da cultura popular; manter entrosamento com os órgãos da administração direta, na esfera federal, estadual e municipal, bem como autarquias e fundações, para melhor execução de projetos de pesquisas histórico-cultural; promover a divulgação das atividades relacionadas com a preservação do acervo histórico-cultural; controlar e fazer cumprir normas conforme os padrões exigidos de segurança, proteção e conservação de todos os bens sob a guarda dos museus; desenvolver e apresentar relatórios das atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR JURÍDICO EM EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em matéria de natureza jurídica; elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final, mantendo sob sua guarda os originais; prestar assessoramento às diversas áreas da Secretaria nos assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; acompanhar e manter cadastro dos processos de causas judiciais em que a secretaria esteja envolvida; apresentar sugestões ao Secretário Municipal, de eventuais correções dos atos internos que envolvam questões jurídicas e legais; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; propor acordos visando resolver demandas judiciais; acompanhar as publicações na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Secretaria; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB

ASSESSOR JURÍDICO EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em matéria de natureza jurídica; elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final, mantendo sob sua guarda os originais; prestar assessoramento às diversas áreas da Secretaria nos assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; acompanhar e manter cadastro dos processos de causas judiciais em que a secretaria esteja envolvida; apresentar sugestões ao Secretário Municipal, de eventuais correções dos atos internos que envolvam questões jurídicas e legais; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; propor acordos visando resolver demandas judiciais; acompanhar as publicações na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB

ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar a Administração municipal na formulação e implementação de políticas públicas para a juventude, propondo diretrizes a ação governamental voltada à sua implantação e consolidação; fomentar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica juvenil, assim como estabelecendo estratégias de integração das diversas ações desenvolvidas pelas Secretarias relativas a esse segmento; fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação, de prevenção e educação preventiva ao uso de álcool e droga; promover, articular e formar parcerias com programas já existentes no município; participar das ações de criação e/ou fortalecimento das redes institucionais que garantam o acesso do jovem aos serviços municipais e das políticas públicas; estabelecer ações de fortalecimento de organizações juvenis, estimulando a participação e a parceria desses segmentos organizados; propor pesquisas sobre grupos juvenis, bem como ações de intercâmbio e troca de experiências; organizar e estruturar as propostas da administração municipal voltadas para a população jovem, levando em conta as características, especificidades e a diversidade da Juventude, buscando democratizar o acesso do jovem à cultura, ao esporte, ao lazer e à tecnologia de informação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR NEGÓCIOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES:- Dar assessoria jurídica em ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal; em parecer em processos administrativos ou em matéria de ordem geral; assessorar quando seja conveniente ao interesse público, o exame jurídico de qualquer matéria e o patrocínio dos interesses do executivo, em juízo ou fora dele, identificado o Chefe do Poder Executivo, manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembleias, estatutos e legislação concernente a cada unidade da administração, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, propor a alteração de pareceres normativos e de minutas padronizadas; emitir parecer em relação a diligências do Tribunal de Contas do Estado; examinar as demandas judiciais propostas orientando as autoridades competentes quanto às providências a serem tomadas; Sugerir a padronização de atos e procedimentos no âmbito do Sistema Jurídico Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB.

ASSESSOR DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando, orientando e coordenando os serviços de planejamento e execução dos programas e atividades na área de saúde; traçar normas e diretrizes à política municipal de saúde; assessorar as atividades de divulgação de campanhas educativas e preventivas em relação aos problemas de saúde; promover estudos sobre os recursos municipais na área de saúde; objetivando sua implementação e integração; promover a realização de convênios com outros órgãos públicos; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DE SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar no estabelecimento de mecanismos de interação com a Secretaria Municipal de Segurança, com vistas à melhoria das condições de segurança; acompanhar os atos e visitas do Prefeito Municipal ou de outras autoridades da Administração municipal em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados; colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas, procedendo ao levantamento de dados e informações e ao supervisionando sua execução sob o aspecto de segurança; controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança; realizar visitas de avaliação e adotar as providências cabíveis dentro de sua esfera de atribuições para efeito de garantia de segurança das autoridades no âmbito municipal; empreender estudos tendentes à racionalização de procedimentos afetos à Assessoria, visando ao aprimoramento e melhoria de qualidade dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, na execução do processo de cotação, registro de preço e cadastramento de fornecedores; supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas; bem como de contratação de serviços; supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compra; sugerir a fixar normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados, supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio; executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido; participar desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- assessorar o Secretário Municipal de Educação e as demais unidades nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, econômico-financeira, administrativa e de planejamento; contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Anual e da proposta orçamentária; propor medidas com vistas a assegurar a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho; contribuir com as coordenação e chefias na análise e avaliação condições de funcionamento das unidades escolares; analisar as propostas pedagógicas submetidas à aprovação da secretaria, oferecendo orientação técnica; analisar as estatísticas e demais dados do ensino nos diversos níveis, levantados pela Secretaria Municipal de Educação, para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal; assessorar no desenvolvimento de parcerias e convênios com as instituições públicas e privadas no sentido da operacionalização das atividades de ensino no município; apresentar relatório mensal e anual de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar no planejamento, pesquisa, desenvolver e disponibilizar serviços e infra-estrutura relativos à Internet e tecnologias afins, incluindo os Websites da instituição e a administração do Provedor Internet; no desenvolvimento e atualização de aplicativos para Internet e Intranet e no gerenciamento dos serviços de Informática; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; assessoria no preparo e processamento das rotinas dos sistemas informatizados de todos os equipamentos de informática da instituição - micros, impressoras, entre outras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:- assessorar a secretaria de governo nos assuntos técnicos, administrativos e legislativo Assessorar a unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; Assessor segundo as necessidades da Secretaria, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análise, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos e, ainda, assessorar nos demais assuntos pertinentes; coordenação e supervisão dos trabalhos da secretaria; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar no planejamento e acompanhamento das obras de construção; ampliação e reforma dos prédios escolares; encaminhamento dos processos de desapropriação de terrenos; elaboração de projetos e orçamentos de obras a executar; gerenciamento e fiscalização das obras em execução sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; adequação das unidades às normas de acessibilidade universal; prestar informações e orientações sobre serviços, **obras em construção, ampliação e reforma de prédios escolares da rede municipal de ensino; executar** visitas técnicas às unidades educativas para avaliação sistemática das condições físicas das construções e identificação de patologias; avaliação de terrenos para construção de novas unidades escolares; elaboração de projetos e orçamentos de obras; fiscalização de obras; organização e controle do arquivo de plantas, escrituras e contratos de obras em execução; gerenciamento dos contratos específicos de manutenção predial; através do registro De dados referentes às obras realizadas nos prédios escolares municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

ASSESSOR EM ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÃO:- Assessorar na administração orçamentária e financeira dos convênios e contratos em estreita articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Educação; no controle e na execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas; solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente; efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar as metas por Projeto/Atividade e por bimestre; executar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis da Secretaria; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos; articular-se com todas as unidades da Secretaria visando a identificação dos custos; apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro; acompanhar e instruir os processos de comprovação de adiantamento; acompanhar Relatório de Material Permanente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar as atividades de interação entre Prefeitura Municipal e a comunidade em geral, atuando como porta voz do Gabinete do Prefeito e das diversas Secretarias Municipais; planejar e implantar a política do marketing visando manter em bom nível a imagem institucional da Prefeitura Municipal; planejar, implantar e coordenar as ações visando facilitar o relacionamento do Gabinete do Prefeito com os veículos de comunicação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

ATRIBUIÇÕES:- Assistências e assessoramento ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, representação ao município em ações ou processos extrajudiciais de assuntos em tramitação na Prefeitura, tarefa de redação definitiva de anteprojetos de lei; decretos e mensagens do Executivo; supervisão e orientação dos serviços da Procuradoria; considerando-se como período de trabalho do Assessor Jurídico do Gabinete o que o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal de Botucatu, em seu escritório ou em

atividades externas, consoante no § 1º, artigo 20, da Lei nº 8.906/94, sendo que esta jornada de trabalho respectiva, embora tida como de dedicação exclusiva, no teor do "caput" do artigo do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia da OAB, não impede que o advogado/assessor exerça outras atividades remuneradas, fora dela conforme disposto pelo § 2º, do mesmo artigo 12, do citado regulamento geral do Estatuto de Advocacia da OAB; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB

ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos a licitação, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Licitação - CPL, contratos e convênios, concessão ou permissão de serviços de utilidade pública, opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observados por toda a Administração e publicadas oficialmente; fornecer orientação em legislação sobre licitações, quando julgar necessária, para a atuação judicial ou de consultoria; manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembleias, estatutos e legislação concernente à unidade, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB

ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Prestar assessoria jurídica ampla em todos os setores e unidades da Administração Municipal; assessorar jurídica e politicamente membros de conselhos municipais, gestores e dirigentes municipais, no desenvolvimento de planejamento e ações relacionadas com políticas públicas do município; analisar procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, convênios e demais instrumentos congêneres, solicitando documentação complementar aos processos, tais como, Relatórios, Notas Técnicas, Portarias, Resoluções, Deliberações e quaisquer outras informações e documentos que julgar necessário para melhor subsidiar seus pareceres, cujas consultas deverão ser realizadas somente por escrito; assessorar os representantes do poder público quanto a organização e participação dos conselhos municipais, oferecendo-lhes subsídios para a formulação de planos e projetos setoriais e para o exercício do controle de atos e decisões do poder público; garantir assessoria jurídica e política que viabilizem o processo de intervenção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB

ASSESSOR JURÍDICO EM GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessoramento e assistência ao Prefeito e ao Secretário de Administração em assuntos trabalhistas e de política de gestão de pessoas, ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal. Parecer em processos administrativos e ou em matéria de ordem jurídica; elaboração e verificação de minutas de contratos, convênios, projetos de lei e outros documentos; Assessorar em assuntos jurídicos os órgãos ou setores da Secretaria que possuem atividades referentes a recursos humanos, defender os interesses do Município em juízo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito com inscrição na OAB

ASSESSOR JURÍDICO DE SERVIÇOS E OBRAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar unidades da Secretaria de Serviços e Obras, com pesquisa da legislação referente ao desenvolvimento dos trabalhos, necessárias para o bom funcionamento da Secretaria de Obras e Serviços Municipais; analisar os pedidos e requerimentos, levando-se em conta os aspectos jurídicos e formais; examinar e aprovar as minutas dos editais de licitação pertinentes a área de obras, serviços e manutenções, bem como a análise da modalidade do certame; emitir parecer em matéria administrativa, justificativas e informações inerentes à área; colaborar na realização de estudos, juntamente com a área específica, de forma a buscar sempre o melhor custo-benefício para o município; analisar, dar parecer quanto aos processos de aditivos e supressões de obras, reformas e ampliações; manter atualizado e assessorar o setor de compras e de Licitações quanto à legislação específica de compras e contratações relativos a obras e serviços; dar parecer sobre proposta das medidas para substituição ou alienação de material considerado inservível ou obsoleto; bem como os métodos de verificação, periódica do estado de conservação dos bens imóveis, e acompanhar o cumprimento dos contratos de manutenção específicos da área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB

ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:- Compete a assessoria jurídica Fiscal e Dívida Ativa assessoria e orientação à cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial; emitir pronunciamento sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária, representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à área fiscal e tributária e em que seja autor, ré ou qualquer forma interessada; recolher o produto da cobrança da dívida ativa e o retorno das custas e despesas processuais à Secretaria da Fazenda; prestar informações sobre os serviços que são afetos e sobre direito e legislação tributária e fiscal; assistir as autoridades municipais impetradas em Mandado de Segurança, bem como elaborar minuta de informações em matéria Fiscal e Tributária, a representação do Município em juízo ou em processos administrativos contenciosos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB

ASSESSOR EM ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar em todos os aspectos do trabalho técnico esportivo de modo integrado, facilitando e fazendo funcionar, na forma e no conteúdo, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no complexo processo de funcionamento de um departamento de esporte e lazer, através de seus setores técnico e administrativo, facilitando o alcance de um rendimento ótimo sustentado e criando-se um canal de comunicação mais estreito entre direção, comissões técnicas,

servidores e atletas de todas as categorias avaliando as situações com ponderação e equilíbrio, objetividade, eficiência e eficácia no conjunto de suas ações, demonstrando capacidade de comunicação e de relacionamento; implementando ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo; assessorar a direção na definição das modalidades e da política de esporte que se pretende implementar; coordenar a implementação do planejamento estratégico do departamento de esporte e lazer, ministrando a consecução de metas de curto, médio e longo prazos, bem como a elaboração e implementação dos projetos e programas de cada área interdisciplinar que compõe o trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Assessor na elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes ao Departamento da Fazenda, assim como o planejamento, a avaliação, coordenação e controle das atividades do sistema de tributação, compreendendo a elaboração da proposta de legislação tributária, a análise e interpretação da legislação e respectiva emissão de pareceres fiscais; prestar orientação técnica das unidades, bem como, controlar e orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência, coordenar o planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação, o controle e manutenção do cadastro de contribuintes, o controle e manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas, o controle da arrecadação dos tributos e a inscrição e promoção da cobrança amigável dos créditos tributários do Município em Dívida Ativa, competindo-lhe ainda zelar pelo fiel cumprimento das normas tributárias; supervisionar e coordenação na fiscalização do imposto sobre serviços de qualquer natureza; participação na fiscalização e controle das declarações do índice de participações dos municípios – DIPAM, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior.

ASSESSOR EM FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Departamento da Fazenda nas atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e no controle dos procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal; no planejamento, execução e controle na emissão e na renovação de Alvarás de Localização e Funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como, nos procedimentos relativos à sua renovação; na emissão das guias para recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como, das Taxas de Renovação de Alvará; na instrução de processos relativos a impugnações de autos de infrações ou a pedidos de restituição do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza indevidamente cobrados; no estabelecimento de diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; assessor na instruir processos relacionados a isenção, taxa, alíquotas percentuais aplicáveis ou isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença e Localização; na promoção de ações de cobrança dos créditos de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza pendentes e na efetividade do sistema de parcelamento; supervisionar e/ou acompanhar a realização das visitas de fiscalização a estabelecimentos prestadores de serviços; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e propondo treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor e/ou ao Secretário da Fazenda; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; supervisionar o planejamento, programação, distribuição, o acompanhamento do cumprimento, e do controle dos trabalhos de fiscalização executados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio com Técnico de Contabilidade

ASSESSOR EM PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as unidades da Secretaria de Planejamento, desempenhar as atividades referentes ao planejamento, pesquisa e informação; coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual; assessorar na elaboração e apresentação dos dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com secretaria e outras órgãos afins; atuar em conjunto com a unidade do Departamento de Planejamento na execução dos programas e projetos de interesse do município, assessorando, opinando e orientando nas atividades da sua competência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia

ASSESSOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as unidades da Secretaria de Planejamento, com pesquisa da legislação referente ao desenvolvimento dos trabalhos; elaborar estudos e pareceres técnicos sobre matérias sujeita à sua consideração; colaborar na realização de estudos, juntamente com as áreas específicas, de forma a buscar sempre o melhor custo-benefício para o município; elaborar, quantificar e orçar projetos relativos a obras e serviços atinentes aos prédios próprios do município, assim como, fiscalizar a construção, ampliação e reforma dos mesmos; analisar projetos e cálculos, quando elaborados por terceiros; conferir as medições de projetos; prestar apoio técnico ao setor de compras e de Licitações, na aquisição de bens, serviços e obras oriundas dos processos licitatórios; analisar os pedidos e requerimentos, levando-se em conta os aspectos técnicos e formais; dar parecer técnico sobre proposta de medida para substituição ou alienação de material considerado inservível ou obsoleto; bem como, os métodos de verificação, periódica do estado de conservação dos bens imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia

ASSESSOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA E ELETRÔNICA

ATRIBUIÇÕES: Assessor a secretaria quanto ao estudo de viabilidade técnico econômica, assistência, direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, na elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, gerência de contratos administrativos relativos à Especialidade, fiscalização de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de trabalho técnico, assessoria e condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, a fim de garantir os padrões de qualidade técnica em supervisão, coordenação, orientação técnica,

estudo, planejamento, projeto e especificação em ações que abrangem as atividades referentes a materiais elétricos e eletrônicos, dispositivos e equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e de telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico, bem como outros serviços de mesma natureza e grau de complexidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia Elétrica Eletrônica

CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de educação ambiental; prestar assessoria e assistência quanto à formulação de uma política ambiental, quanto ao gerenciamento da execução de atividades relacionadas com elaboração e implantação de planos e programas de gestão ambiental, na área de atuação do município; coordenar a elaboração e a implantação de programas de educação ambiental; bem como propor e desenvolver em colaboração com os demais órgãos municipais envolvidos, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde, de Planejamento e de Educação, projetos visando desenvolver junto aos estudantes e suas famílias, servidores públicos, associações de pais e mestres, clubes de serviços e congêneres uma consciência ecológica e ambiental, estimulando a conservação e reaproveitamento dos recicláveis, assim como mudanças de comportamento em relação a destruição, desperdício e conservação dos recursos naturais; planejar e desenvolver eventos; promover estudos, pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou que causem degradação ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA E RESÍDUOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de gestão seletiva e resíduos sólidos, assim como coordenar a implantação da Coleta Seletiva no Município; propor e elaborar projetos para captação de recursos junto a instituições públicas e privadas; promover a interação com demais secretarias para integração dos agentes ambientais em outros programas municipais, bem como a interação com instituições de ensino para firmar convênios para obtenção de cursos, tais como: alfabetização de jovens e adultos, curso supletivo para conclusão do ensino fundamental e médio; realização de palestras em escolas e empresas e demais instituições; promover a realização de curso de capacitação sobre triagem de materiais recicláveis para os agentes ambientais; elaborar planos de coleta seletiva e de reciclagem de resíduos sólidos e executar serviços necessários à execução dos mesmos; monitorar os locais de destinação final de resíduos urbanos domésticos e industriais; estabelecer normas, efetuar monitoramento e fiscalizar o transporte, trânsito e circulação de bens ambientais dentro do município, com condão de aferir a procedência, legalidade e destinação dos bens em questão, aplicando multas e, ou, apreendendo os referidos bens caso seja verificada alguma irregularidade; promover o desenvolvimento de cursos de capacitação na utilização de recicláveis para a fabricação de novos artigos, gerando trabalho e renda; estabelecer contato com a indústria e o comércio, divulgando o programa municipal de minimização de resíduos e prospectando novos parceiros para a ampliação do mesmo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de gestão ambiental, dando assessoria técnica quanto aos procedimentos de licenciamento dos projetos e ações do Município junto aos órgãos estaduais e federais; prestar assistência técnica na sua área de competência em articulação com outras unidades, a fim de compatibilizar medidas, procedimentos, programas e projetos de interesse comum; realizar as atividades de análise, controle e fiscalização do uso e parcelamento do solo, da poluição e degradação ambiental no Município, em especial quanto às obras e edificações iniciativa da administração pública; propor alterações à legislação ambiental municipal; dar parecer técnico visando compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização e o uso sustentável dos recursos naturais; analisar projetos e elaborar pareceres para o licenciamento ambiental de empreendimentos junto à Prefeitura; efetuar monitoramento e fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, controlar, administrar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter controle quanto a manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender os serviços de limpeza urbanas; manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades dos órgãos subordinados; exercer as funções relativas aos estudos e orçamento e execução de obras públicas, inclusive as de caráter urbanísticos e ainda a manutenção dos cadastros topográficos e de edificações; coordenar e supervisionar a na elaboração de projetos das obras públicas do município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; elaborar a especificação dos materiais a serem utilizadas nas diversas obras do município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição; participar periodicamente da inspeção das obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; exercer atividades relativas à manutenção dos serviços administrativos e técnicos administrativos referentes às funções adjetivas da divisão e ao controle da mão de obra e do material utilizado visando às apropriações necessárias inclusive para a fixação de taxas e emolumentos dos respectivos serviços; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas

pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento, supervisão, orientação e elaboração de estudos e projetos de equipamentos comunitários e de caráter urbanístico, no nível de arquitetura, paisagismo e sistema viário e outros de natureza correlata, visando melhorar a fisionomia funcional e estética do município; estreita colaboração com o Setor de planejamento orçamentário e financeiro para verificação de viabilidade e oportunidade, bem como quanto a elaboração de orçamentos de projetos; orientar a elaboração de maquetes e editoração gráfica quando necessário; elaborar orçamentos de projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

CHEFE DA DIVISÃO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- Planeja, coordena, supervisiona e executa as atividades das áreas de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais; estabelece métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a orientação e fiscalização dos serviços pertinentes; responsável pela coordenação política das ações da administração municipal em articulação com demais instituições públicas e privadas relativas a divisão; prestar assistência técnica-administrativa em desenvolvimento organizacional e manter articulação com serviços, emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: - 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relativas a saúde animal e ambiental; realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativo-burocrática; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; estabelecer e controlar o cumprimento das normas, orientações e programas emanados da Secretaria Municipal de Saúde e da Divisão de Saúde Ambiental e Animal, bem como as atividades de controles sanitários, epidemiológicos e de zoonose no município, e a notificação das doenças sob vigilância atendida nas unidades ou na sua área de abrangência; participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas e estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam riscos epidemiológicos; colaborar em treinamentos básicos em Saúde Pública Veterinária; Auxiliar na organização e realização de campanhas promovidas pela Divisão de Saúde Pública Ambiental e Animal coordenando, elaborando e executando a Campanha Nacional de Vacinação Anti-rábica e outras designadas pelo Gestor Municipal; Supervisionar a execução das medidas de controle preconizadas nas normas do sistema de Vigilância em Saúde Ambiental; estabelecer as normas de funcionamento do Centro de Controle de Zoonoses e ou Canil/ Abrigo Municipal de animais e/ ou outros estabelecimentos oficiais congêneres; elaborar relatórios de Gestão; estabelecer e publicar Normas Técnicas, Normas Operacionais Básicas e outras de interesse em Saúde Pública Veterinária ou em Saúde Pública; incentivar a formação de grupos e conselhos, fortalecendo a participação social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33:00 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Medicina Veterinária

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; avaliar a cobertura vacinal na área de abrangência, bem como os dados estatísticos dos diversos programas desenvolvidos na Unidade de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde implantados na Unidade e na consolidação dos dados de vacinação preenchendo o mapa mensal de vacinação e do Programa de Profilaxia da Raiva Humana e encaminhá-lo à Vigilância Epidemiológica do município; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição; elaborar relatórios, semestrais e anuais das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde; participar do planejamento da política de saúde em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas da Unidade de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações de bloqueio em casos de doenças transmissíveis; Promover busca ativa de casos relevantes em Saúde Pública; representar a unidade em reuniões e eventos de caráter técnico e/ou administrativo quando solicitado; supervisionar a validade, diluição, conservação, administração e interação de medicamentos; supervisionar limpeza/ desinfecção periódica e geral da unidade; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento, aos usuários e servidores da unidade nos diversos turnos através da observação direta, relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior na área de Saúde

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Poder Executivo Municipal em assuntos respeitantes ao plano diretor de desenvolvimento integrado do município de Botucatu, definir e manter permanentemente atualizados indicadores respeitantes aos aspectos físico territoriais, sócio – econômicos e industriais do município e região, e àqueles respeitantes as atividades e desempenhos dos órgãos e atividades e desempenho dos órgãos e entidades municipais; revisar periodicamente o plano diretor de desenvolvimento integrado, adequando-o às normas políticas de desenvolvimento estabelecido nos níveis estaduais, regional e municipal, e as peculiaridades locais; revisar periodicamente a Lei de Zoneamento, Uso e ocupação do solo e a lei de parcelamento do solo urbano, revisar periodicamente o código de obras do município, elaborar o código de posturas municipais; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos; elaborar projetos, cálculos e estudos de viabilidade

técnica e econômica de obras públicas, moradia econômica e serviços públicos municipais de caráter urbanístico, embasados em sondagem do solo e levantamento topográfico a eles correspondente; promover programas que visem à instalação de novas indústrias no município; elaborar laudos técnicos para desapropriação de propriedades particulares pela Prefeitura; aplicar a lei de zoneamento, uso e ocupação e a lei de parcelamento do solo urbano no fornecimento de diretrizes para a elaboração de projetos de construção, reforma e parcelamento do solo, fornecer diretrizes para a elaboração de projetos de obras de infra – estrutura a serem realizadas nas vias públicas nas áreas urbanas do município por iniciativa de instituições públicas ou particulares; analisar processo de desdobro, desmembramento e unificação de lotes; manter atualizada a planta planialtimétrica e cadastral das áreas urbanas do município; fornecer diretrizes várias para a elaboração dos projetos urbanísticos de conjuntos habitacionais populares, bem como de orientação dos dormitórios de suas unidades residenciais em função da direção dos ventos dominantes do município. Revisar os lançamentos para fins de IPTU; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Engenheiro ou Arquiteto

CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES:- Levantar a situação existente em locais que necessitem de projetos de trânsito e transportes; auxiliar no desenvolvimento de projetos de trânsito, transporte e desafios; auxiliar nas operações de interdições e desvios quando necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte quando necessário; responder processos quando encaminhado ao DET; desenhar os projetos de tráfegos e transporte em AUTOCAD executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:- Assessor o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; coordenar as relações das subprefeituras evidenciando os problemas e necessidades dos distritos; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Exercer suas atividades de coordenador e regente da corporação musical municipal, bem como, coordenar e supervisionar o cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; responsabilizar-se pelos ensaios e apresentações, pela disciplina, postura, pelo bom aproveitamento e rendimento musical positivo do grupo em conjunto; orientar e esclarecer dúvidas dos músicos integrantes, coordenar e autorizar a convocação dos componentes da banda municipal quando houver necessidades de ensaios extras, com data e carga horária previamente agendados; estabelecer critérios de avaliação do desempenho dos membros da corporação musical, bem como, programar e acompanhar atividades de aperfeiçoamento técnico-cultural; contribuir para a valorização e promoção dos músicos integrantes da “corporação musical municipal”; tomar as medidas necessárias para a disciplina e a participação eficaz dos músicos, tratando todos com dignidade, respeito e igualdade; zelar pelo bom estado de conservação do instrumento e de todo material musical que lhe for entregue; corporação musical, estabelecer uma relação de respeito, dignidade e igualdade entre os músicos integrantes e a coordenação da mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

COORDENADOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA

ATRIBUIÇÕES:- Exercer suas atividades de coordenador e regente da orquestra sinfônica; coordenar o grupo de músicos da orquestra; participar do processo de preparação da orquestra; orientar e coordenar a elaboração do repertório da orquestra; acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico; acompanhar do processo de formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que participarão dos trabalhos de divulgação musical; propor a realização de concertos, aprovando suas programações; orientar a elaboração do repertório da orquestra; manter intercâmbio com demais entidades musicais; promover festivais e concursos musicais; trabalhar efetivamente para a divulgação da música erudita, procurando assim, a elevação dos níveis culturais da população; controlar a distribuição do instrumento musical, partituras, pasta, uniformes e demais materiais necessários ao bom funcionamento da orquestra; participar ativamente dos objetivos culturais da Secretaria da Municipal de Cultura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar as promoções desportivas na rede municipal de ensino; articular com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas no Município; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; promover a execução de programas desportivos de interesse do educando; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas; apoiar às escolas no desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas, através do envio de materiais esportivos e recreativos, além de suporte para participação de atividades esportivas promovidas secretária ou por outras instituições educativas; propor a Implantação, apoio e acompanhamento pedagógicos de programas de Ginástica Rítmica e Artística nas escolas municipais; participar da organização e realização de Jogos Estudantis envolvendo

alunos da Rede Municipal de Ensino; apoiar e orientar as instituições na formalização de parcerias que objetivam desenvolver atividades esportivas com os alunos das escolas municipais; providenciar a compra e disponibilização dos equipamentos e materiais esportivos de acordo com as necessidades e em devidas condições de uso, bem como, estabelecer normas de uso e guarda e responsabilidade sobre os mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível superior

COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES:- Assessor executivo municipal na coordenar do sistema municipal de Defesa Civil; participar das reuniões gerais e setoriais, a fim de verificar os trabalhos da administração e coletar quais são as necessidades desses setores; coordenar reuniões periódicas em local determinado para elaborar o planejamento das atividades incentivando a educação preventiva; planejar, incentivar e coordenar medidas que visem a prevenir, limitar ou corrigir as consequências de ocorrências emergências ou calamitosas, cuidando de difundir doutrina específica aos demais órgãos integrantes do sistema e prestando o necessário auxílio material e moral à população atingida; planejar e coordenar a atividade municipal de defesa civil; solicitar a cooperação de órgãos ou entidades estatais, para colaborar na execução de atividade de defesa civil; convocar, quando necessário, para atuar junto à Coordenadoria, os representantes dos órgãos e entidades que compõe a Comissão Municipal de Defesa Civil; implementar ações e incentivar a capacitação dos membros da Comissão Municipal de Defesa Civil e prestar-lhes apoio técnico e material; organizar campanhas educativas com utilização da mídia, atinente a ocorrência calamitosa, mormente aos períodos de seca e chuvas prolongadas; manter intercambio com órgãos municipais, estaduais e federal de defesa civil, apresentar ao poder público relatório anual de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior.

COORDENADOR DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:- Realizar reunião de planejamento dos eventos com os devidos organizadores, para definir-lhe o perfil e as demandas de cada evento a ser organizado, data e local, etc; planejar, organizar e viabilizar os eventos da administração municipal; desenvolver e identificar fornecedores e parceiros, bem como manter um histórico dos contatos, realizar prospeção de novos fornecedores e parceiros; estabelecer a logística do evento, identificar e realizar visitas no local do evento; elaborar check-list e responder por todo o apoio operacional, logístico, pessoal e apoio externo do evento; preparar roteiro do cerimonial; preparar relatório de avaliação pós-evento; **coordenação** administrativa, organização de reuniões, **eventos** e viagens; entre outras; dar suporte administrativo aos eventos previstos no programa oficial do Município, bem como, atuar em conjunto com as demais Secretarias na organização de eventos de competência das mesmas; garantir a execução da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; elaborar planos de marketing para utilização e planos de mídia para obtenção de futuros parceiros; elaborar os orçamentos bem como todas as contratações de serviços de, enfim, divulgar os eventos, mediante fixação de cartazes nas Unidades, contato com imprensa, Internet (via e-mails); definir material de divulgação, criar e manter Banco de Dados de instituições para envio de correspondência e demais convidados; manutenção da estrutura de áudio visual para as atividades e envio para manutenção; receber inscrições para os eventos, controlar frequência, emissão e entrega de certificados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenação, supervisão e execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, coordenar e supervisionar a conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos pertinentes; supervisionar a execução dos serviços de cada uma das suas unidades, encaminhando relatório ao Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais e as demais unidades da estrutura administrativa municipal, quando necessário; coordenar os serviços administrativos e funcionais, relacionados com ao pessoal vinculado a secretaria; controlar as escalas de atendimento e controle de horas extras; orientar o controle o fluxo de pessoas nas dependências das unidades vinculadas; instruções de processos e preparo de informações; minuta ou revisão de ofícios, cartas e outros expedientes; elaboração de sinopse de material para divulgação orientar e normatizar o processo de atendimento à população; supervisão e orientação quanto ao atendimento e serviços de recepção e controle de telefones; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, planejar e orientar a execução dos serviços municipais, tanto no meio urbano como rural, atendendo as normas e políticas municipais de formulação e execução da política municipal de obras públicas e de serviços municipais; elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das atividades inerentes a sua área de atuação, bem como propor as medidas adequadas no âmbito de cada serviço; planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela diretoria de obras e/ou divisão serviços municipais; emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de seu superior; dar conhecimento à diretoria responsável das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas a atingir; coordenar as atividades de cada um dos serviços de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DO CORAL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Exercer suas atividades de coordenador e regente do coral municipal, bem como, supervisionar o cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; sensibilizar-se pelos ensaios e apresentações, pela disciplina, postura, pelo bom aproveitamento e rendimento musical positivo do grupo em conjunto; orientar e

esclarecer dúvidas dos membros integrantes do coral; convocar os componentes quando houver necessidades de ensaios extras, com data e carga horária previamente agendados; avaliar o desempenho dos membros; participar do processo de aprovação ou não o ingresso de corista mediante teste de capacitação; fixar o repertório juntamente com os coristas das obras musicais que serão objeto de ensaio e apresentação, bem como os respectivos arranjos; ensaiar os repertórios; dividir as vozes do coro, fixando os componentes respectivamente, inclusive com relação aos solistas; avaliar a aptidão do coral para participar de Encontros de Corais, Festivais de Coros e Cantatas; reger o Coral nos ensaios e apresentações oficiais; preparar roteiro para apresentação; controlar a distribuição das partituras, pasta, uniformes e demais materiais necessários ao bom funcionamento coral municipal, estabelecer uma relação de respeito, dignidade e igualdade entre os coralistas integrantes e a coordenação do mesmo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

COORDENADOR DO PROCON

ATRIBUIÇÕES:- Assegurar a manutenção de banco de dados e informações atualizadas sobre a posição sócio econômica do município; responder pelo setor de defesa do consumidor da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; orientar os municípios quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; coordenar o serviço de defesa do consumidor no município; Auxiliar no desenvolvimento de ações para o esclarecimento da população sobre as leis de defesa do consumidor; auxiliar na recepção de municípios com dúvidas sobre a lei de defesa do consumidor; assessorar os municípios no encaminhamento de soluções de litígios através do Setor de Defesa do Consumidor, auxiliar os municípios na proposição de ações de defesa de seus direitos enquanto consumidores. Acionar as partes em litígio com os consumidores municípios. Buscar a mediação de conflitos e o equacionamento dos litígios baseado no direito do consumidor; orientar os municípios na propositura de ações específicas quando não houver solução nesta esfera administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB

COORDENADOR DE CONTROLE E GESTÃO DE CONVENIOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenação, controle e gestão de convênios no âmbito Da administração municipal; prestar suporte aos órgãos na elaboração de projetos, execução e na prestação de contas dos convênios; orientar a previsão no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, com o auxílio dos Órgãos e Entidades do município, as ações de execução descentralizadas financiadas por convênios; acompanhamento e controle da celebração, execução e prestação de contas de todos os convênios celebrados pelos órgãos e entidades da Administração municipal com os órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, bem como, com as entidades privadas sem fins lucrativos deste município; analisar as propostas de convênios apresentadas pelos proponentes, verificando a existência de Programa, Projeto ou Atividade e respectiva dotação orçamentária e apontando, quando necessárias, as adequações devidas; acompanhar as metas e resultados das ações dos convênios e sugerir ações saneadoras, quando for necessário; Propor a elaboração de atos normativos conjuntos estabelecendo diretrizes e procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas de convênios pelos órgãos e entidades da administração municipal, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais
ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, e nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os possíveis desvios, falhos e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; prestar assessoria e assistência nos serviços de controle interno no âmbito da administração municipal, coordenando e supervisionando as atividades de auditoria vinculadas as atribuições de competência da Coordenadoria de Controle Interno; fazer observar, no âmbito do Controle Interno, as determinações da Secretaria de Governos e legislações pertinentes; estabelecer normas e procedimentos para a auditoria do controle interno com a finalidade da comprovação da legalidade e legitimidade e avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; coordenar e supervisionar o exame da observância da legislação federal específica e normas correlatas; avaliação a execução dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; coordenar e supervisionar as atividades técnicas e as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do Órgão; se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; proceder ao controle interno do pessoal sob sua coordenação; baixar instruções normativas visando o estabelecimento de normas e critérios de padronização dos processos, rotinas e fluxogramas das atividades e procedimentos para as atividades a serem executadas no âmbito municipal; emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar o transporte e serviços de ambulância, Executar logicamente programas para o atendimento, controle e medidas necessárias para um atendimento de qualidade e eficácia aos municípios; acompanhar o processo de treinamento dos motoristas, se necessário, sobre as responsabilidades e normas adequadas em relação às suas atribuições; coordenação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, organizar o transporte de pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência, manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, direção e controle da Guarda Civil Municipal, de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, finalidade e publicidade de seus atos, visando atender satisfatoriamente as demandas humanas e materiais e otimizar o emprego dos subordinados no real e efetivo cumprimento da missão

da instituição; acionar, por meios de planos, diretrizes, normas e procedimentos a todo efetivo e os recursos materiais da Guarda Civil Municipal, bem como seus órgãos técnicos e de apoio; assessorar o Secretário Municipal de Segurança, nas questões de segurança dos bens serviços e instalações municipais; representar a Guarda Civil Municipal; promover os desenvolvimentos intelectuais, técnicos e morais de seus subordinados, bem como suas realizações profissionais, humana e social, visando uma vida digna; manifestar e administrar em questões de expedientes que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal; apreciar as representações fundamentadas que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores; promover investigação sobre os comportamentos éticos, sociais e funcionais dos membros da Guarda Civil Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança, bem como indicar a composição das comissões sindicantes e processantes; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo, sempre, relatório circunstanciado reservado ao Secretário Municipal de Segurança; remeter ao Secretário Municipal de Segurança relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, de acordo com a legislação pertinente; submeter ao Secretário Municipal de Segurança relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável; proceder, pessoalmente, às correções nas unidades da Guarda Civil Municipal que lhe são subordinadas; elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como sobre a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, contendo os seus encaminhamentos e resultados; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, após as providências cabíveis para referências quando necessário; requisitar junto às demais secretarias, órgão ou entidade municipal, ou, quando for o caso, propor ao Comandante da Guarda Civil Municipal que sejam solicitadas às informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DE DEPARTAMENTO EM PLANEJAMENTO E SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Direção, orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a elaboração da política de saúde do município em conjunto com o Secretário da Saúde, equipe de assessoria e comunidade; acompanhar os indicadores e metas de saúde pré-estabelecidas no município, pela regional de saúde e programas do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de São Paulo, bem como o estabelecimento de metas, acompanhando e avaliando o desempenho dos programas e projetos e a definição de diretrizes do sistema nacional de informações em saúde, abrangendo questões epidemiológicas e de prestação de serviços; controlar e acompanhar a cobertura vacinal, notificações de doenças do município e serviços de Estatística e de Vigilância Epidemiológica; fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de todos os profissionais da saúde, assim como aplicar, divulgar e disponibilizar normas de biossegurança; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição; elaborar normas, rotinas e programações dos serviços do município, em consonância com os programas de saúde e realidade local; emitir parecer sobre as instalações físicas e utilização dos materiais e equipamentos de uso nas Unidades de Saúde; participar da aquisição, previsão e provisão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas e das listas padronizadas pela secretaria de saúde do município; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos, propondo medidas administrativas em casos de elogios e penalidades; Participar do processo de avaliação das atividades programadas, através da análise do diagnóstico da saúde da comunidade; Prestar assistência à população em casos de campanhas, emergência e calamidade; Promover a adaptação dos servidores nas unidades; Representar a secretaria municipal de saúde em reuniões e eventos de caráter técnico e/ou administrativo quando solicitado; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos; zelar pelo bom uso de materiais de consumo, bens patrimoniais e equipamentos evitando desperdício e utilização inadequada; Zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem ou Medicina

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA

ATRIBUIÇÕES:- Prestar assessoria no planejamento, elaboração, implantação, execução e acompanhamento dos sistemas de informações das atividades de arrecadação e finanças do município; Assessorar na execução da política financeira do município, da administração tributária, contábil e fiscal, e do aperfeiçoamento da legislação municipal nesta área; supervisionar a elaboração e acompanhamento, da execução e crítica em todos os níveis de execução, dos procedimentos relativos à operacionalização, manuseio, produção e retorno de informações ligadas às atividades de finanças; supervisão, coordenação e orientação dos serviços fazendários do município, através de medidas de fixação de critérios da política tributária; orientar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e do Orçamento Anual, com a previsão, acompanhamento e correções necessárias; supervisionar e orientar os serviços de arrecadação e recolhimento dos tributos e demais rendas; assessoramento em assuntos fazendários; apresentando as contas públicas com clareza visando atingir a maior transparência da gestão governamental; elaborar o calendário fiscal e a programação de pagamento, substituir o Secretário Municipal da Fazenda em seus impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Direção, orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, mediante estudo técnico dos loteamentos e arruamentos em seu aspecto global relativo à concordância com as demais áreas do município ou de município vizinhos; exame constante das faixas e zonas física – territorial; inclusive a expansão urbana; exame dos gabaritos das construções ou obras em geral para fixação de normas técnicas de coordenação; estudos visando atualização constante do Plano Diretor do Município; assessoria em qualquer assunto relativo à alienação de bens ou serviços públicos em quaisquer de suas mobilidades, bem como da desapropriação de imóveis, levando em conta os aspectos urbanísticos, social, econômico ou outras vantagens para o município; assessor o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao campo do desenvolvimento urbano e da comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Direção, coordenação e supervisão da execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecimentos de normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como, a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, substituir o Secretário Municipal de Administração em seus impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos das unidades subordinadas; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material e equipamentos; fixar normas e instruções relativas à aquisição, divulgar, proceder e instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatórios, propriamente dito; elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, coletas de preços no mercado, encaminhando-os às Secretarias pertinentes para a aprovação e, posterior, remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis; executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido; participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação; estabelecer um sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com trinta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie - se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente; acompanhar a homologação das licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários; desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e dirigir a execução de projetos e trabalhos relativos a política municipal de segurança no trânsito, bem como quanto ao cumprimento das diretrizes das políticas públicas de transporte público e dos serviços de táxi e de moto táxi; coordenar e supervisionar a execução dos serviços implantação de sistemas de sinalização verticais, horizontais e semaforicos; orientar e fazer cumprir as normatizações das operações de interdições e desvios para execução de acordo com as normas técnicas e legais quando se fizer necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte propondo revisão e avaliação do mesmo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES:- Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em nível da administração municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal; assessorar a secretaria municipal de esporte e as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto; realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer; promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltada para o esporte e o lazer cultural recreacionista; efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais; Incentivar o esporte participativo como forma de participação de lazer e bem estar social; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiência (PPD); incentivar e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer; promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação,

especificação de normas e projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:- Executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, ouvida a Assessoria de Planejamento no tocante ao plano de desenvolvimento urbano de Município; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, especificando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; apreciar os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; colaborar em vistorias de estabilidade das edificações; exercer de forma permanente, o controle físico e financeiro das obras; dirigir e controlar as obras aprovadas, colaborando na análise dos projetos das obras municipais; executar as obras de conservação, reparação e manutenção do patrimônio Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às unidades subordinadas; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DEPTO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA

ATRIBUIÇÕES:- Dar assessoria na elaboração, em articulação com os demais órgãos e unidades municipais, quanto a proposta orçamentária do município, na formulação de estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações governamentais e na obtenção de financiamentos e recursos para o desenvolvimento dos programas de governo; planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias envolvidas, as atividades referentes a elaboração, programação e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Orçamento Municipal; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária na administração municipal; expedir atos normativos concernentes a elaboração, administração e execução das dotações e dos recursos existentes, propor o estabelecimento de medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; no planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população destinatária da assistência social do Município; dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento; opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões; apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários; coordenar e supervisionar a atuação das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria; responsabilizar-se pelo trato das questões de natureza administrativa da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão
HORÁRIO SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, controlar a execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades relativas aos direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, serviços de elaboração e processamento da folha de pagamento e seu encaminhamento à Contabilidade, demais assuntos relacionados aos servidores municipais; Orientar e gerenciar o processo de avaliação e/ou de progressão de desenvolvimento de recursos humanos do município; Supervisionar os processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão; estabelecer um canal de comunicação e de procedimentos junto aos servidores frente a suas solicitações, dúvidas e/ou reivindicações; bem como, o procedimento do assentamento da vida funcional dos servidores, a apuração e controle de tempo de serviço, entre outras; expedir certificados de treinamentos, seminários e palestras para os participantes da Prefeitura; acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa às diversas unidades; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas de pessoal, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DEPARTAMENTO HABITACIONAL

ATRIBUIÇÕES:- Formular e executar a política municipal de habitação popular; promover a regularização de imóveis situados em áreas públicas no âmbito de programas habitacionais de interesse social do Município; execução de estudos, projetos e obras vinculadas à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda; apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular; promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia; coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município; coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; estabelecer o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ENCARREGADO SERVIÇO DE REFERENCIADA CAMIM

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar as atividades do atendimento inicial do acolhimento e encaminhamento assistencial, possibilitando o acesso aos serviços da rede sócio-assistencial, de pessoas em situação de rua, risco social e pessoal, aos quais estarão afeta as atividades de acolhimento, recolhimento, triagem, primeira assistência e encaminhamento referenciado de assistidos, em harmonia e consonância com a estrutura programática definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de forma integrada e descentralizada, através de programas, serviços, projetos e atividades, previstos no Plano Municipal de Assistência Social; auxiliar no planejamento e o no desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social a esse segmento, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; executar atividades inerentes a sua área de atuação.

PROVIMENTO: Comissão
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:- Receber, guardar, estocar, conservar e distribuir os alimentos, segundo normas do programa, emitir guias de compra e de expedição; contabilizar as despesas; atender ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e supervisão da equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por reas previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos, ferramentas e pela zeladoria da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; auxiliar no processo de integração de novos servidores e orientando-os; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar; distribuir, executar e acompanhar os serviços de **manutenção de forma sistemática**; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

OUVIDOR EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Responder pela Ouvidoria da Secretaria Municipal da Saúde; Atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos; Receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas, irregularidades promovidas por servidores vinculados a Secretaria Municipal da Saúde; Efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas. Analisar as respostas e sua fundamentação. Buscar solução negociada entre os munícipes e da Secretaria Municipal da Saúde. Informar os munícipes sobre o andamento e a solução encontrada. Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre as queixas, os andamentos e as soluções encontradas; Manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

OUVIDOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público, viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal; garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; coordenar, supervisionar e dirigir a Ouvidoria Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado; providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação; dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, objetivando correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas; sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria Municipal; analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenação a política na área de turismo do município; levantamento das situações de turismo; contatos com o comércio e indústrias de Botucatu; elaboração e implementação de atividades turísticas, culturais, sociais e civis; criação de condições de infraestrutura que valorizem e ofereçam possibilidades de turismo aos munícipes e visitantes; planejamento operacional, formulação e execução da política de turismo no município; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesanato e a promoção da industrialização e comercialização; Incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas principalmente as de hotelaria e as de transportes, propondo amparo e estímulos fiscais; promoção atividades de lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros periféricos do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades

da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA

ATRIBUIÇÕES: Planejar e propor políticas e programas de natureza física, financeira e institucional, que incentivem a atividade industrial no município, atraindo novas empresas e mantendo as empresas industriais aqui instaladas. Planejar e propor a implantação de infraestrutura adequada nos distritos industriais, permitindo a ampliação contínua da atividade industrial. Acompanhar a atividade industrial das empresas aqui instaladas facilitando sua interface com os diversos órgãos municipais, e fiscalizar a aderência da atuação de empresas, beneficiárias de incentivos concedidos pelo município, aos acordos de concessão destes benefícios. Propor cancelamento dos benefícios às empresas que não tenham atuação aderente aos acordos estabelecidos com o município. Avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no Município; representar os interesses do município junto FIESP – CIESP, aos sindicatos dos empregados nas indústrias, e, na gesto das incubadoras de empresas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO DE COMERCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ida de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a publicação e divulgação de estudos, pesquisas e informações sobre o mercado do Município e região de influência; coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; elaborar programas e estudos alternativos; coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; realização de estudos e pesquisas para o fornecimento de informações úteis para o planejamento municipal e para avaliação de gestão; assegurar a integração e a compatibilidade de dados e informações; gerenciar o processamento informatizado de dados georeferenciados, disponibilizando-os para as aplicações a que se destinam; coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agricultura e turismo; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade; coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas a Tecnologia da Informação, aplicáveis Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde, assim como na elaboração e execução da política de saúde do Município; executar as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos; assessorar no planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual na área de educação do município, assim como na elaboração e na implantação de planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal e da Política Educacional do Município; executar as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e im-

pedimentos; assessorar na orientação, controle e na execução das obras e serviços municipais, construção e conservação das estradas e logradouros municipais, assim como na fiscalização do cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta; executar as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Trabalho de assistência direta ao Prefeito Municipal, coordenação e supervisão dos serviços do Gabinete, mediante controle de ordem de serviços do Gabinete, mediante controle de ordem de serviços, memorando, portarias e outras determinações do Prefeito aos diversos setores da Prefeitura; agenda das atividades político social, audiências, reuniões e atos em que deve estar presente o Chefe do Executivo, bem como represent-lo em eventuais impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral; Coordenação, supervisão e orientação dos serviços administrativos; determinar a lotação, relocação, provimento e vacância nos quadros de pessoal dos cargos, empregos e funções públicas e demais atos de efeito individual; bem como o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas administração do material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes e política da administração municipal; elaborar e implantar normas e controles referentes administração do material e do patrimônio; implantar normas e a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns a diversas unidades administrativas, e os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, equipamentos, obras e serviços; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, regulamentando o sistema municipal de arquivo; da execução das atividades relativas padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; assim como, da execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, execução, supervisão e estabelecimento das políticas tributária e financeira de competência do Município; a concepção e gestão do sistema municipal de administração financeira; coordenação e supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução; coordenação, supervisão e orientação dos serviços fazendários; controle do movimento financeiro e patrimonial; autorizar o empenho das despesas e ordem de pagamento; subscrever todos os cheques da Prefeitura Municipal juntamente com o Chefe da Tesouraria Municipal; superviso e estabelecimento de normas e procedimentos para o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; do registro, do acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; bem como para a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município, e do acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município; planejamento e coordenação da fiscalização e da tomada de contas dos órgãos da Administração Municipal encarregados da movimentação de dinheiro e valores, bem como o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; o assessoramento do Prefeito Municipal, juntamente com o Secretário de Governo, de Administração e de Planejamento, em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; a elaboração e o fomento da execução do plano de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura; bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES: Assessoria direta e imediatamente ao Prefeito Municipal; dando encaminhamento das postulações e anseios da comunidade ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, assim como, dos pedidos das demais Secretarias Municipais; colabora na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; colabora na elaboração do planejamento estratégico do governo; auxilia na supervisão da implementação dos Programas de Governo; articular e orientar a modernização, com vistas melhoria da tecnologia da informação e a reforma da Administração Municipal; formula estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos; organizar os serviços de audiências públicas; promove contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes esferas governamentais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Coordenação e articulação das ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a

política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios definidos na política municipal de assistência social e as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social, dando encaminhamento da proposta orçamentária municipal de assistência social, correspondente somatória dos recursos consignados nas dotações orçamentárias destinadas ao custeio da assistência social, nas várias unidades administrativas, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, em sintonia com o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Assistência Social e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA:- 33 horas semanais
ESCOLARIDADE:- Nível Superior.

SECRETARIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar atividades de comunicação interna entre vários setores da Prefeitura Municipal, bem como externos para com a comunidade e vice-versa; planejar, implantar e coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa; planejar e implantar uma política de marketing, visando manter em bom nível a imagem institucional da Prefeitura Municipal; planejar, implantar e coordenar as atividades em relação aos órgãos de comunicação social; propor ações de desenvolvimento do pessoal interno, visando aumento de produtividade através de interação entre o relacionamento interpessoal e a perfeita comunicação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:- Planejar e implementar a política municipal da cultura; Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; promover, organizar, e executar programas culturais visando difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; elaborar planos, programas e projetos culturais, estabelecendo intercâmbio com entidades culturais estaduais e nacionais para obtenção de subsídios técnicos, culturais e financeiros para projetos a serem desenvolvidos; orientar as atividades relativas música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres; promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; orientar as atividades relativas música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres; manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município; Administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; realizar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados; visando contribuir para pleno exercício da Cidadania no município, atuando diretamente na mobilização necessária para participação dos municípios na concretização do Orçamento Participativo, em apoio às demais Secretarias; dar suporte técnico – administrativo aos conselhos, com a finalidade de acompanhar as ações desenvolvidas por instâncias, com o objetivo de fortalecer o seu funcionamento, promover processos de formação/capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanentemente entre estas instâncias e o Governo Municipal; propor e desenvolver ações de controle social através de atividades e de espaços de definição de políticas públicas, como conferências, fóruns de debates com a participação de representações do poder público e sociedade civil; definir as diretrizes políticas e programas relativos sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para execução das mesmas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, implantar e estimular a adoção de medidas que visem ao desenvolvimento econômico sustentável do município de Botucatu e melhoria da qualidade de vida da população, por meio de coordenação do planejamento e execução de projetos e atividades, que busquem potencializar as atuais vantagens competitivas do município e criar novas vantagens, com geração de conhecimento, emprego e renda, e ampliação do índice de desenvolvimento humano. Atuar de forma integrada com a comunidade, com os setores produtivos – agricultura, turismo, indústria, comércio, serviços – e com as instituições geradoras de conhecimento, ciência, tecnologia e inovação, de modo articulado com as demais secretarias do município e com as esferas competentes de outros municípios e dos governos estadual e federal. Atuar visando aos objetivos globais da Secretaria, dentre os quais os de definir com os setores produtivos e suas entidades representativas as vocações econômicas do município; qualificar a mão-de-obra de acordo com os projetos estratégicos de desenvolvimento e o mercado de trabalho; dar apoio logístico, tecnológico e material instalação de cada setor e empresas; dar ênfase ao desenvolvimento e geração de empregos nos médios e pequenos empreendimentos e no cooperativismo; bem como dar continuidade aos projetos em curso na administração considerados viáveis e necessários para o desenvolvimento do município. Coordenar as atividades das cinco Subsecretarias que integram esta Secretaria, a saber: Agricultura e Abastecimento; Ciência e Tecnologia; Comércio e Serviços; Indústria; e Turismo e Lazer; visando a desenvolver políticas de fomento indústria, comércio e serviços, turismo, ciência e tecnologia, agricultura e abastecimento do município; articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, na busca da melhoria

das condições de vida da população, intervindo na configuração econômica do município no papel de agentes articuladores, indutores e catalisadores de transformações econômicas; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado; promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a execução de programas e projetos e com a realização de eventos voltados para as micro, pequenas e médias empresas, dos Setores industrial, comercial, de serviços, agrícola e de turismo, visando um acompanhamento destes programas, projetos e eventos e a orientação dos esforços despendidos; coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica, local e regional, e seus impactos sobre a indústria, comércio, serviços e turismo no município; organizar e/ou participar da organização de eventos turísticos, sócio-culturais, técnico científicos, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; elaboração e a implantação de planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal; coordenar e supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação e da Política Educacional do Município; supervisão do diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de Indicadores na área das ações técnico-pedagógicas nas unidades subordinadas; Propor medidas visando melhoria da qualidade e produtividades unidades da Secretaria Municipal de Educação oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela coordenação e supervisão das atividades de manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; autorização de abertura e do gerenciamento dos processos de pagamento; da abertura, instrução e prestação de contas dos processos de cheque de adiantamento; apresentação de relatórios e quadros demonstrativos atividades e resultado das Avaliações Institucionais e suportes pedagógicos desenvolvidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infra – estrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de turismo e lazer aos municípios e visitantes, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município de Botucatu; coordenar e supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas habitacionais no município, assim como elaboração e realização de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; estabelecer o fluxo de informações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:- Promoção, organização e desenvolvimento da política municipal do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico, buscando sempre o atendimento das necessidades do município, elaboração e implantação de normas de arborização municipal; realização de estudos relacionados as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados para ampliação do próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; promoção e participação de solenidade e festividade pelo dia Mundial do Meio Ambiente, estimular a promoção e participar de parcerias ou convênios, com vistas a promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenação e supervisão direta ao Prefeito Municipal ou a órgão do serviço público municipal; defender os interesses do Município em juízo; emitir pareceres sobre assuntos jurídicos do interesse da municipalidade, receber intimações e citações judiciais; estudos das leis decretadas pelo Poder Legislativo para fundamentar sanções ou vetos; tarefas de redação definitiva de anteprojeto da Lei, de Decretos e mensagens do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES:- Executar, orientar e controlar a execução das obras e serviços municipais, construção e conservação das estradas e caminhos municipais; fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta; promover a ampliação reforma e conservação dos imóveis do município, inclusive obras de arte urbanas; promover e executar os serviços de abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos urbanos; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidas pelo município, cujos objetivos estejam inseridos nas suas atividades e finalidades; administrar os cemitérios municipais; analisar projetos de loteamento no tocante a guias e sarjetas, pavimen-

tação, passeios públicos e equipamentos urbanos, e, fiscalizar as respectivas obras, diretamente ou através de terceiros, de obras viárias, de arte, de drenagem do solo, de retificação e canalização de cursos d' água, edifícios públicos e demais obras pertinentes. Secretaria Municipal de Obras; planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de industrialização de artefatos e a execução de obras no Município; fixar placas de denominação de vias e logradouros públicos do município; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; orientar e controlar planejamento e acompanhamento de obras públicas do município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, contratação de mão de obra, participação em licitações, controle de mo de obra para elaboração e execução projetos estruturais, segurança de incêndio; medição, produção e qualidade de serviço; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, obras e saúde, no que tange a planejamento e desenvolvimento do Município diante de estudos técnicos; participação junto a Lei Orçamentária; determinação de fatores sociais e econômicos para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde; elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; planejar, coordenar, executar, controlar as ações da vigilância epidemiológica e sanitária; desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito do Plano Municipal de Saúde; coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, dando suporte aos programas de saúde por elas desenvolvidos; planejar e a promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; desenvolver programas de educação em saúde, de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde; articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados execução da política municipal de saúde, assim como, com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria Municipal da Saúde implantação e fiscalização das posturas municipais relativas higiene e saúde pública; outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas em lei e de acordo com o Plano de Governo Municipal; criar, instalar e coordenar a Guarda Civil Municipal para proteção a próprios e serviços implementados por órgãos locais, destinada a proteção de seus bens, serviços e instalações conforme disposto em lei; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação do trabalho desenvolvido; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos relacionados com a segurança pública quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos, desenvolver seus trabalhos em colaboração e consonância com os órgãos de segurança pública do estado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETARIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

ATRIBUIÇÕES:- Planejar e coordenar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico; atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana; realizando estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria que visem atender os anseios de mobilidade da população; regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros; regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades; estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação; proceder, no âmbito do seu Órgão, gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 33 horas.
ESCOLARIDADE:- Nível Superior

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Comandante diretamente, como principal adjunto e seu substituto imediato; coordenar o emprego operacional da Guarda Civil Municipal, observando a escala hierárquica; levar ao conhecimento do Comandante todas as ocorrências em que os Guardas Civis Municipais se vejam envolvidos, tomando medidas de imediata apuração de responsabilidade e contensão, bem como das questões e expedientes que dependam de decisões superiores; promover reuniões com os Guardas Civis Municipais, com a finalidade de definir metas e objetivos e avaliar o trabalho realizado; ser intermediário na expedição de todas as ordens relativas disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpra-lhe fiscalizar e supervisionar; elaborar escala de trabalho, férias e demais benefícios para o bom desempenho da Corporação; cumprir e fazer cumprir as leis, ordens e normas estabelecidas em regulamentos próprios da Guarda Civil Municipal; representar o Comandante da Guarda Civil Municipal quando designado; acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolva integrantes da Corporação, mediante determinação do Comandante; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; tomar iniciativas que reforcem a identidade cultural dos Guardas Civis Municipais com a cidade e com a comunidade, tendo como instrumento de trabalho os direitos humanos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR EM COMERCIO

ATRIBUIÇÕES:- assessorar o Gabinete da Subsecretaria do Comércio e Serviços em atividades que promova o desenvolvimento econômico no setor do comércio local; participar do estudo, da elaboração e do fomento das políticas públicas na área do comércio; coordenar e promover a realização de programas de fomento e regulamentação das ações voltadas ao setor visando estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local, organização, promoção e divulgação de eventos que visem a divulgação do Município; dar assessoria na promoção e realização de cursos de preparação de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município em articulação com demais órgãos e subsecretarias, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, participar da elaboração de planos e projetos concernentes ao desenvolvimento comercial do município; participar da elaboração de programas e projetos de incentivo à informatização do comércio, através de meios facilitadores de acesso a novas tecnologias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **PROVIMENTO:-** Comissão. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 40 horas. **ESCOLARIDADE:-** Ensino Médio.

ANEXO X

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenação, controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terreno de propriedade perpétua ou vala feral; controle e registro do recebimento das taxas municipais correspondente à Seção, sob orientação do Departamento da Fazenda, controle de frequência e escala de trabalho do pessoal de sua área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades manutenção e conservação nas respectivas unidades; adotar, em conjunto com as demais unidades envolvidas, medidas preventivas objetivando manter em bom estado de conservação e de uso os imóveis da Secretaria; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade; manter controle dos eventos realizados no ginásio; estádios municipais e demais unidades sob a administração da Secretaria de Esporte; propor normas relativas à utilização dos próprios da Secretaria; controlar o cumprimento das obrigações contratuais dos próprios arrendados ou cedidos; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes e dar o suporte necessário para a realização de eventos; controlar e acompanhar o calendário de eventos realizados nas unidades sob sua responsabilidade; zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações do Ginásio e demais dependências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
ESCOLARIDADE:- Ensino Médio
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ASSISTENTE DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:- Dar assistência e suporte às unidades em todos os assuntos pertinentes à RH assim como a toda rotina administrativa em administração de pessoal; dentre elas, a admissão, nomeação, demissão e exoneração de servidores, controle, concessão e cálculos de férias, rescisões, folha de pagamento, horas extras, ad. noturno, insalubridade e periculosidade, homologações, sêpi, conectividade social, certificação, GRRE, GFIP, SEFIP, CAGED, RAIS, Contribuição Sindical, DIRF, atualizações em CTPS e funcional, controle e manutenção do arquivo da unidade, preposto em processo trabalhista, Ponto Eletrônico, Conectividade Social, vale transporte, vale compra, documentos pessoais; interpretação e aplicação da legislação pertinente à área de gestão de pessoas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de gestão de pessoas implantadas e a implementar; Controla e executa atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, acompanhamento profissional, movimentação de pessoal, administração do Plano de Carreira, Avaliação de Desempenho, controle de políticas de benefícios e assistência aos servidores municipais, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO

Atribuições da Função:- executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e administrativo; emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a veículos, trânsito e assuntos administrativos do DET; realizar levantamento dos polos geradores de tráfego; realizar pesquisa quanto aos níveis e padrões dos serviços que operam as linhas de ônibus; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza

técnica e administrativa para atendimento ao público; controlar a emissão de autorização de estacionamento especial a portadores de deficiência e idosos; propor arquivo documentos mediante orientação da chefia na sua área de atuação; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:- Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes à unidade de trabalho, elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos correspondentes à unidade; operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; receber e distribuir a correspondência; preparar e enviar a correspondência da unidade, mantendo os arquivos atualizados e organizados; preparar, conferir e enviar requisições diversas; assegurar o envio dos processos relativos a pagamentos de horas extras, insalubridades, entre outros a unidades pertinentes; cuidar da organização funcional; controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças, e atualização do cadastro dos servidores lotados na divisão, bem como controlar os assentamentos funcionais dos mesmos; controlar o recebimento, o registro e a movimentação da correspondência, de processo e de quaisquer outros papéis e documentos; receber, controlar e guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina; cumprir e fazer os despachos relacionados com os atos e procedimentos administrativos; acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos nos procedimentos administrativos; orientar e coordenar todos os serviços e atividades sob sua responsabilidade;

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Prestar assistência ao diretor da unidade escolar de atuação, no planejamento, organização e execução do projeto pedagógico e dos serviços técnico-administrativos. Supervisionar os serviços de registro de dados da escola, tanto nos aspectos pedagógicos, como da gestão de pessoas e materiais da escola. Coordenar as medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais. Substituir o diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia e três anos de experiência em docência.

ASSISTENTE DE EMPENHO

ATRIBUIÇÕES:- Manter arquivos de documentos em ordem para eventuais consultas contábeis; receber notas fiscais de acordo com as determinações licitatórias e contábeis; proceder à liquidação das mesmas; efetuar a verificação de dotação orçamentária indicada pelo solicitante e suas respectivas vinculações; verificar a existência de ações da Lei do Orçamento Anual – LOA; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE MATERIAIS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar os superiores hierárquicos nas funções de supervisão de recebimento guarda e triagem de materiais zelando pela perfeita manutenção e condições das matérias; elaborar e assinar relatórios de controles em geral e ainda manipular sistemas de controle e gerenciamento prestando informações quando necessário e solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:- Assistir os superiores hierárquicos nas atividades de registro de aquisição, incorporação, manutenção e baixa quando necessário dos bens patrimoniais; supervisionar todo o tramite de legalização e documentação de todos os bens patrimoniais; supervisionar, fiscalizar e controlar esses bens patrimoniais incorporados, elaborar e assinar relatórios de controles em geral e ainda manipular sistemas de controle e gerenciamento prestando informações quando necessário e solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades de registro, publicação e digitalização de: leis, decretos, portarias, contratos, convênios, atas de registro de preços e ofícios; supervisão dos sistemas de controle e gerenciamento da distribuição de documentos encaminhados por outras Secretarias, Gabinete do Prefeito e Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:- Proceder à realização de auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidas na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; de despesas especiais; serviço de programas e de acompanhamento da execução; serviço de análise contábil e de tomadas de prestações de contas; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, orientando o encaminhando ao Tribunal de Contas; verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos

Almoxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pelo município e de outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; examinar as prestações de contas apresentadas pelo Conselho Municipais; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às tomadas de contas especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do executivo municipal e de seus órgãos supervisionados; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado trimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA DE GESTÃO

ATRIBUIÇÕES: acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; realizar os serviços de auditoria de contratos e de serviço de auditoria de obras e serviços de engenharia; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas no conjunto de próprios municipais, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES:- Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, orientando sua remessa à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; verificar a legalidade e legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos Secretários e servidores ocupantes de cargos comissionados ou funções de confiança, confirmando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções; integrar a comissão permanente responsável pela verificação de acumulação de cargos públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias; executar o serviço de auditoria de despesa de pessoal, de análise de admissões e de desligamentos de pessoal efetivo e de Auditoria de Admissões do Secretariado Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:- Executar trabalhos técnicos relacionados às atividades de preservação e conservação do meio ambiente; participar na elaboração de estudos do impacto ambiental, do planejamento e promoção de programas de educação ambiental e educação ecológica; realizar a inspeção e fiscalização de ações sobre o meio ambiente, expedindo as respectivas intimações e notificações, bem como preenchendo os respectivos formulários e registros de ocorrências; participar do monitoramento e da aplicação de tecnologia de prevenção e controle de poluição; auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental e de promoção de ações de saúde pública no município; auxiliar a preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto no meio ambiente; participar da elaboração de estudos e projetos visando as atividades de planejamento ambiental do município; bem como, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Tecnológico Superior

ASSISTENTE TÉCNICO EM PROJETOS EXTRACURRICULARES

ATRIBUIÇÕES:- Dar assistência técnica ao Gabinete do Secretário no planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades pedagógicas e administrativas relativas a projetos e atividades extracurriculares e de educação complementar com caráter sócio-educacional; coordenar os projetos extracurriculares implantados pela Secretaria Municipal de Educação nas Unidades Escolares ou através de Projetos Especiais (de caráter sócio-educacional); assessorar na implantação e avaliação de projetos e atividades extracurriculares específicos de cada Unidade Escolar; auxiliar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação junto às Unidades Escolares e a Projetos Especiais; fazer gestões e propor ações visando a melhor articulação entre a Secretaria e a comunidade, favorecendo o estabelecimento de programas de parcerias envolvendo organizações governamentais e não governamentais; integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Secretaria, promovendo eventos que contribuam para a educação permanente dos profissionais da educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia e três anos de experiência em docência.

ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:- Orientar os professores de Educação Especial a promoverem a educação de alunos com necessidades educacionais especiais, subsidiando-os para o ensinamento da escrita, leitura, cálculos, resoluções de problemas e atividades da vida diária, desenvolvimento de habilidades, atitudes e valores. Orientar os docentes em relação ao planejamento, avaliação, elaboração de materiais, pesquisas e divulgação de conhecimentos da área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia e três anos de experiência em docência

ASSISTENTE TÉCNICO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS

ATRIBUIÇÕES:- Auxiliar no levantamento da necessidade de atividades esportivas da população escolar do município; auxiliar no desenvolvimento de processo de comunicação dos programas de esportes e lazer; auxiliar na operacionalização dos programas de esportes; Acompanhar e fiscalizar o andamento dos programas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:- Auxiliar na coordenação dos serviços contábeis, compreendendo as operações que traduzem as situações orçamentárias, patrimoniais e financeiras; executar pelo sistema informatizado lançamentos contábeis, fichas de receita, despesa e razão; extrair no preparo e autenticação dos empenhos, proceder a abertura e encerramento de todas as fichas de contabilidade; confecção de folhas de pagamento e fichas financeiras individuais; AUXILIAR NO acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica; desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio em Técnico em Contabilidade

ASSISTENTE DE CONTROLE DE FOTAS

ATRIBUIÇÕES:- Auxiliar na realização de todas as atividades afetadas a Seção de Transporte; promover as anotações necessárias nas fichas de controle diário dos serviços, tarefas e unidades subordinadas a referida Seção; manutenção e controle do arquivamento de papéis, processos e demais documentos afetados a área de trabalho; atendimento ao expediente normal da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE TÉCNICO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ATRIBUIÇÕES:- Assistir ao Departamento de Obras e Serviços Municipais, nos planos de conservação e construção de estradas de rodagem municipais; participar do planejamento do sistema rodoviário municipal e suas alterações; propor estudos técnicos para o estabelecimento dos meios financeiros para execução das obras integrantes do sistema e para elaboração dos projetos de engenharia; coordenar e supervisionar a construção e conservação de rodovias, pontes e outras obras que as integrem; administração permanente das estradas de rodagem municipal mediante vistoria, sinalização, serviços de melhoria e acesso, e demais atos inerentes às condições de trânsito e de tráfego; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

HORÁRIO SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:- Proporcionar atendimento ágil e eficiente a todos as unidades da Secretaria Municipal de Educação em relação ao controle administrativo e acompanhamento da situação funcional dos servidores e no controle da frequência diária dos servidores; assistir ao superior imediato no desenvolvimento de atividades de cunho técnico, executando levantamentos diversos, preparar relatórios, transmitir e buscar informações específicas e resolver possíveis pendências junto aos diversos setores, otimizando os trabalhos da área; organizar e controlar o arquivo de documentos da área a qual presta suporte, preparar pastas e identificando-as segundo critérios pré-estabelecidos, responsabilizar-se pelas correspondências e informações, a fim de assegurar a devida funcionalidade e confidencialidade do mesmo; prestar suporte a Secretaria Municipal de Educação quanto aos assentamentos e controles de admissão, demissão, controle e arquivo de documentos e das rotinas mensais, controle de frequência e férias dos funcionários, faltas, atrasos, horas extras e compensações e demais rotinas mensais e anuais; envio à Seção de Administração de Pessoal as planilhas de frequência mensal, planilhas de aulas excedentes, planilhas de horas-extras, entre outros; manter estreita articulação com a unidade central de Gestão de Pessoas, conforme definido na legislação dos respectivos órgãos municipais, além de assistir tecnicamente o titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

HORÁRIO SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades das áreas de almoxarifado e patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à distribuição e guarda de materiais e equipamentos; orientar e fiscalizar o serviço de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à prefeitura municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativo-burocrática; controlar, programar atividades identificando dificuldades; organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; distribuir tarefas; cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da Secretaria Municipal de Saúde; agilizar a comunicação escrita e verbal entre as unidades de saúde e a Secretaria; levantar as necessidades relacionadas à capacitação continuada e permanente dos profissionais das unidades de saúde; encaminhar de forma pertinente às sugestões e reivindicações das unidades de saúde; cooperar na execução do planejamento de trabalho sempre que necessário; levantar, discutir e propor soluções de problemas com as chefias das unidades; analisar relatórios do sistema de informação; elaborar o plano de implementação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família; formular as diretrizes para ampliação e implementação de novas práticas da atenção básica, tendo a estratégia Saúde da Família como seu eixo estruturador; articular com os setores responsáveis o gerenciamento do Sistema

de Informação da Atenção Básica – SIAB; analisar dados do SIAB para planejamento das ações e acompanhamento das atividades realizadas; definição de áreas de implantação; coordenar a análise dos dados e indicadores do diagnóstico e planejamento das ações das equipes e serviços; laborar junto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde os consensos temáticos da atenção à saúde nos diferentes ciclos de vida, considerando as condições de riscos epidemiológicos e sociais das realidades regionais e locais; facilitar o desenvolvimento de pesquisas em saúde da família referentes aos aspectos operacionais e gerenciais, bem como para avaliação do processo e do impacto das ações; estimular, acompanhar e participar de todo processo que envolve os Conselhos Locais e de Saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função Em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior na Área de Saúde

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:- Planejar e coordenar, supervisionar e executar as atividades das áreas de contabilidade; estabelecer métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços contábeis; executar atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos; elaborar balancetes administrativos e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e suas variações; organizar tomada de contas do ordenar de despesas, na forma de legislação específica e a tomada de contas especiais para apreciação do Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado; assessorar tecnicamente aos demais órgãos municipais quanto às normas e procedimentos contábeis; conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários emitidos pelo Sistema de Administração Contábil e Financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:- Compete à Divisão de Convênios:- Assessorar na elaboração de minutas de convênios que envolva repasse de recursos de interesse da Administração Municipal com informações no âmbito financeiro e contábil; controlar a execução orçamentária e financeira dos convênios com repasse de recursos; análise, acompanhamento e fiscalização das prestações de contas dos convênios com movimentação de recursos recebidos à título de convênios, auxílios e subvenções, as quais serão submetidas ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos repassadores de recursos do Governo Federal, tanto com o Terceiro Setor como com demais Órgãos Públicos; organizar e elaborar um cadastro das Entidades do Terceiro Setor, bem como receber e analisar as prestações de contas dos recursos concedidos pela Administração em obediência às normas vigentes; organizar e elaborar arquivo das prestações de contas bem como todo o procedimento que deu origem ao instrumento de formalização dos repasses; tais como Convênios, Termo de Parceria, Contrato de Gestão, Auxílios, Subvenções, Contribuições, entre outros; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços relativos à execução orçamentária, administração financeira e acerto de contas entre o Município e demais entidades de direito Público ou Privado; contabilizar a receita e a despesa de acordo com as normas vigentes; escriturar os bens patrimoniais, confrontando os lançamentos com o inventário e outros expedientes pela Seção de Patrimônio; apresentar balancetes demonstrativos mensais das contas; auxiliar na elaboração dos balanços gerais; manter arquivos e documentos das operações contabilizadas; gerenciar a elaboração e análise da prestação de contas de convênios firmados pela prefeitura; executar e acompanhar as atividades de controle orçamentário e financeiro do município; Informar, classificar, registrar e empenhar as despesas autorizadas, de acordo com os dispositivos legais e regulamentares que regem a matéria; elaborar balancetes e demonstrativos mensais de posição de gastos e dos créditos disponíveis, Informando os respectivos órgãos; auxiliar na conferência de relatórios de pagamento, acompanhando e controlando a elaboração de ordens bancárias para pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; gerenciar as atividades inerentes ao serviço de pagamento; manter atualizado o Sistema Informatizado de Controle dos Saldos Orçamentários e Financeiros dos projetos e atividades do Município; consolidar dados para elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária efetuadas pelas Unidades da Administração Municipal; alimentar o sistema integrado de dados orçamentários com as informações físicas e financeiras na área de orçamento; acompanhar a legislação pertinente a orçamento; orientar a aplicação das normas, instruções e manuais de orçamento, no âmbito do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar a área de gestão do trabalho e da educação na saúde para responder as demandas relacionadas aos trabalhadores; integrar a área de gestão de pessoas entre o eixo decisório e a área de atuação melhorando a estrutura organizacional e qualificação da Secretaria Municipal de Saúde; qualificar técnicos e gestores em gestão de pessoas; implantar e supervisionar o sistema de informações gerenciais para estabilização da informação como ferramenta de gestão; coordenar a revisão da estrutura organizacional promovendo a integração das áreas de gerência e desenvolvimento de pessoal e agregar as demais atribuições da área que se encontra sob gestão de outros setores; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; coordenar e organizar ações conjuntas entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde e demais setores da Administração Pública; implantar e acompanhar novos programas; coordenar, organizar e estruturar a educação em serviço e programas de educação continuada para atualização dos profissionais da área da saúde visando à melhoria da qualidade dos serviços e humanização do atendimento oferecido aos usuários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados; -promover inclusive através de terceiros e com a orientação do Departamento de Gestão de Pessoas, treinamentos visando à capacitação dos

servidores do Poder Executivo Municipal na área de informática; -supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência; planejamento, gerenciamento e administração das redes, bem como de toda infra-estrutura de conectividade; implantar e/ou acompanhar os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais entre outros; opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação; elaborar informações e relatórios; elaborar, divulgar e manter atualizada uma base de conhecimentos, utilizando-se das soluções catalogadas, estatísticas e pesquisas realizadas, com informações pertinentes a serviços e sistemas na área de tecnologia da informação para direcionar a solução do problema relatado pelo usuário; análise de sistema, programação, entrada de dados e preparação de diversos relatórios financeiros, estatísticos, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, supervisionar e executar levantamento topográfico, planialtimétricos cadastrais, conforme solicitação da Divisão de Projetos Urbanísticos e Divisão Técnica de Planejamento; calcular analiticamente as áreas levantadas; levantar áreas necessárias à elaboração de projetos pertencentes à Prefeitura Municipal, para estudos das implantações de projetos ou serviços públicos; verificação de áreas loteadas com relação à aplicação das normas de loteamento por ocasião de sua aprovação; verificação da existência de marcos de concreto nos loteamentos aprovados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Engenheiro Agrônomo

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES:- Executar medidas de controle, preconizadas nas normas do sistema de vigilância epidemiológica; desenvolver atividades internas e externas, com vistas à realização de buscas ativas de casos na detecção de doenças sujeita o controle ou que represente risco epidemiológico; desenvolver trabalhos, a fim de informar e esclarecer aos usuários e a população em geral, sobre as doenças sob vigilância epidemiológica, orientando sobre as medidas de controle preconizadas; colaborar na coleta de dados estatísticos; participação na capacitação das equipes de saúde das unidades básicas de saúde em vigilância epidemiológica; realizar e participar de inquéritos epidemiológicos analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob vigilância e as coberturas vacinais; manter o fluxo interno de informações, de forma que todos os casos de doença sob vigilância epidemiológica diagnosticados na própria unidade, sejam notificados e registrados, permitindo que as medidas de controle sejam adotadas; fazer articulação com as instituições prestadoras de serviços de saúde, com vistas às ações de vigilância epidemiológica; coordenar as atividades de vacinação estabelecidas nas normas estaduais e federais; estimular a notificação das doenças sob vigilância epidemiológica em entidades públicas e/ou particulares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem ou Medicina, com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde.

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das ações em vigilância sanitária, capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários, decorrentes da produção e circulação de mercadorias da prestação de serviços e de intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção à saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral, conforme legislação vigente; planejamento, coordenação, execução, supervisão das atividades de educação e comunicação, com o objetivo de promover a adoção de comportamento, atitudes e práticas sanitárias, e de vincular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, prestando serviço ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; planejamento, coordenação, execução, supervisão avaliação buscando identificar as possíveis causas de disseminação de agravos junto aos grupos populacionais, referentes a produtos/substâncias relacionados à saúde ou que tenham efeito sobre a massa; planejamento, coordenação, execução, supervisão nos procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos e ou substâncias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais; normatizar e regular os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social especial; promover a articulação intersectorial dos serviços, programas e projetos de proteção social especial, bem como dos benefícios socioassistenciais; fortalecer ações intersectoriais na política de atenção as pessoas em situação de rua visando sua reinserção e proteção social; manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial; subsidiar a SMAS e o CMAS na definição de padrões de qualidade e indicadores de monitoramento e avaliação, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Função em Comissão;

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE:- Bel. em Serviço Social, com inscrição no CRESS.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:- Acompanhar na elaboração da proposta, da execução e controle orçamentário da secretaria; sugerir suplementações orçamentárias e remanejamentos de dotações, acompanhando a sua liberação pelos órgãos competentes do executivo municipal de acordo com as necessidades e solicitações; realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica relacionados à área de sua competência; consolidar dados e informações financeiras das diver-

sas áreas da secretaria; gerenciar a rotina de adiantamento em geral até sua prestação de contas; manter atualizado dados dos bens materiais e patrimoniais da secretaria, bem como, atuar, registrar, controlar a distribuição e tramitação de expedientes e processos, organizando e procedendo o arquivamento dos documentos e processos pertinentes; orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público, copa, serviço de reprografia, limpeza, vigilância e zeladoria nos imóveis sob responsabilidade da secretaria; coordenar a execução dos serviços de controle da Frequência e redistribuição de Pessoal e de material; controlar e acompanhar os contratos de prestadoras de serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA:- 40 horas semanais

ESCOLARIDADE:- Nível superior.

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento, coordenação, execução, supervisão da gestão de pessoas na administração municipal; coordenar o processo de gestão de pessoas; promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões; estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de gestão de pessoas na Administração Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização dos servidores municipal; propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; desenvolver ações programas de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação da gestão de pessoas, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira e aperfeiçoamento; administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração municipal; planejar e supervisionar ações e programas referentes à Segurança e Medicina no Trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO BENEFÍCIOS E FOLHA PAGAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais; promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores; elaborar, orientar e supervisionar estudos, pesquisas, e análises do orçamento de pessoal; assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, remuneração e outras vantagens ou descontos de todo servidor da administração municipal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações e vantagens e respectivos descontos, garantindo os procedimentos inerentes; coordenar, orientar, acompanhar e controlar todo o processo relativo a pagamento de pessoal e encargos sociais; supervisionar e acompanhar a preparação dos cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais; coordenar, organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus beneficiários; divulgar, conceder e fornecer os benefícios previstos em lei e em atos administrativos; examinar processos de concessão inicial e alterações de aposentadorias e pensões e fornecer as respectivas informações; analisar e instruir os processos de revisão de proventos e pensões; examinar e instruir processos que tratam dos solicitações de revisão de pagamentos e vantagens dos servidores municipais, dando ciência aos mesmos; supervisionar e orientar a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores para processamento da folha de pagamento, salvando-os em arquivos seguros; elaborar relatório de prestação de contas referentes aos benefícios concedidos aos servidores municipais; subsidiar a unidade de execução orçamentária e financeira na elaboração da proposta anual de orçamento para a área de pessoal; administrar a concessão de margem para empréstimos consignados em folha para os servidores municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores; acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal, regido pelo regime autárquico e legislação trabalhista; supervisionar o levantamento de tempo de serviço e todos os registros necessários de acordo com a legislação vigente; manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de averbação, ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores, como licença prêmio, adicional por tempo de serviço, aposentadoria, adicional de insalubridade, entre outros; orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais; orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista; instruir os processos relativos a acidentes em serviço e aposentação dos servidores; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores; expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais; executar e controlar os procedimentos relativos à requisição e cessão de servidores; manter atualizado o assentamento individual dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas, guardando sigilo sobre as informações armazenadas; registrar e controlar a frequência e as férias dos servidores; prestar informações para a instrução de processos administrativos disciplinares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração; analisar, orientar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso,

afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal, regido pelo regime autárquico ou legislação trabalhista; instruir os processos judiciais, administrativos e de expediente, que versem sobre matéria de gestão de pessoas; expedir atestados e preparar certidões relativas à frequência dos servidores municipais; orientar quanto a concursos públicos e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os nos termos das normas pertinentes; organizar todas as rotinas de administração pessoal como admissão, nomeação; demissão; rescisão, homologações, provimento e a vacância dos cargos e das funções em comissão, lavrando os respectivos termos de posse dos servidores; controlar e arquivar processos de registro; fornecer certidões de registro; encaminhar para assentamentos processos e demais documentos pertinentes à vida funcional dos servidores; divulgar, conceder e fornecer os benefícios previstos em lei e em atos da administração municipal; receber, selecionar e registrar livros, folhetos, separatas e periódicos; classificar, catalogar e indexar os documentos selecionados; coletar, analisar e indexar a legislação municipal e a de interesse das unidades municipais relativas à gestão de pessoas; manter atualizadas as legislações federal, estadual e municipal; divulgar a legislação de interesse do servidor municipal; coletar, analisar, indexar e incluir na base de dados as portarias e ordens de serviço emanadas da Secretaria de Administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS ELETROELETRÔNICOS

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento, coordenação e execução de todas as atividades da sua unidade, principalmente os afetos a conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; conhecimento das normas de segurança; conhecimento do material empregado; qualidade do material; isolantes; cargas; fases; circuito; prática da função; regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, serviços de solda, refletores, antenas, semáforos, ligações elétricas provisórias e definitivas; Dirigir viaturas de passeio ou de carga; Supervisionar e fiscalizar os serviços executados por eletricitistas de linha e de rede e os auxiliares de serviços de eletricidade, orientando e coordenando os trabalhos; Providenciar a limpeza e manutenção dos equipamentos e ferramentas; Zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho; Ler e interpretar plantas de construção reforma e manutenção de redes e quadros de distribuição; Localizar nos croquis os locais a serem trabalhados; Elaborar relatórios de confiabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, orientar, supervisionar e promover a correta execução dos serviços observados as diretrizes e normas emanadas da Divisão de Administração de Pessoal; promover o levantamento das necessidades de pessoal junto às diversas unidades para fins de instrução de solicitação da realização de concurso público; expedir atestados e preparar certidões relativas à frequência dos servidores da administração municipal; assegurar a análise e processamento dos elementos relativos a remuneração; vencimento, e outras vantagens ou adicionais de todo o pessoal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático dos mesmos e respectivos descontos, visando garantir os procedimentos inerentes; organizar todas as rotinas de administração pessoal como admissão, rescisão, homologações e de envio a folha de pagamento; acompanhar, validar e controlar a execução de projetos no âmbito da qualificação profissional; atender as solicitações dos funcionários no que se refere às informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; orientar as unidades ou setores da administração municipal sobre procedimentos da área de administração de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais; orientar e supervisionar o controle de ponto dos servidores municipais, dando encaminhamento das ausências, afastamento e demais ocorrência, férias e outros relacionados com a situação funcional dos servidores municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM-ESTAR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:- coordenar e acompanhar as ações e programas de benefício social e de capacitação social dos servidores; planejar, organizar, acompanhar e avaliar os programas de medicina e segurança no trabalho; orientar a implantação de ações e programas de medicina, segurança e bem-estar social observando as respectivas regulamentações profissionais, as normas de segurança e higiene no trabalho; desenvolver ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; desenvolver atividades de educação em saúde junto aos servidores municipais; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; controlar o convênio e demais benefícios concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão, controle e execução dos serviços com as máquinas pesadas em geral, assim como a manutenção de esteira ou pneus, a óleo ou gasolina; consertos e regulagem das máquinas ou veículos pesados, inclusive seus implementos; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, cumprir as normas de controle interno exigidas à seção das áreas transporte e de oficina mecânica; orientar quanto a manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; supervisionar os serviços de operação das máquinas de maior complexidade tais como, patrol, dentre outras máquinas a serviço da administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DA SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Atribuições da Função:- Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da secretaria de saúde, prazos de encaminhamentos de dados, informações relatórios e outros documentos; garantir o cumprimento dos objetivos, estratégias, metas estabelecidas, principalmente com referência aos parâmetros de produção, qualidade e resolutividade; zelar pela qualidade e respeito no trato dos usuários e servidores; controlar a frequência diária

e pontualidade dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal; autorizar a retirada do servidor durante o expediente; elaborar e aprovar escala de férias, folgas e; zelar pelo patrimônio de centro de saúde; solicitar e controlar o estoque e consumo de materiais de consumo; coordenar e orientar as atividades da unidade encaminhando aos responsáveis os problemas técnicos ou profissionais detectados; propor e coordenar as atividades de estágio e desenvolvimento de gestão de pessoas no centro de saúde; manifestar-se quanto ao afastamento e movimentação de pessoal na unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem ou Medicina, com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde.

CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; organização, coordenação e supervisão dos serviços de compras e licitação de material de consumo, materiais de distribuição gratuita, material permanente/equipamentos e serviços de terceiros; guarda, distribuição, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e documentos; coordenação dos serviços contábeis dos recursos financeiros utilizados na Saúde, bem como os serviços de processamento de dados (sistemas) referente às atividades administrativas de Saúde; responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e avaliação das necessidades da Atenção Básica da Saúde, no que se refere às atividades de serviços administrativos, exercer a supervisão, controle e avaliação das atividades das seções subordinadas quanto ao controle da frequência diária dos funcionários da unidade, e o envio à área de Gestão de Pessoas o controle de frequência mensal, planilhas de controle e autorização das horas-extras; preparar documentos solicitados pelo Secretaria da Saúde, encaminhando a escrituração e arquivos de forma sistemática, garantindo a organização do expediente de processos administrativos e documentação em trânsito, a fim de que sejam despachados nos prazos legais; oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; abertura, instrução e prestação de contas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE ISS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e execução dos serviços de tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS, taxas e alvarás de licença; mantém cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; coordenar, supervisionar e orientar os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença; Planejar, coordenar e orientar o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:- Orientação e coordenação na execução e controle das compras de material, através do órgão subordinado; verificar no cadastro do sistema de cadastramento de Fornecedores, os fornecedores dos materiais e equipamentos a serem adquiridos; emitir Pedido de Cotação de Material e enviar por fax ou por ofício a três ou mais fornecedores; receber dos fornecedores o pedido de cotação de material preenchido ou a cotação dos materiais em impresso timbrado do fornecedor, analisando-o e verificando o menor preço, auxiliando na definição da modalidade de Licitação com base no menor preço cotado; encaminhar informações necessárias a elaboração de Edital de Licitação, anexa ao processo de compra; registrar, armazenar e distribuir o material recebido; certificar, na nota fiscal o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a, a Divisão de Material, para as respectivas providências; manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais; contabilizar o boletim de movimentação diária e mensal, e enviar para a Secretaria da Fazenda, para fins de escrituração contábil; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:- supervisionar, coordenar e programar as ações a desenvolver no âmbito da Seção; gerir a gestão de pessoas afetos a sua unidade; supervisionar a execução das ações planejadas e programadas; execução e o controle, por intermédio da administração direta das obras públicas municipais, compreendendo construções, reformas e reparos, a execução de obras; coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental

CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, supervisionar e orientar todo o processo licitatório, assegurando a legalidade das licitações e pregões referentes às compras de bens e serviços da Prefeitura Municipal; dirigir e coordenar as atividades de desenvolvimento das licitações e pregões relativos às compras de bens e serviços para o executivo municipal; orientar e controlar a manutenção de cadastro e informações sobre empresas de bens e serviços regularmente adquiridos pela Prefeitura Municipal; planejar e coordenar a elaboração dos processos licitatórios a partir da necessidade de aquisição de bens e serviços; coordenar e supervisionar a definição de formas e procedimentos de cotação e compra de acordo com a Lei de licitações vigente, assim como auxiliar nos processos de consulta aos fornecedores de bens e serviços e da elaboração de cartas convite quando for o caso; assessorar na realização de pregões; submeter a apreciação jurídica os processos licitatórios e pregões; encaminhar o resultado das licitações e pregões para a homologação do Prefeito Municipal; supervisionar e orientar na operacionalização do processo de contratação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

rior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Supervisar e orientar a distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza pública do município; programar e fiscalizar a varrição em todas as ruas e avenidas da cidade, de forma manual ou mecanizada; organizar a distribuição de turnos de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; realizar a manutenção de mapas e registro de controle das áreas de serviços de limpeza; supervisionar e fiscalizar a coleta regular, o transporte e destinação final do lixo ordinário municipal; supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; realizar, periodicamente, campanhas educativas através dos meios de mutirões e dias de faxina; realizar regularmente programas de limpeza urbana; coordenar e supervisionar a execução da lavagem em ruas, praças, escadarias, passeios públicos e outras áreas de uso da população, dependendo da necessidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e encaminhar o prédio de moradia econômica para o serviço social; elaborar o projeto e memoriais, encaminhando para aprovação da DIPROURB; manter contato entre DIPROURB e o candidato a proprietário de moradia econômica, vistoriando e acompanhando toda obra durante a construção; acompanhar o pedido de "HABITE-SE"; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a Seção; apresentar relatórios dos serviços sob sua responsabilidade; organizar e manter todos os demais serviços e equipamentos que possam concorrer para a perfeita execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Planejar e executar o trabalho em consonância com as diretrizes municipais visando o bem estar da população usuária; utilizar processo, métodos e técnicas de serviço social na execução da programação; entrar-se para obtenção dos recursos sociais da comunidade; promover e participar de programas e atividades realizadas no município, relacionadas com o bem estar e desenvolvimento social; responder pela Seção de Serviço Social em Saúde; dirigir e coordenar as ações em consonância com os demais e profissionais da saúde vinculados aos diversos órgãos e programas da Secretaria Municipal da Saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, abrangendo o complexo de assistência nas unidades básicas de saúde e demais órgãos vinculados à administração municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social e registro no CRESS

CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES:- Controlar e fiscalizar os serviços de arquivo de papéis e documentos em tramitação pelos diversos órgãos municipais; manter controle imediato do andamento dos processos administrativos, bem como o seu arquivamento; organizar o arquivo e controlar o registro das fichas mestras elaboradas pelo protocolo; efetuar os serviços de busca e presta informações em processos que lhes forem encaminhados pelos diversos órgãos municipais; receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes; supervisionar, acompanhar e avaliar o plano de gestão documental, assim como elaborar e atualizar os instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, orientando às unidades administrativas quanto à aplicação destes instrumentos, pela normatização de procedimentos de arquivamento corrente e permanente da administração municipal; receber, das unidades administrativas, solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e organizando a logística que tais processos de trabalho envolvem; executar atividades de triagem, movimentação e localização dos mesmos, recuperando-os quando solicitados; aplicar a tabela de temporalidade dos documentos em vigor na administração municipal pertinente a cada área específica da administração municipal; atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias; selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais, quando de sua implantação e organização; providenciar o descarte de documentos temporários; controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos; promover a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração de documentos e processos; elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e controle da execução dos serviços de assentamento de guias e sarjetas, em comum acordo com o Setor de Pavimentação Asfáltica; obedecer ao cronograma de obras fixadas para o seu setor, principalmente quanto a prazos; comunicar o Departamento de Obras ou o seu superior hierárquico qualquer ocorrência relativa aos serviços, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON

Receber e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; auxiliar na orientação permanente dos consumidores sobre seus direitos e garantias; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do Órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do setor; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; expedição e/ou arquivamento das notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, auxiliar no controle, fiscalização e aplicação das sanções administrativas previstas no CDC; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CHEFE SETOR DE BENEFÍCIO E VANTAGENS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas aos benefícios de vale compra alimentos; auxílio doença ou acidentário, vale saúde; entre outros; expedir orientações a respeito do vale transporte; manter atualizado as orientações alusivas à inclusão encaminhadas a folha de pagamento; atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a inclusão de benefícios e vantagens em folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício e demais benefícios; controlar convênio e demais benefícios concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, informando aos servidores sobre seus direitos e condicionalidade em relação aos benefícios e vantagens previstos em legislação pertinente; emitir relatórios mensais com informações solicitadas ou necessárias a serem encaminhadas ao superior hierárquico; manter o cadastro de pessoal com registros atualizados que espelhem os vários aspectos da vida funcional do servidor; instruir processos que tratem de progressão dos servidores de carreira; classificação de cargos; adotar medidas relacionadas com manutenção de dados relativos a situação funcional dos servidores; instruir processos que tratem de licença; gratificação, adicionais ou indenização, aposentadoria, salário-família; e tempo de serviço, entre outros; responsabilizando-se pela correção e precisão dos expedientes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE BORRACHARIA

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, orientar e executar os trabalhos de borracharia, desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; trocar pneus e remendar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; solicitar manutenção dos equipamentos conforme necessidade do serviço; controlar a organização de estoque de pneus, análise de inservíveis, distribuir as tarefas diárias aos subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DO SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, orientar, coordenar e controlar serviços de capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçada de estradas vicinais; organizar escalas de trabalho para distribuição dos serviços, realizar inspeção nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; zelar pela conservação de equipamentos, controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DO SETOR DE CARPINTARIA

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, coordenar e executar atividades profissionais relacionadas com a confecção, montagem e tratamento de obras de carpintaria, e outras compatíveis com sua especialização; confecção, reparo e conservação de estrutura de madeira em geral, esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares, construção e reparo de peças simples de mobiliário; supervisão dos serviços dos Carpinteiros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar e controlar a administração orçamentária e financeira dos contratos em estreita articulação com as unidades da Secretaria; organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos ou instrumentos assemelhados; controlar registros orçamentários dos atos relativos a aditivos; acompanhar a execução dos contratos e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para as respectivas unidades orçamentárias; assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos; acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado; organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços; controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos; acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado; acompanhar junto a secretaria dos Negócios Jurídico o controle dos contratos oriundos de licitações; Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com sessenta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contratos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS

ATRIBUIÇÕES:- Gerenciar e Controlar o cadastro das pessoas jurídicas e físicas para

participarem de processos licitatório e compras, na forma da legislação vigente; controlar todos os processos de registro de preços desde a elaboração da ata até sua finalização; emitir Ata de Registro de Preços; elaborar e encaminhar correspondência convocando o(s) fornecedor (es) para assinatura do(s) Termo(s) de Compromisso de Fornecimento e da Ata de Registro de Preços e para apresentação da Planilha de Custos; desenvolver formas de pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos contratos de fornecimento e serviços firmados pela administração, comparando-os com os preços praticados no mercado; desenvolver juntamente com os usuários critérios para obtenção e institucionalização de planilhas de custo; analisar as solicitações de reajustes em contratos, subsidiando com informações econômicas as decisões; participar de forma ativa nas negociações de contratos que objetivem o reequilíbrio de preços; manifestar-se sobre as interferências porventura oriundas dos movimentos da economia nacional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE EPENHO

ATRIBUIÇÕES:- Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura; comunicar ao chefe imediato o curso da aplicação das dotações orçamentárias e os eventuais reforços; fornecer ao Chefe, quando solicitado, elementos para suplementação de verbas; auxílio em outros trabalhos de natureza mais complexa; conferência, classificação de fichas, execução ou conferência de cálculos aritméticos; colaborar na execução e acompanhamento das atividades de controle orçamentário e financeiro do município; informar, classificar, registrar e empenhar as despesas autorizadas, de acordo com os dispositivos legais e regulamentares que regem a matéria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e dirigir a confecção de telas para pintura através do sistema "SILK SCREEN" pintura de faixas promocionais letreiros/painéis; pinturas especiais em vias públicas; pinturas artísticas em geral; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DO SETOR DE PINTURA

ATRIBUIÇÕES:- Distribuir, orientar e revisar as atividades exercidas pelos pintores e auxiliares; executar tarefas próprias da função ou funções que supervisiona participando dos trabalhos mais complexos; manter a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho, fazer os orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; prestar contas do material gasto; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual, bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares; sugerir aquisição de materiais, indicando a aquisição de softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros; acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula, verificando a funcionalidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto, os efeitos, as distorções, a pertinência, a negligência (quando houver), os limites e as possibilidades da aplicação e uso nas salas de aula e nas unidades de ensino; manter atualizados dados referentes ao atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; solicitar providências para a utilização de recursos de auxílio de mobilidade, tais como, cadeira de rodas, andadores e outros.; facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, nas unidades municipais de ensino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em pedagogia com no mínimo de 3 anos de experiência em docência

COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar serviços de apoio às atividades administrativas das unidades da Secretaria Municipal de Educação, respondendo pela organização, supervisão e execução dos serviços com relação às atividades de compras e licitação, de material de consumo, material permanente e equipamentos; guarda distribuição, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e documentos; coordenar o controle contábil dos recursos financeiros vinculados e utilizados na área da educação, bem como os serviços de processamento de dados referente às atividades administrativas e de ensino da secretaria; responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e avaliação das necessidades da rede municipal de ensino no que se refere às atividades de serviços administrativos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DE PROJETO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

ATRIBUIÇÕES:- Administrar projeto de atendimento ao programa de proteção social especial, coordenar todas as atividades desenvolvidas; cumprir as determinações do gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social; ficar à disposição do projeto, mantendo plantão à distância para atender eventualidades, inclusive sábados, domingos e feriados, por se tratar de atividades essenciais e ininterruptas dos usuários; controlar as escalas de carga horárias, rodízio de férias, escalas de atividades, reuniões administrativas, folha de ponto; apurar e comunicar as irregularidades das quais tomar conhecimento; avaliação de admissão e rendimento dos funcionários; administrar e solicitar aquisição de materiais, para manutenção, bem

como providências de reparo para preservação do prédio; administrar e se responsabilizar por conta de adiantamento, prestação de contas para o Estado e Município; supervisão e parceria com as Unidades de Ensino Superior para o acompanhando de estagiários de Serviço Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social e Registro no CRESS

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da educação infantil, orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40:00 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Administração Escolar e no mínimo de 3 anos de experiência em docência

COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL IE EJA I

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos I. Orientar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Coordenar e acompanhar projetos pedagógicos objetivando uma educação de qualidade e interações sociais. Definir currículos com opções por prática heterogêneas e inclusivas. Executar atividades em concordância com a LDBEN. Facilitar a Eja para ser um modelo pedagógico próprio com funções: reparadora e equalizadora. Orientar e proporcionar formação de profissionais da educação para atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase de desenvolvimento do educando. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Administração Escolar e no mínimo de 3 anos de experiência em docência

COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II E EJA II

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos II, orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Coordenar e acompanhar projetos pedagógicos objetivando uma educação de qualidade e interações sociais. Definir currículos com opções por prática heterogêneas e inclusivas. Executar atividades em concordância com a LDBEN. Facilitar a Eja para ser um modelo pedagógico próprio com funções: reparadora e equalizadora. Orientar e proporcionar formação de profissionais da educação para atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase de desenvolvimento do educando. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Administração Escolar e no mínimo de 3 anos de experiência em docência

COORDENADOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, planejar, programar e controlar as atividades do Núcleo de Práticas Esportivas; Gerir a gestão de pessoas e materiais relativos à unidade; elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes; elaborar os planos e programas para as diversas unidades relativas a ação desportiva e da gestão de equipamentos desportivos; promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; promover a execução de programas desportivos de interesse do educando, incentivando espetáculos e competições esportivas; planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas; apoiar às escolas no desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas, através do envio de materiais esportivos e recreativos, além de suporte para participação de atividades esportivas promovidas secretaria ou por outras instituições educativas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar os levantamentos de informações sobre o sistema de saúde municipal. Coordenar o desenvolvimento de projetos para o sistema de saúde. Coordenar a análise de todas as variáveis envolvidas no sistema de saúde. Assessorar na proposição de projetos que compõem o sistema de saúde municipal. Auxiliar na definição de objetivos claros para o sistema de saúde do município. Auxiliar na organização dos projetos que compõem o sistema de saúde do município. Coordenar a implantação de projetos de planejamento do sistema de saúde. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos. Coordenar a análise dos resultados dos projetos do sistema de saúde. Propor ajustes no desenvolvimento dos projetos e no planejamento do sistema de saúde. Manter acompanhamento gerencial do sistema de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DO SISTEMA DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e acompanhar o sistema de cadastro de alunos; dimensionar com maior precisão o volume real de matrículas, construindo uma rica base de dados com informações individualizadas sobre cada um dos alunos; planejar estudos das diferentes trajetórias; identificar pontos críticos e assim, apontar novas ações; propor a realização de treinamento para dirimir as dúvidas relativas às rotinas operacionais; participação da elaboração de mecanismos de atualização e manutenção dos registros e cadastro no sistema municipal de

ensino; realização de atividades de assessoramento de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, no âmbito da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação curricular, de acordo com as propostas da Secretaria Municipal de Educação; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; prestar assistência pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para melhoria da qualidade de ensino; propor técnicas e procedimentos, selecionando e oferecendo material didático aos professores; organizar atividades e propor sistemática de avaliação nas diferentes áreas de conhecimento; organizar e coordenar os encontros de trabalho pedagógico com os professores; garantir os registros da área pedagógica e colaborar no processo de construção do conhecimento, nas atividades de educação permanente de professores e na organização e utilização dos espaços escolares; assessorar o diretor quanto às decisões relativas à matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de Cargas Horárias de aula e utilização de recursos didáticos da escola; organizar reuniões com a comunidade, visando discutir e resolver problemas na área didática; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia

DIRETOR DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES:- Administrar a creche, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, supervisionar os trabalhos desenvolvidos na creche e todos os servidores; realizar entrevistas e reuniões com os pais; orientar atividades educativas que estimulem o desenvolvimento das crianças nas seguintes áreas: motora, visual, cognitiva, linguagem e social; orientar e realizar programas de estimulação/ desenvolvimento para as crianças e servidores; fazer previsão orçamentária; controlar a receita e despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em pedagogia e no mínimo de 3 anos de experiência em docência.

DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Administrar a U.E., cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a U.E., supervisionar os trabalhos da escola e/ou creche; encaminhar a consideração da Divisão de Educação Infantil e Especial as ocorrências e decisões tomadas na escola e/ou creche; organizar o CARGA HORÁRIA das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; visitar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Administração Escolar e no mínimo de 3 anos de experiência em docência

DIRETORES ESCOLAR I

ATRIBUIÇÕES:- Administrar e supervisionar a Unidade Escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar, presidir e visitar todos os atos escolares; encaminhar a consideração da Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo as ocorrências e decisões tomadas na EMEFEI e EMEF; organizar o CARGA HORÁRIA das aulas; apurar as irregularidades de que venha tomar conhecimento; visitar os diários de classe e toda a correspondência e escrituração escolar; juntamente com o orientador pedagógico promover avaliação semestral do rendimento didático; em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares; acompanhar e organizar reuniões e propostas pedagógicas da escola; coordenar a elaboração do plano escolar, submetendo-o em todas as suas fases, à apreciação e aprovação do conselho da escola; avaliar o desempenho do corpo docente e discente em função de índices de evasão e retenção dos alunos, propondo alternativas de solução para os problemas detectados; garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros; supervisionar todos os servidores da EMEFEI; realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando a receita e despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Administração escolar e no mínimo de 3 anos de experiência em docência

ENCARREGADO DE COPA

ATRIBUIÇÕES:- Fazer e servir chá e café; conservação e limpeza da copa; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e matérias peculiares ao trabalho; requisitar os materiais necessários para manutenção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental e experiência

ENCARREGADO DAS BOMBAS E COMBUSTÍVEIS

ATRIBUIÇÕES:- Responsável pelo abastecimento dos veículos e máquinas; controle de entrada e saída dos combustíveis nas bombas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

tas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ENCARREGADO DA COZINHA PILOTO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar todas as atividades da Cozinha Piloto, orientar e supervisionar tarefas das cozinheiras e dos auxiliares de cozinha. Fazer levantamento das necessidades da Cozinha Piloto, opinando sobre compras, confecções de cardápios. Orientar a conservação e limpeza dos equipamentos.

Executar outras atividades correlatas.
FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:- Receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes; supervisionar, acompanhar e avaliar o plano de gestão documental, assim como elaborar e atualizar os instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, orientando às unidades administrativas quanto à aplicação destes instrumentos, pela normatização de procedimentos de arquivamento corrente e permanente da área de administração de pessoal; receber, das unidades administrativas, solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e organizando a logística que tais processos de trabalho envolvem, além de coordenar as atividades dos arquivos de pessoal; executar atividades de triagem, movimentação e localização dos mesmos, recuperando-os quando solicitados; aplicar a tabela de temporalidade dos documentos em vigor na administração municipal pertinente à área de administração de pessoal; atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias; elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados; providenciar o descarte de documentos temporários; atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias; controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos; promover a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração de documentos e processos; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito do Tribunal; selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais, quando de sua implantação e organização.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES:- Organizar e controlar o recebimento e distribuição dos processos e correspondências recebidas ou expedidas pela unidade; receber, registrar, classificar e armazenar papéis e documentos temporários; atender ao expediente normal da unidade efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição e controle dos documentos em tramitação pelos diversos órgãos municipais relativos a respectiva unidade de trabalho; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; atender ao expediente normal da unidade efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de processos; efetuar controle de arquivo da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:- Administrar o ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao sistema educacional municipal, elaborar documentação técnica, auxiliar na coordenação de projetos, oferecendo soluções para ambientes informatizados. Pesquisar novas tecnologias em informática. Controlar a qualidade e eficiência do serviço. Treinar equipes para melhor desempenho das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MULTIMÍDIA E COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, produzir e distribuir materiais instrucionais, a partir de demanda das escolas; apoiar as diferentes unidades da Secretaria Municipal de Educação no planejamento e utilização de equipamentos de imagem e som para eventos e atividades didáticas; manter em ordem os equipamentos de imagem e som da secretaria municipal de educação; realizar empréstimos, encaminhar equipamentos para manutenção; dar suporte técnico as atividades do núcleo de produção de material didático da educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Execução e/ou supervisão dos serviços de limpeza e manutenção do prédio pertinente ao setor de trabalho; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; administrar, executar e/ou supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, bem como a manutenção de equipamentos e instalações, estabelecendo um cronograma de atendimento de modo preventivo e de conservação, conforme necessidade pr – estabelecidas, atendendo situações emergenciais, com prioridade; planejar e executar serviços de manutenção, acompanhando os serviços de manutenção prestados por terceiros; prestar informações no âmbito de sua competência a respectiva secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão;
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

ENCARREGADO DO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação em conformidade com a Lei 8666/93 e complementares; acompanhar os processos das licitações para aquisição de bens e serviços e controlar os respectivos contratos da respectiva secretaria; elaborar especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das Unidades; responder pela administração interna e externa, dando agilidade nas aquisições, contratações de serviços, obtendo fluxo contínuo de suprimentos, promovendo a fiscalização das entregas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

tar suas atividades em consonância com o órgão central municipal de compras e licitação , a quem deve ser enviado todos os processos, assim como o controle mensal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO DA MERENDA

ATRIBUIÇÕES:- Organizar e manter atualizado o cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação; gerenciar o recebimento, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular da respectiva divisão, controlando os bens patrimoniais mveis e equipamentos; manter atualizado os dados dos bens materiais e patrimoniais da merenda escolar, bem como organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos pertinentes; responder pelo recebimento, codificação e distribuição de bens duráveis e de consumo; assumir a responsabilidade de zelar, organizar o controle dos bens duráveis móveis e imóveis da divisão; promover o levantamento das necessidades de compras; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor; executar suas atividades em consonância com o órgão central municipal de almoxarifado, a quem deve ser enviado relatório e/ou controle mensal; revisar, ao final de cada semestre, os registros e relatórios do serviço de almoxarifado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

ATRIBUIÇÕES:- Organizar e manter atualizado o cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação; gerenciar o recebimento, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular da respectiva secretaria, controlando os bens patrimoniais mveis e equipamentos; manter atualizado os dados dos bens materiais e patrimoniais da secretaria, bem como organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos pertinentes; responder pelo recebimento, codificação e distribuição de bens duráveis e de consumo; assumir a responsabilidade de zelar, organizar o controle dos bens duráveis móveis e imóveis da secretaria, executar suas atividades em consonância com o órgão central municipal de almoxarifado e patrimônio, a quem deve ser enviado relatório e/ou controle mensal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE AMBULANCIA

ATRIBUIÇÕES:- Organizar coordenar e supervisionar todo trabalho desenvolvido na Central de Ambulância; cumprir ou fazer cumprir prazos de encaminhamentos de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos da Administração; controlar a frequência diária e pontualidade dos servidores subordinados e atestar frequência mensal, autorizar a retirada do servidor durante o expediente; zelar pela conservação e uso adequado do patrimônio na Central de Ambulâncias; solicitar e controlar estoques e consumo de materiais de consumo depositados; elaborar e aprovar escalas de CARGA HORÁRIAS, férias, folgas, elaborar e controlar mapas diários de atendimentos, de quilometragem de tráfego e do abastecimento das viaturas; promover a manutenção preventiva das viaturas e solicitar a execução dos reparos necessários; manifestar-se quanto ao afastamento e movimentação de pessoal da unidade e respeito no trabalho dos usuários e entre servidores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, fiscalizar, controlar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria; orientar a substituição, a troca, a limpeza, o reparo, a instalação de peças e equipamentos; supervisionar e orientar a equipe em relação às normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MULTIMÍDIA E COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Auxiliar no desenvolvimento de estratégia de comunicação do executivo municipal com a população. Manter sistema de comunicação entre o poder público e os municípios através de mídia escrita, falada e eletrônica; fazer levantamentos sobre informações de interesse da população e do executivo municipal; desenvolver e operacionalizar coberturas de eventos de interesse público; auxiliar no atendimento da mídia municipal, estadual e federal, quando solicitado, objetivando os interesses do município; auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e operacionalização de peças e campanhas publicitárias de interesse público; acompanhar e manter a administração municipal informada sobre notícias e informações de interesse do município nas mídias regionais, estaduais e federal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:- Realizar a supervisão dos serviços relativos ao controle do pessoal técnico administrativo e pedagógico da Secretaria de Educação quanto a frequência, ausências, atrasos, abonadas, justificadas, avaliações, recibos de férias, e demais documentos pertinentes a situação funcional dos respectivos servidores, mantendo contato permanente com o Departamento de Gestão de Pessoas quanto a prazos do envio dos processos e documentos, bem como quanto ao aspecto legal de tais procedimentos; controlar todo o fluxo de documentos e processos relativos aos servidores da educação, quanto ao recebimento, distribuições e controle das correspondências e convocação da área de gestão e administração de pessoal; emissão de relatórios mensais; organizar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores vinculados a Secretaria; dar ciência aos servidores dos despacho exarados em processos referentes a sua vida funcional, informando-lhe de seu significado, abrangência e implicações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:- Controle e supervisão do recebimento e entrega da correspondência, volume, bagagem, processos, papéis e documentos em geral; fiscalização e orientação de tarefas de portaria, abertura, fechamento e guarda do chaves de prédio do Município; encaminhamento do público e informação de rotina, hasteamento e arriamento de bandeiras na data cívicas ou quando for determinado pelo superior hierárquico; supervisão, coordenação e orientação nos serviços de limpeza do prédio; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ENCARREGADO DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e controle da execução dos serviços de produção de artefatos de cimento utilizados em diversas frentes de trabalho vinculadas à Prefeitura, seu armazenamento, bem como a distribuição dos artefatos conforme normas e ou ordens de serviços; coordenar e supervisionar a manutenção, conservação e guarda das diversas ferramentas e materiais para manutenção da máquina, assim como carrolas e carrinhos para transporte de materiais e produtos acabados na área de estoque; orientar, controlar e obedecer o cronograma de confecção dos artefatos, em função do cronograma das obras aprovadas ou em execução, principalmente quanto a prazos; comunicar o Departamento de Obras ou ao superior hierárquico quaisquer ocorrências relativa aos serviços, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ENCARREGADO DO SETOR DE HIDRAULICA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, orientar e revisar as atividades exercidas por subordinados; executar tarefas próprias da função que ocupa, praticando dos trabalhos mais complexos; fiscalizar cargas e descargas de materiais, assinalando as notas após sua verificação; requisitar, receber, distribuir e controlar materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar; fazer orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; prestar conta do material gasto; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental e Experiência

ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Executar e supervisionar o serviço de transporte escolar regular de estudantes; o cumprimento de carga horária, intervalos e itinerários; emitir relatórios, quando solicitados pelo supervisor imediato; controlar o tráfego das viaturas através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível; verificar a limpeza e manutenção dos veículos; orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias nas viaturas; verificar substituição de peças e serviços realizados; buscar o aprimoramento das atividades de transporte escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ENCARREGADO TÉCNICO EM ELETRIFICAÇÃO E TELEFONIA

ATRIBUIÇÕES:- Execução de trabalhos e serviços técnicos; conserto de equipamentos elétricos e telefonia, manutenção preventiva e corretiva de energia; execução de novos circuitos eletro-eletrônicos com aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais, no desempenho de função circunscrita ao âmbito de sua habilitação; prestar assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; levantamento de dados de natureza técnica; execução de serviços de manutenção e instalação e equipamentos, na montagem e reparo quando necessário; zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Técnico em Eletrônica

INSPEÇÃO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:- Zelar pela disciplina, ética e posturas profissional e moral de seus subordinados; cumprir e fazer cumprir eficaz e prontamente as ordens e diretrizes emanadas pelos seus superiores hierárquicos, bem como mantê-los informados de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal; supervisionar e fiscalizar a atuação de seus subordinados; tomar medidas e iniciativas que assegurem um bom trabalho, uma boa imagem e alto conceito da Corporação; prestar contas, a qualquer tempo, de seus atos e atividades funcionais e relatar diariamente ao Sub-Comandante as novidades de serviço; atribuir tarefas, incumbências e missões, na execução das ordens, planos e diretrizes dos superiores, a seus subordinados, fiscalizando-o pronto atendimento e eficaz cumprimento; auscultar o público interno e externo, tomando a termo as respectivas denúncias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior.

INSPEÇÃO DE PATRULHAMENTO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- coordenar e inspecionar a realização das atividades de patrulhamento e segurança escolar; distribuir a equipe de trabalho; controlar a gestão de pessoal e o bom emprego dos recursos materiais alocados na Inspetoria, comunicando imediatamente aos órgãos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as ordens legais emanadas dos órgãos superiores; orientar quanto a intervenção em situações de conflitos e crises verificadas em bens, serviços e instalações do Município, destinando o efetivo necessário para pronta atuação; distribuição de tarefas, ordens e serviços aos integrantes da unidade de trabalho, bem como orientar quanto prevenção e controle de atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a segurança escolar; na execução de rondas nos postos de serviço e das rondas preventivas; solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências; fiscalizar a atuação da guarda civil municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior.

INSPETOR DE POLÍCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:- coordenar e inspecionar a realização das atividades de proteção ao patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas; cumprir e fazer cumprir eficaz e prontamente ações de proteção do meio ambiente local, bem como, orientar quanto a intervenção em situações ou atividades que violem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade; prestar auxílio no serviço de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro; proteção e defesa da população e de seu patrimônio, em caso de calamidade pública; distribuir a equipe de trabalho; fiscalizar a instrução e orientação de emprego e cuidado com o armamento, bem como o trato com o público; executar rondas nos postos de serviço e participar das rondas preventivas; fiscalizar a atuação da guarda civil municipal; controlar a gestão de pessoal e o bom emprego dos recursos materiais alocados na Inspetoria, comunicando imediatamente aos órgãos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as ordens legais emanadas dos órgãos superiores; executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior.

INSPETOR DE POLÍCIAMENTO COMUNITÁRIO URBANO

ATRIBUIÇÕES:- distribuir a equipe de trabalho na realização de atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito, nas vias e logradouros e próprios municipais; exercer, no âmbito do Município, cumprir e fazer cumprir eficaz e prontamente o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; controlar a gestão de pessoal e o bom emprego dos recursos materiais alocados na Inspetoria, comunicando imediatamente aos órgãos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as ordens legais emanadas dos órgãos superiores; intervir, imediatamente, em situações de conflitos e crises verificadas em bens, serviços e instalações do Município ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo Executivo Municipal, destinando o efetivo necessário para pronta atuação; distribuir ordens de serviço aos guardas; executar ordens de seu superior imediato; fiscalizar a atuação dos guardas civis municipais; inspecionar os guardas quanto à apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições; executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos;

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior.

MESTRE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:- Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Ensino Fundamental

MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Controlar e organizar as equipes de serviços; elaborar levantamento de áreas, ruas e avenidas a serem pavimentadas e recalçadas; supervisionar a sinalização e preparo das vias para receberem a massa asfáltica, com lavagem e varrição, bem como quanto a aplicação e correções no nível do asfalto; orientar e fiscalizar a execução dos serviços terraplenagem, pavimentação e infra-estrutura, auxiliar no planejamento dos materiais a serem empregados na obra, acompanhando o consumo de materiais utilizados; realizar medições; verificar o andamento dos serviços executados; o cumprimento do cronograma, registrando os trabalhos executados em documento próprio de obra; Orientação e supervisão dos serviços de pavimentação, através de controle e fiscalização de obras e pavimentação executadas por terceiros com a Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Ensino Fundamental

SUPERVISOR DE ATIVIDADES E EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:- supervisionar, organizar e desenvolver as atividades de eventos relacionado a programas e projetos das Secretarias Municipais que objetivem promover o desenvolvimento, realização e divulgação das diversas atividades e eventos no município; atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas.
ESCOLARIDADE:- Ensino Médio

SUPERVISOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas da secretaria a que pertence; supervisionar o dimensionamento das necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática das unidades da Secretaria, provendo a manutenção dos equipamentos de informática e serviços de rede nas dependências da Secretaria; prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias em tecnologia da informação; articular a integração de sistemas de informação na secretaria; gerenciar os bancos de dados da respectiva secretaria; supervisionar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos prestados por terceiros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas do setor; controle das correspondências expedidas e recebidas, bem como atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; requisição guarda e distribuição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes; auxiliar na organização e realização de campanhas promovidas pelo setor ou unidade, supervisão e coordenação das atividades do pessoal subordinado ao setor, bem como elaboração de escalas, programação de férias e controle de frequência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas.
ESCOLARIDADE:- Ensino Médio.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:- Realizar tarefas administrativas - burocráticas de caráter rotineiro, com iniciativa própria, prestar informações para o público interno e externo, inerentes a função; organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços da unidade administrativa; fazer cumprir as normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados; supervisionar, orientar, fiscalizar e realizar os serviços de aquisição de material; controle e emissão das correspondências, processos e ofícios expedidos e recebidos, bem como da atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; auxiliar na organização e realização de campanhas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar as escalas, programação de férias e controle de frequência, a marcação do ponto dos servidores municipais lotados na respectiva unidade e demais servidores que executam atividades junto a Vigilância em Saúde Ambiental; controle, distribuição e recolhimento de material; Levantamento e tabulação de dados; preenchimento e envio de formulários e relatórios definidos pelos sistemas de Vigilância em Saúde (Epidemiológica e Saúde Ambiental); participar da elaboração de projetos e estudos; executar tarefas de rotina para apoio administrativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Zelar pela organização e supervisão das atividades administrativas das escolas de educação básica, incluindo as ações relativas ao registro da vida escolar de alunos e ex-alunos e à solicitação, organização e controle de materiais e equipamentos da unidade escolar, organizar e manter atualizado os sistemas de informação educacional e administrativa da unidade escolar; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; articular ações, integrar e supervisionar os servidores administrativos, a partir de critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Direção da Escola; colaborar para o desenvolvimento de autonomia e responsabilidade dos funcionários que trabalham na escola, desenvolvendo a cultura de participação e de transparência; atender aos professores, alunos e funcionários, bem como a comunidade em geral, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar; responder, perante o diretor, pelo expediente e serviços gerais da secretaria e do almoxarifado da escola; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da proposta pedagógica da escola; contribuir para a integração escola-comunidade; desempenhar as ações e competência prevista na legislação pertinente ao cargo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Ensino Médio

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e orientação na elaboração dos cálculos em dívida ativa; orientação ao atendimento ao contribuinte; elaboração de processos a serem encaminhamento ao Serviço Social para análise e parecer técnico, bem como fotocópia de parcelas pagas para inclusão em processos para futuras conferências; instrução e encaminhamento de processos administrativos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Ensino Médio

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:- Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão; repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão; examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos; encaminhar diariamente ao Programa Contabilidade todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos; manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções; preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura; requisitar talões de cheque aos bancos; fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa; efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários das entradas e saídas de dinheiro dos Órgãos do Nível de Direção Superior; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importâncias recebidas; manter permanente articulação com os setores competentes de cada órgão, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira; elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o movimento diário de caixa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas
ESCOLARIDADE:- Nível Superior

SUPERVISOR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DE ATERRO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar equipes na execução dos serviços de conservação e operacionalização do aterro sanitário conforme normas ambientais e orientações do superior imediato; zelar pelo bom andamento dos serviços ao Setor de destinação do lixo, dispoendo de forma sanitária e econômica os resíduos coletados; supervisionar e controlar a realização da limpeza e manutenção dos equipamentos e máquinas ao fim de cada dia de trabalho; requisitar,

controlar e distribuir material e equipamento de trabalho; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e execução dos serviços de elaboração e análise de todos os documentos exigidos pela Lei 8666/93, para habilitação dos fornecedores quanto ao fornecimento de bens e serviços ao município; manter o cadastro atualizado e sua renovação anual; efetuar compras dentro dos limites fixados pela legislação em vigor; fiscalizar a entrega de pedidos já encomendados aos fornecedores; manter conhecimento detalhado da legislação sobre licitações e contratos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento e responsabilidade pelo uso e conservação da frota da Secretaria Municipal de Educação, visando obter as condições adequadas de transporte sob os aspectos de segurança, conforto economia e controle operacional da frota; planejamento e responsabilidade pelas atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos veículos; coordenação das atividades solicitação de reparos e peças a da oficina e almoxarifado, bem como, de acompanhamento e avaliação dos serviços terceirizados de mecânica, funilaria e pintura; responsabilidade pela organização e fiscalização dos serviços de abastecimento, higienização e lubrificação dos veículos; coordenação, orientação e avaliação de atividades que devem ser realizadas pelos motoristas nos aspectos de utilização e manutenção de veículos; fiscalização periódica das condições dos veículos próprios e de empresas terceirizadas que prestam serviços a Secretaria Municipal de Educação no transporte de alunos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE ESTRADAS DE RODAGEM

ATRIBUIÇÕES:- supervisionar os serviços de manutenção de estradas rurais; supervisionar e coordenar os levantamentos topográficos e organização do cadastro das estradas de rodagem municipais, assim como, dos estudos sobre drenagem e combate à erosão, nos planos de conservação e construção de estradas e rodagem municipal, supervisionar a remoção de solo e material orgânico, supervisionar drenagem de solo e executar a construção de aterros; acompanhar os estudos do solo para construção de estrada; efetuar o levantamento das condições das cercas protetoras, sinalização, revestimento, sistema de bueiro e terraplanagem; levantar as condições de conservação das ruas em terra; propor a limpeza de rios e canais; acompanhar e supervisionar construção e fiscalização de pontes e galerias, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, planejar, controlar programas de alimentação e nutrição junto à merenda escolar; orientar as pesquisas da merenda escolar para atuarem sempre em conformidade com as boas práticas na alimentação escolar; coordenar e supervisionar as ações de aquisição, armazenamento, divisão e distribuição dos gêneros da alimentação escolar; fornecer alimentação as unidades da rede municipal de ensino; controlar o programa de alimentação escolar, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas; acompanhar os processos licitatório; avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas, adaptando-as ao programa do Município; definir as atividades de educação e orientação alimentar para o programa, de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E REPAROS DE VEÍCULOS

ATRIBUIÇÕES:- Assessoramento dos superiores hierárquicos na elaboração e supervisão direta das atividades das equipes de manutenção de veículos leves e pesados; planejamento das manutenções e reparos de veículos; registrar as informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios; supervisionar as atividades, incentivando as equipes para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental. Outras tarefas referente função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

SUPERVISOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e coordenação das equipes de servidores que atuam nos canteiros das obras pública municipal; elaboração de documentação e controle dos padrões produtivos das obras tais como inspeção da qualidade dos materiais, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre as medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; administração dos cronogramas das obras; Outras tarefas referentes à função.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento e responsabilidade pelo tráfego e controle operacional da frota escolar; supervisão, organização e controle das rotas e carga horárias, bem como, do controle dos discos de tacógrafo; elaboração de estatísticas apresentadas na forma de relatórios periódicos de gerenciamento de tráfego; responsabilidade pela distribuição de tarefas a serem realizadas pelos motoristas e pela avaliação das mesmas; pelo controle de frequência e realização de eventuais horas extras. Implantação e supervisão de programas de qualidade dos

serviços prestados, em especial aqueles voltados para a melhoria do atendimento e tratamento dispensado aos alunos e ao público em geral. Coordenação das atividades de suporte do transportes escolar, incluindo diferentes atividades administrativas, entre as quais o cadastro de alunos, terceirização de linhas, convênio com Governo Federal e Estadual, controle da demanda de serviços do transporte escolar e do uso geral dos veículos da demanda de serviços do transporte escolar e do uso dos veículos da Secretaria Municipal de Educação. Controlar a parte administrativa referente aos serviços mecânicos de manutenção e almoxarifado do transporte escolar; executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR DE ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar os superiores hierárquicos na definição dos programas que integrarão o plano plurianual; definir juntamente com os responsáveis das áreas, as ações prioritárias e as metas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; realizar reserva de dotação para a execução do orçamento vigente; elaborar novas rubricas de despesa (crédito especial), conforme a necessidade de cada Secretaria; prestar informações quando solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal quanto aos recursos constantes no orçamento municipal, para atendimento a realização das atividades e projetos; executar outras tarefas relativas à função.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível superior em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis.

SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE MULTAS

ATRIBUIÇÕES:- Recebimento; elaboração de processos e controle de arquivos diversos; cadastramento das pontuações dos motoristas infratores no sistema de multas; postagem de notificação; preparação de ofícios; controle de matérias e equipamentos; envios de arquivos scaneados; planejamentos de tarefas; controle de autuações - (AIT'S), de acordo com o prazo de entrega determinado em lei; noções básicas do CTB - Código de Transito Brasileiro; noções básicas de informática; preparação de relatórios e gráficos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:- supervisionar e coordenar as atividades administrativas e de programas e atividades de controles sanitários, epidemiológicos e de zoonose no município, mantendo atualizado os respectivos sistemas de informação; organizar, coordenar e orientar as equipes em questões administrativas e de execução de atividades de atendimento e fiscalização das condições sanitárias e ambientais, para o controle de zoonose no município, identificando possíveis dificuldades; propor e/ou manter convênios e parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais para os controles sanitários, ambientais e de zoonose; assegurar a qualidade do atendimento aos municípios no âmbito da vigilância sanitária, ambientais, controle epidemiológico e de zoonose, distribuindo tarefas e supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; detecção de fatores de risco do meio ambiente que interferem na saúde humana com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; mapeamento de áreas de risco em determinado território, mantendo a constante vigilância dos contaminantes, de forma a minimizar os riscos de doenças decorrentes da exposição aos mesmos, com ações de identificação de fontes de contaminação, propondo modificações no meio ambiente que se traduza em risco à saúde; assistir a Chefia da unidade por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material; outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:- organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços executados; controlar os horários e distribuição em campo dos Agentes de Saúde Pública; apoio às visitas e intervenção Sanitária; d coordenação e distribuição de cartazes e material educativo; Lavar, preencher e assinar autos de infração, autos de imposição de penalidades, formulários, relatórios técnicos e de vistorias zoonosaniárias; desenvolvimento dos programas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde Pública Veterinária e Controle de Zoonoses; manutenção e condução das viaturas utilizadas pela unidade de serviço; colaborar ativamente na organização e realização de campanhas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde; executar as tarefas necessárias para a efetiva realização das campanhas como contenção, vacinação, colheita de material, cadastramento e outras que sejam necessárias; participar e orientar no controle das enfermidades de interesse à saúde pública, em especial as transmitidas por vetores e animais sinantrópicos, evitando a ocorrência e proliferação de casos; auxiliar na aplicação de venenos em casos notificados de dengue; controlar o fornecimento e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual pelos Agentes de Saúde Pública; Atendimento aos municípios para a resolução de problemas referentes à Saúde Pública, Saúde Pública Veterinária, Vigilância em Saúde Ambiental; exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais e residenciais, nas instalações de redes de esgotos e de águas pluviais do município, evitando a contaminação dos rios e córregos do Município; efetuar a notificação e autuação nos casos de poluição ambiental; auxiliar na orientação de construção e melhoria de poços, destino de lixo, inspeção de viveiros, controle de artrópodes e roedores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DO PONTO

Atribuições da Função:- Supervisionar, orientar, fiscalizar, controlar e realizar as anotações pertinentes ao controle de frequências, ausências e afastamento dos servidores municipais, orientando e fiscalizando o registro de ponto por meio mecânico, eletrônico e assinatura de frequência, elaborar relatórios mensais atestando as frequências, controlar e anotar em fichamentos próprios, as férias anuais, acidentes de trabalho, auxílio doença e demais ocorrências relativas ao ponto e frequências dos servidores municipais, informando a Seção de Pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Analisar os indicadores das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino, propostas para melhoria do processo ensino-aprendizagem e da gestão das escolas e Secretaria; participar da construção e implementação do plano de trabalho da Secretaria de Educação; compatibilizar os programas e projetos das diferentes áreas no âmbito das escolas municipais; efetuar regularmente visitas às unidades escolares e participar de reuniões com os membros da equipe escolar, buscando, em parceria com os mesmos, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho escolar e a consolidação da identidade escolar; identificar as necessidades de formação continuada da equipe escolar das escolas municipais, procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido pelos professores e coordenadores; manter as unidades escolares devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações dos órgãos centrais da Secretaria de Educação; acompanhar e subsidiar o diretor da escola na identificação das necessidades gerais da escola; acompanhar o funcionamento das escolas verificando a observância das normas legais pertinentes; participar de comissões sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia, com cinco anos de experiência, sendo no mínimo 02 anos de exercício em suporte pedagógico educacional.

SUPERVISOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão, coordenação da contabilização, orientação, acompanhamento e elaboração de prestação de contas referente a toda movimentação e execução financeira própria e de convênios da respectiva unidade, bem como manter controle da documentação, prazos e outros fatores de análise contábil do convênio assinado pelo município; arquivo de documentos e comprovantes; emissão de relatórios periódicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível superior em Ciências Contábeis

SUPERVISOR SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:- Planejamento, coordenação e execução de todas as atividades do transporte escolar e da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando seu pleno desenvolvimento; coordenação e distribuição de tarefas à equipe envolvida no transporte escolar, bem como avaliar os serviços prestados; coordenação das atividades de operação, manutenção e gestão de pessoas (seleção, treinamento e acompanhamento de motoristas e outros funções relativos ao transporte escolar) e dos projetos de comunicação visual dos veículos e pontos de parada do transporte escolar, bem como pelo patrimônio (bens móveis e imóveis) utilizado no transporte de escolares; executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Responder pela supervisão de gestão de programas de saúde do município; formular objetivos e missão dos programas de saúde do município; analisar e avaliar dos programas de saúde municipais; assessorar na elaboração de diagnóstico sobre os programas de saúde do município. Auxiliar na elaboração de planos e programas de saúde a serem implementados no município; coordenar a implementação dos planos e programas de saúde definidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar no acompanhamento do andamento dos programas de saúde; assessorar na análise dos resultados obtidos com a implantação dos programas de saúde; auxiliar na proposição de ajustes aos programas de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DA COLETA SELETIVA E RESÍDUOS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar e controlar o desempenho da unidade na execução de suas atividades e projetos; Supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades e projetos sob sua responsabilidade; coordenar a implantação, administração, manutenção, e fiscalização das atividades da coleta seletiva e resíduos sólidos visando a preservação e conservação dos recursos naturais; colaborar na elaboração de planos e projetos da implantação e/ou implementação da coleta seletiva e de reciclagem de resíduos sólidos; executar serviços necessários à execução dos mesmos; auxiliar no monitoramento dos locais de destinação final de resíduos urbanos domésticos e industriais; participar de campanhas de esclarecimento ao público sobre as atividades de coleta seletiva e resíduos sólidos; orientação dos agentes ambientais sobre a triagem de materiais recicláveis; outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de pavimentação e recapeamento; manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige; coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos; administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município; dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento; inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

SUPERVISOR DE SERVIÇOS INTERNOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, orientar e supervisionar as inscrições em dívida ativa, a execução de cálculos, e de relatórios pertinentes aos exercícios financeiros inscritos, elaboração de processos específicos e encaminhamentos de informações destes; mantêm cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; coordenar, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS SEMAFÓRICOS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, coordenar e orientar os eletricitistas do DET, no desempenho de suas funções; implantar sinalizações semafóricas; cuidar para o bom andamento dos sistemas semafóricos; conhecer e garantir o bom funcionamento de todas as tecnologias e parte elétricas dos semáforos existentes na cidade, inserir programação nos controladores existentes; auxiliar na implantação, manutenção e retiradas de interdições e desvios quando necessário; monitorar os sistemas de semáforos constantemente garantindo o bom funcionamento, controlar o estoque de materiais referentes a sinalização semafórica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

SUPERVISOR DE PROGRAMA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:- planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução dos serviços, programas e projetos da área de Assistência Social em consonância com as diretrizes municipais, visando ao bem estar da comunidade; promover e participar das atividades realizadas no município relacionadas ao bem estar e desenvolvimento social; orientar atividades técnicas e administrativas; utilizar os processos, métodos e técnicas do serviço social na execução dos programas e projetos bem como promover convênios com outros órgãos públicos e contatos com atividades peculiares; prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social; promover a articulação intersecretorial dos serviços, programas e projetos; emitir relatórios periódicos das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Serviço Social c/ CRESS

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar a elaboração das peças de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA); definir em consonância com os programas de governo, as ações prioritárias, metas e resultados a serem alcançados, juntamente com as Secretarias Municipais; desempenhar as atividades referentes ao planejamento, estatística, pesquisa e informação; participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município; coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual; assessorar as demais secretarias, apresentando dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com a Secretaria da Fazenda e outros órgãos afins; contabilizar receitas e despesas de acordo com as normas vigentes; orientar na aplicação das normas e instruções relativas ao orçamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ANEXO X

TABELA III - CARGOS EFETIVOS

CARREIRA - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições da Função:- Promover fiscalização com objetivo de dar proteção e defesa ao consumidor com vista ao cumprimento das disposições do Código de Defesa ao Consumidor; informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação, promovendo campanhas educativas periódicas e fornecendo material educativo; fiscalizar as relações de consumo e o cumprimento das leis que regem o setor; reforçando a harmonia e o equilíbrio das relações de consumo; dar encaminhamento de reclamações com a elaboração de recomendações; manter cadastro atualizado das consultas e reclamações fundamentadas de consumidores contra fornecedores de produtos e serviços; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas de defesa do consumidor ou pessoas jurídicas de direito público ou privado no âmbito de sua competência e nos termos fixados pela lei 8.078, de 1990 e legislações complementares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AGENTE FISCALIZADOR

Atribuições da Função:- Fiscalizar obras de contribuintes particulares e de contribuintes beneficiados com moradia econômica; fazer intimações e notificações para os proprietários de obras irregulares; acompanhar o andamento de obras com projeto de moradia econômica, fornecido pela Prefeitura; orientação aos proprietários sobre os processos corretos de construção e edificação; outras tarefas correlatas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARREIRA - AGENTE DE SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO

FISCAL DE OBRAS

Atribuições da Função:- Manter inspeção das vias e logradouros para constatação de existência de novas construções ou reformas de prédios; informar processos de construções, fazer intimações e notificações, preencher formulários e fazer o registro das ocorrências; manter-se atualizado na legislação sobre edificações em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FISCAL DE RENDAS

Atribuições da Função:- Verificação de observância da carga horária de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e outros regidos pela legislação própria; verificação do cumprimento de posturas municipais que controlam o comércio ambulante das feiras, mercados e outros; manter-se atualizado no conhecimento da legislação competente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FISCAL DE TRÁFEGO

Atribuições da Função: - realizar a fiscalização da prestação dos serviços dos permissionários de transporte público, individual e coletivo, conferindo documentos de acordo com as normas vigentes, por ocasião das vistorias internas ou fiscalização em campo; fiscalizar o uso correto de plataformas e embarques de passageiros nos terminais (rodoviários e urbanos), de acordo com os respectivos regulamentos internos; desenvolver pesquisas e levantamentos do tráfego nas diversas vias de acesso, diagnosticando problemas no sistema de trânsito e transporte, bem como as possíveis as falhas dos equipamentos urbanos, de sinalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FISCAL DE TRÁFEGO E TRANSPORTE

Atribuições da Função: - Elaborar e preencher relatórios; operar os equipamentos de rádio comunicação, telefonia entre outros; acompanhar o comportamento diário do sistema de transporte municipal, recebendo e criando as informações ou solicitações, geradas através de dados obtidos por contato com usuários e empregados do sistema, visando garantir a normalidade operacional do sistema; manter contato com órgãos, empresas e instituições responsáveis pelas soluções de diversos problemas identificados no sistema de trânsito e transporte; fiscalizar a prestação dos serviços dos permissionários de transporte público, individual e coletivo, conferindo documentos de acordo com as normas vigentes, por ocasião das vistorias internas ou fiscalização em campo; fiscalizar o uso correto de plataformas e embarques de passageiros nos terminais (rodoviários e urbanos), de acordo com os respectivos regulamentos internos; controlar a utilização de todos os equipamentos disponíveis aos usuários dos terminais; identificar e comunicar as falhas dos equipamentos urbanos, de sinalização e dos terminais, acompanhando a sua regularização; zelar pelos equipamentos utilizados, durante o desenvolvimento das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARREIRA - AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO CUIDADOR

Atribuições da Função: - Participar ativamente dos cuidados com o aluno e dos treinamentos para cuidados básicos; manter condições mínimas de higiene, acesso e segurança no ambiente escolar; garantir o fornecimento e a preparação dos alimentos aos alunos (conforme orientação da equipe); zelar pelo uso e acondicionamento adequado dos equipamentos, materiais e medicamentos fornecidos ao aluno; seguir as orientações da equipe; receber da equipe as informações pertinentes ao aluno e repassá-las aos familiares do aluno; acompanhar o aluno nos casos de emergência hospitalar ou ambulatorial providenciando a documentação necessária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, com cursos de Auxiliar de Enfermagem e Informática.

INSTRUTOR MUSICAL

Atribuições da Função: - Organização e distribuição de instrumentos dentro de uma fanfarra; promover ensaios em grupo e individual dos componentes; promover junto aos componentes, zelo pelos instrumentos musicais; participar de eventos comemorativos; coordenação dos componentes de banda e auxiliares de banda; promover iniciação musical; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e formação em percussão e conceitos musicais

INTERPRETE DE LIBRAS

Atribuições da Função: - Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou ano/série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como interprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; instrumentalizar os familiares dos surdos ao que se refere a linguagem de sinais através de cursos e oficinas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com certificação no Exame Nacional de Proficiência em Libras reconhecida pelo MEC.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PARA O LAR

Atribuições da Função: - Ministrar aulas teóricas e práticas de corte e costura ou de outras atividades artesanais, em regime de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 4 (quatro) horas atividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

DESENHISTA

Atribuições da Função: - Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos; desenhar gráficos e organogramas, fluxogramas e demais serviços de desenho; Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar os croquis para a escala; executar desenhos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenho para clichês e cartazes; executar plantas em face de cadernetas de campo; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio e Curso Técnico em Desenho.

DESENHISTA PROJETISTA

Atribuições da Função: - Elaborar, desenvolver e detalhar projetos, plantas e desenhos, e projetos topográficos e arquitetônicos; realizar detalhamentos necessários, para projetos técnicos em geral, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; realizar estudo de esboços e exame de croquis, para sua elaboração gráfica, bem como, trabalhos específicos em programa informatizado - AUTO CAD; auxiliar na elaboração de especificações de materiais e componentes aos respectivos projetos; realizar cálculos e apresentar os trabalhos para apreciação superior, realizando as correções indicadas; auxiliar na elaboração de projetos e especificações de materiais e componentes; informar sobre processos; rever e atualizar plantas e desenhos; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio com Curso Técnico em Edificações.

LANÇADOR

Atribuições da Função: - elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município, verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária, revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMAS DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo

LANÇADOR CONTADOR

Atribuições da Função: - Levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, através de livros fiscais; inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS, e taxas de licença, levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; informações em processos relativos a tributos e serviços correlatos; atuação dos infratores conforme legislação tributária vigente; assistência permanente à Chefia da Seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Técnico de Contabilidade

SUPERVISOR SANITÁRIO

Atribuições da Função: - Programar, coordenar, supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe municipal pelo controle de vetores, supervisão e avaliação das ações em Vigilância Sanitária, capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção à saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral conforme legislação vigente; supervisão das atividades de educação e comunicação, com objetivo de promover a adoção de comportamentos, atitudes e práticas sanitárias e de vincular informações em relação a produção e circulação de mercadorias, prestando serviços ao meio ambiente e o ambiente de trabalho; supervisão e avaliação buscando identificar as possíveis causas disseminação de agravos junto aos grupos populacionais referentes a produtos/substâncias relacionados a saúde ou que tenham efeitos sobre a mesma; supervisão das equipes e vigilâncias sanitárias e epidemiológicas, investidos de suas funções fiscalizadoras, serão competentes para fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, auto de infração e de imposição de penalidades, referentes a prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARREIRA - GUARDA CIVIL MUNICIPAL GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Atribuições da Função: - Proteger os bens de uso comum do povo, os de uso especial, os dominicais, os bens e serviços de interesse público e eventos de relevante interesse público; prestar atendimento ao público; zelar pelo sossego público; colaborar com os órgãos municipais de políticas sociais, com vistas a ações interdisciplinares e preventivas de segurança no Município; atuar como agente de autoridade de trânsito; atuar na segurança escolar pública; atuar na prevenção e defesa ambiental; colaborar nas atividades de defesa civil que lhe forem atribuídas, transitoriamente, em caráter de emergência; apoiar os serviços municipais afetos ao exercício de poder de política administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; submeter-se ao Regimento Interno da Guarda Civil Municipal; operar rádios transmissores e sistemas de comunicação; dirigir viaturas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARREIRA - AGENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Atribuições da Função: - Auxiliar atividades ligadas ao planejamento, desenvolvimento e manutenção dos Sistemas de Informática do Município, que são processados em servidores de médio e grande porte, utilizando, para tal, recursos atualizados de software e hardware; controle e distribuição de software e de hardware, assim como na operação dos serviços de digitação, no controle e manutenção diária dos arquivos com salvamento em banco de dados e pastas seguras; emissão de relatórios de sistema de tributação municipal e financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE TÉCNICO DE FUNDOS ESPECIAIS

Atribuições da Função: - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário; executar as atividades relativas à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; acompanhar a implanta-

ção dos projetos conveniados; analisando a aplicação dos recursos dos fundos referentes a cada convenio ou parceria; recomendar liberações de recursos dos fundos de projetos regulares com exigibilidade de contrapartida; propor diretrizes e prioridades, em consonância com os planos municipais de desenvolvimento, para aplicação dos recursos dos Fundos, em articulação com os órgãos municipais especificados em relação a cada recurso ou convenio; propor diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos dos fundos de acordo com suas especificidade e/ou dos benefícios e incentivos fiscais; propor normas para a operacionalização das programações orçamentárias dos fundos municipais; atualização constante com as autoridades governamentais competentes dos planos de obras e serviços em decorrência da aplicação dos fundos e suas prestações de contas, bem como participação na elaboração do processo orçamentário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Técnico de Contabilidade

ASSISTENTE DE TESOUREIRA

Atribuições da Função: Responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras; movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras; realizar serviço de banco diariamente; emitir e atualizar diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realizar cobrança de valores em aberto; conferir e protocolar os documentos enviados ou recebidos, receber os documentos enviados pela contabilidade e protocolar, realizar conferência diária dos extratos bancários de todas contas vinculadas do município; auxiliar nas demais rotinas de tesouraria: conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática;

AUXILIAR TÉCNICO DE TV

Atribuições da Função: Auxiliar o chefe do serviço nos ajuste e reparos nos equipamentos retransmissores; verificar as leituras anotadas pelo operadores; verificar diariamente o nível de potência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio e registro técnico em Eletrônica-CREA.

AUXILIAR TRIBUTÁRIO

Atribuições da Função: Ordenar e controlar o levantamento físico das propriedades rurais do município, elaborando cadastro dos produtos agropecuários; confrontar as notas fiscais dos produtos com a declaração do índice de participação do município eventualmente apresentada pelo produtor; identificar e comunicar o posto fiscal local que embora obrigado, não tenha prestado a declaração; promover campanha junto aos produtores conscientizando-os da obrigação de declararem suas operações, esclarecendo-os da importância e dos benefícios que trarão ao município; participação no controle dos recebimentos da DIPAM – (Declaração do índice de participação dos municípios); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CAIXA

Atribuições da Função: Pagamentos e recebimentos em moeda corrente ou em cheques; conferência da arrecadação diária e confecção de respectivo boletim; pagamentos em dinheiro nos locais em que os serviços exijam; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

COMPRADOR

Atribuições da Função: Emitir pedidos de compras, contatar, auxiliar nas negociações juntos aos fornecedores, efetuando cotações e orçamentos, analisando e propondo determinados pagamentos e contratos; participar do processo de definição de novos fornecedores e de programas de melhoria contínua de redução de custos, elaborando relatórios de atividades visando dar suporte para tomada de decisões; realizar pesquisas de preços e efetua pequenas compras, dentro dos limites fixados pela legislação em vigor; acompanhar os pedidos de emprego de despesa para pagamento de compras; fiscaliza a entrega de pedidos já encomendados aos fornecedores; mantém conhecimento detalhado da legislação sobre as compras e licitações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

MONITOR EM ATIVIDADES DE BIBLIOTECA

Atribuições da Função: Recepção de livros e periódicos; fazer inscrições de novos sócios; manter e atualizar a ordem alfabética de fichário de inscrições; orientação aos usuários na consulta das obras de referências e nos fichários da biblioteca; desenvolver a “hora do conto”; manter a ordem no recinto da sala de estudos; orientar classes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SECRETARIO DA DELEGACIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Atribuições da Função: Supervisionar, coordenar executar sob a chefia do Delegado do Serviço Militar, o processamento da correspondência mantida com todos os órgãos do Serviço Militar do

território Nacional e com autoridades civis; controle e registro de Certificados Militares, mapas, boletins, relatórios etc; manter atualizados os livros de registro; desempenhar tarefas de relações públicas e outras atividades determinadas pelo Delegado do Serviço Militar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Atribuições da Função: Executar e controlar sob a chefia do Delegado do Serviço Militar,

os trabalhos de alistamento militar no município, bem como a transferência de residência, fichários e cadastros de alistados e reservistas; auxiliar os componentes de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e formação em informática

CARREIRA - AGENTE TÉCNICO EM SAÚDE

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições da Função: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo com Certificado de Conclusão/C.T. Enfermagem.

VISITADOR DOMICILIAR

Atribuições da Função: Visitação domiciliar na zona urbana, com preenchimento de boletins sobre condições sanitárias das residências; orientação sanitária aos moradores; coleta de lavras de vetores: remoção de criadouros potenciais de vetores, em residência e terrenos baldios; aplicação de tratamento químico; limpeza e desobstrução de valas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AGENTE SANITÁRIO

Atribuições da Função: Realizar inspeções sanitárias; orientar o morador ou responsável pelo estabelecimento comercial de alimentos e medicamentos sobre o risco à saúde, decorrentes dos problemas sanitários; participar das atividades em educação sanitária; colaborar quando determinado, em atividade de vigilância epidemiológica; executar procedimentos em caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos/substância relacionado à saúde ou que tenha efeito sobre a mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

CARREIRA - AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Atribuições da Função: Realizar preparo das consultas medicas (temperatura, peso e altura); realizar a pré-consulta (anotar queixas); realizar a pós-consulta (explicar receita, dieta, etc); aplicar injeções intramusculares e intravenosas; aplicar vacinas; fazer curativos simples; instalar aparelho de nebulização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e curso de enfermagem

ATENDENTE DE SERVIÇOS DE AMBULÂNCIA

Atribuições da Função: Atender ao público usuário dos serviços de ambulância, através de ligações telefônicas ou em contatos pessoais; receber solicitação para transporte de pessoas; receber solicitação para transporte de pessoas doentes, registrar, dar encaminhamento, comunicando aos motoristas via rádio, telefone ou pessoalmente, tomando as medidas necessárias para concretizar o atendimento da solicitação. Fazer comunicação a outros setores ou recursos da comunidade quando o transporte de doente não for o caso de ambulância ou necessitar apoio para transporte; utilizar aplicativos de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 36 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atribuições da Função: Garantir a prestação qualitativa dos serviços relativos às atividades do Programa de Saúde Bucal, realizando funções auxiliares sob supervisão do cirurgião dentista; participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas (crianças, mulher, adulto e mental); realizar atividades em conjunto com a Equipe de Saúde Bucal no contexto da Equipe de Saúde das Unidades Básicas de Saúde; participar na aplicação de medidas preventivas e no desenvolvimento de atividades educativas em creches, escolas de educação básica, e outros espaços coletivos; participar de atividades em grupo (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em Saúde Bucal; participar na prestação de assistência odontológica, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais odontológicos; registrar dados e informações de acordo com as definições do programa; manter os arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; participar de levantamentos Epidemiológicos; auxiliar na conservação e manutenção da clínica e na conferência periódica dos materiais e equipamentos, tendo em vista seu bom funcionamento; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de formação

VISITADOR SANITÁRIO

Atribuições da Função: desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade de saúde municipal, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.

de; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; realizar visita domiciliar conforme normas e procedimentos da enfermagem; participar de atividades educacionais; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros indicados pelo superior e segundo programas de saúde; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA - AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DE MUSEU

Atribuições da Função: planejar, coordenar, promover, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes a projetos, obras, conservação, restauração, pesquisa, documentação e legislação patrimonial do patrimônio artístico; Pesquisar, documentar, restaurar e promover a produção técnica e científica necessária preservação dos bens de cultura; colaborar na formulação da política de educação patrimonial, juntamente com órgãos afins na área; colaborar com as municipalidades na elaboração de políticas públicas que digam respeito preservação, tombamento, normas de proteção e critérios de uso dos bens de cultura; auxiliar no planejamento e desenvolvimento artístico e cultural tendo em vista a centralidade que a cultura assume na contemporaneidade impondo aos dirigentes públicos municipais uma maior preocupação com a gestão do setor; efetuar análises estruturais e estéticas em bens artísticos em processo de restauração; elaborar memória e registro gráfico dos trabalhos realizados e em andamento; elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar projetos, programas e atividades Artísticas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AGENTE DE ATIVIDADES ESCOLARES

Atribuições da Função: Colaborar no desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares programadas pela escola, sob a supervisão de professores e especialistas de educação. Auxiliar os alunos na realização de pesquisas escolares, com orientação do pessoal docente. Manter organizado e pronto para uso, o material didático e bibliográfico das escolas. Auxiliar os professores e outros profissionais da educação na preparação e desenvolvimento de atividades escolares, realizadas em salas ambientes e trabalhos de campo. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Atribuições da Função: Realização de visitas aos domicílios da zona urbana e rural do município, com preenchimento de boletins sobre as condições sanitárias das respectivas residências de acordo com as diretrizes da Vigilância Epidemiológica; prestar orientação técnica sanitária aos moradores, através de ações educativas; realizar coleta de larvas e vetores; remoção de criadouros potenciais em residências e terrenos baldios; realizar aplicação de inseticida quando necessário e com uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual; realização de tratamento químico focal e peri-focal quando necessário; realizar levantamento de índices de densidade larvária; realizar pesquisa larvária de armadilhas; realizar pesquisa larvária e tratamento peri-focal de pontos estratégicos; participar da avaliação de resultados; participar de treinamentos e reciclagens; elaborar relatórios; manter a alimentação do banco de dados através dos mapas diários de trabalho, rigorosamente em dia; participar de busca ativas, arrastões, mutirões de limpeza e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores; participar de treinamentos, reciclagens e das campanhas coordenadas pela Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ANALISTA DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO

Atribuições da Função: Elaborar, revisar e analisar os projetos de construção civil, do ponto de vista técnico-legal, enquadrando-os no Código de Edificações e no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; verificar a documentação para aprovação de projetos de construção civil; analisar os processos referentes a construção civil, de acordo com a ficha de análise do projeto, anotando as irregularidades existentes e solicitando as correções junto aos engenheiros responsáveis; orientar os municípios Quanto ao disposto no Código de Edificações e no PDDI, no tocante a construção civil; fazer o controle estatístico mensal e anual dos projetos de construção civil aprovados; remeter ao CREA/SP mensalmente, a relação dos projetos de construção civil aprovados; prestar informações complementares aos órgãos competentes quando solicitadas; encaminhar ou promover vistorias e fiscalizações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Técnico em Edificações, com registro.

MONITOR

Atribuições da Função: Desenvolver atividades sócio-educativas, de recreação e de lazer; participar de programas e atividades realizadas pela área social relacionadas com o bem-estar da clientela atendida; organizar e desenvolver, mediante técnicas e métodos próprios, a capacitação das pessoas envolvidas através de programas pr-profissionalizantes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições da Função: prestar serviços técnicos de programação de instalação, operação, reparos e manutenção no abastecimento, comercialização de produtos agropecuária; dar assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas e de abastecimento; orientar nas atividades de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; acompanhar os serviços de arborização e manutenção das áreas verdes; realizar serviços de vistoria e fiscalização, avaliar produtos quanto a qualidade e preço; elaborar relatórios de atividades e

vistorias; participar na preparação de canteiros para a produção de mudas e manipulação de composto orgânico;; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Técnico Agrícola.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Atribuições da Função: efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados, assim como os elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares; proceder localização de vias públicas, em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento; realizar aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao serviço de cadastro, bem como promover a sua atualização; proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em topografia

TÉCNICO DE IMAGEM E SOM

Atribuições da Função: Orientar e treinar pessoal das Unidades Escolares para o uso e manutenção de equipamentos de imagem e som; controlar e se responsabilizar pelo uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de imagem e som da Secretaria Municipal de Educação; produzir material audiovisual para o ensino, de acordo com as necessidades da Secretaria e das suas Unidades Escolares; supervisionar os serviços contratados em relação aos aspectos referentes imagem e som; realizar manutenção nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições da Função: Auxiliar na orientação e treinamento de pessoal das Unidades Escolares para o uso e manutenção de equipamentos de informática; auxiliar na supervisão dos serviços contratados pela Secretaria Municipal de Educação em aspectos referentes informática; realizar manutenção básica nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas; colaborar na digitação e outras atividades que envolvam o uso de computadores; supervisionar o uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de informática da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições da Função: Executar as atividades de assistência de enfermagem; atender as necessidades básicas do usuário, registrando e anotando todas as atividades de enfermagem; orientar o usuário e família no atendimento na Unidade Básica de Saúde; realizar os preparativos relativos pr e pós-consulta médica; aplicar injeções e vacinas; participar da manutenção da rede de frio isonobiológicos; colaborar na aplicação de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis; participar na prestação de cuidados diretos de enfermagem nos paciente graves, auxiliando nos exames e tratamentos, na supervisão de medidas preventivas e na avaliação de ações executadas; auxiliar nas ações educativas e de treinamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atribuições da Função: Executar trabalhos técnicos relacionados a identificação das larvas e mosquitos coletados em decorrência das atividades realizadas pela equipe de controle de vetores da Vigilância Epidemiológica; participar do planejamento e execução das atividades educativas junto população e as escolas; elaborar relatórios técnicos; utilizar programas informatizados disponíveis na Vigilância Epidemiológica; manter a alimentação do banco de dados rigorosamente em dia; participar de visitas domiciliares, busca ativas e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores; participar de treinamentos, reciclagens e das campanhas coordenadas pela Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições da Função: Recomendar a aplicação das normas de segurança e requisitar as aquisições dos equipamentos de segurança e proteção; instruir, supervisionar e fiscalizar a aplicação do regulamento no que concerne observância às medidas de segurança, ao uso de equipamentos adequados e da verificação do bom funcionamento dos sistemas de proteção; organizar coordenar o corpo de proteção de empresa interna e externamente; interpretar relatório de acidentes avaliar índice e sugerir medidas saneadoras; programar campanhas perigosas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio e Técnico Segurança do Trabalho.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições da Função: promover e executar no que for possível o serviço de manutenção dos equipamentos de informática da administração municipal; atendimento interno e exter-

no para toda administração, disponível das 08h às 18h, para chamados de suporte técnico da Rede e dos serviços de Internet; Suporte técnico aos usuários finais e administração; orientar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços; proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; propor a aquisição de equipamentos da área de tecnologia da informação, observando as necessidades de modernização e ampliação da infra-estrutura da unidade; atestar as especificações e o funcionamento dos equipamentos e softwares adquiridos; instalar e manter o Sistema Operacional; diagnosticar e solucionar problemas de Hardware; realizar triagem e envio para encaminhamento. Assistência Técnica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com formação em tecnologia da informação

CARREIRA - ANALISTA TÉCNICO DE SUPORTE EM EDUCAÇÃO

EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA

Atribuições da Função: Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância epidemiológica e entomológica, combate aos vetores e atividades de informação, educação e comunicação; realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas por agentes de saúde pública; identificar e propor as necessidades de ações educativas nos problemas levantados juntos população; elaborar um plano de trabalho para as ações educativas; realizar a articulação necessária para desenvolvimento de atividades educativas com cada órgão da Prefeitura Municipal de Botucatu; avaliar, elaborar e acompanhar a produção de material educativo, tais como, folhetos, cartazes material para treinamentos e reciclagens; controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de materiais educativos; elaborar e participar de treinamentos e reciclagens dos agentes de saúde pública e outras atividades afins; promover o envolvimento e parcerias envolvendo órgãos governamentais e órgãos não governamentais, tais como:- escolas associações, clubes de serviços, entidades religiosas e outros; participar do planejamento e execução das campanhas coordenadas pela vigilância epidemiológica; elaborar e participar da divulgação das atividades da vigilância epidemiológica junto assessoria de imprensa municipal bem como todos os meios de comunicação do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Pedagogia, Ciências Sociais ou Serviço Social.

ORIENTADOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Atribuições da Função: Educação e orientação das regras e práticas das modalidades esportivas e recreação aos alunos do 1º Grau; incentivar a criança a praticar o esporte; promover calendário para competições esportivas entre as escolas de educação básica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Educação Física

ORIENTADOR ESPORTIVO

Atribuições da Função: Promoção, desenvolvimento e aprimoramento de conhecimento e habilidade de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva; elaboração de programas e atividades esportivas e recreativas para adultos e crianças; organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições e nos jogos oficiais do Estado de São Paulo; organizar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos de área de esportes; colaboração e participação na realização de torneios, campeonatos, escolinhas desportivas e demais atividades pertinentes a área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Educação Física

CARREIRA - ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

ANALISTA CONTÁBIL

Atribuições da Função: Acompanhamento, controle e avaliação dos orçamentos-programa, compatibilizando-os as necessidades e atividades da unidade; acompanhar as classificações institucionais, funcional-programática, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes de interesse aos programas, projetos e convênios pertinentes e acompanhados pela respectiva divisão; analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias em consonância com as atividades e ações desenvolvidas; analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de créditos adicionais da respectiva unidade; registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes respectiva execução orçamentária; prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, em assunto referentes execução orçamentária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis com respectivo registro.

ANALISTA ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: acompanhamento, controle e avaliação dos sistemas, processos e métodos na área de orçamento e finanças públicas; coordenação, execução e análise dos trabalhos especializados de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica; desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente execução orçamentária; análise e interpretação da legislação orçamentária, com vistas adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; assistência técnica especializada aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, da despesa de pessoal e do sistema orçamentário do Município; controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, participação da formulação dos planos setoriais e municipal de desenvolvimento econômico-social, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis com respectivo registro

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Atribuições da Função: Formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos nas áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão fiscal; supervisão, coordenação e execução de trabalhos especializados de planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica; desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente execução orçamentária; pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; assistência técnica especializada aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração da despesa de pessoal e de modernização e informatização do sistema orçamentário do Município; implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, participação da formulação do planejamento estratégico municipal, dos planos setoriais e municipal de desenvolvimento econômico-social, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições da Função: contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com o plano de trabalho do Departamento de Tecnologia da Informação, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; gerenciar, prospectar e implementar projetos e soluções tecnológicas, propor e acompanhar políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação, manter a infra-estrutura computacional; desenvolver programas baseado em Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; planejar e executar testes e homologação de aplicações; planejar e ministrar treinamentos necessários ao uso de sistemas; executar e acompanhar a implantação de sistemas; efetuar manutenções evolutivas e corretivas em sistemas; levantar e gerenciar requisitos de sistemas junto ao usuário final; definir arquitetura de sistemas; realizar prospecção de ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação; planejar e ministrar treinamento em ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação; revisar modelos de processos e dados; gerenciar processos e projetos da área de Tecnologia da Informação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE DE PESSOAL

Atribuições da Função: Dar assistência e suporte às unidades em todos os assuntos pertinentes RH assim como toda rotina administrativa em administração de pessoal; dentre elas, a admissão, nomeação, demissão e exoneração de servidores, controle, concessão e cálculos de férias, rescisões, folha de pagamento, horas extras, ad. noturno, insalubridade e periculosidade, homologações, SEFIP, conectividade social, certificação, GRRF, GFIP, SEFIP, CAGED, RAIS, Contribuição Sindical, DIRF, atualizações em CTPS e funcional, controle e manutenção do arquivo da unidade, preposto em processo trabalhista, Ponto Eletrônico, Conectividade Social, vale transporte, vale compra, documentos pessoais; interpretação e aplicação da legislação pertinente a área de gestão de pessoas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de gestão de pessoas implantadas e a implementar; Controla e executa atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, acompanhamento profissional, movimentação de pessoal, administração do Plano de Carreira, Avaliação de Desempenho, controle de políticas de benefícios e assistência aos servidores municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO DE REGISTROS E CADASTRO

Atribuições da Função: Orientar e executar, o registro individualizado de todos os alunos da Educação Básica, contendo informações de identificação. Acompanhar o processamento do R.A. Zelar e cuidar da conservação e utilização do R.A. Acompanhar e supervisionar a precisão do lançamento dos registros das informações. Procurar recursos para atualizar a instrumentação dos mecanismos de controle. Estabelecer trabalho articulado para garantir a credibilidade das informações cadastrais no sistema; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO DE CULTURA

Atribuições da Função: Assistir a Divisão de Cultura em suas tarefas de condensação de textos destinados a imprensa; de realizações; coordenação de editoriais, crônicas ou comentários a respeito de eventos culturais, organizar e conservar cultural e tecnicamente o arquivo redatorial, procedendo pesquisa e a atualização dos respectivos dados, promover estudos e análise da comunidade para selecionar e planejar eventos culturais recepcionando autoridades ligadas cultura; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura em Letras ou Comunicação.

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO

Atribuições da Função: executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e administrativo; emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a veículos, trânsito e assuntos administrativos do DET; realizar levantamento dos polos geradores de tráfego; realizar pesquisa quanto aos níveis e padrões dos serviços que operam as linhas de ônibus; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; controlar a emissão de autorização de estacionamento especial a portadores de deficiência e idosos; propor arquivo documentos mediante orientação da chefia na sua área de atuação; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase segurança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes unidade de trabalho, elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos correspondentes unidade; operar equipamentos de fotocpias, fax e impressoras; receber e distribuir a correspondência; preparar e enviar a correspondência da unidade, mantendo os arquivos atualizados e organizados; preparar, conferir e enviar requisições diversas; assegurar o envio dos processos relativos a pagamentos de horas extras, insalubridades, entre outros a unidades pertinentes; cuidar da organização funcional; controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças, e atualização do cadastro dos servidores lotados na divisão, bem como controlar os assentamentos funcionais dos mesmos; controlar o recebimento, o registro e a movimentação da correspondência, de processo e de quaisquer outros papéis e documentos; receber, controlar e guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina; cumprir e fazer os despachos relacionados com os atos e procedimentos administrativos; acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos nos procedimentos administrativos; orientar e coordenar todos os serviços e atividades sob sua responsabilidade;

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTADOR

Atribuições da Função: Participar da Preparação e elaboração do Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas do Município; realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação; verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, e da Câmara Municipal; preparar, organizar a realização das audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgão de fiscalização interna ou externa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis e CRC

CONTROLADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições da Função: Controle e conferência das folhas de pagamento, para encaminhamento a contabilidade e tesouraria municipal; execução de serviços de planilha e atualização de dados e cadastros; comunicar ao chefe da unidade qualquer anormalidade constatada na folha; proventos, descontos, incidências legais, pagamentos diversos, horas suplementares, férias, 13º salário, benefícios e outros. Rotinas gerais do departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

TECNOLOGOCIVIL

Atribuições da Função: Efetuar buscas de título de propriedade de imóveis junto ao cartório; elaborar projetos e memoriais descritivos das desapropriações e doações, com acompanhamento do processo at a lavratura da escritura; executar desenhos técnicos, avaliar fornecedores, empreiteiros e funcionários e, sob supervisão e direção de engenheiros; fiscalizar obras e serviços técnicos; planejamento, orçamento e acompanhamento de obras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Tecnologia Civil

TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE

Atribuições da Função: Executar trabalhos técnicos relacionados às atividades de preservação e conservação do meio ambiente; participar na elaboração de estudos do impacto ambiental, do planejamento e promoção de programas de educação ambiental e educação ecológica; realizar a inspeção e fiscalização de ações sobre o meio ambiente, expedindo as respectivas intimações e notificações, bem como preenchendo os respectivos formulários e registros de ocorrências; participar do monitoramento e da aplicação de tecnologia de prevenção e controle de poluição; auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental e de promoção de ações de saúde pública no município; auxiliar a preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto no meio ambiente; participar da elaboração de estudos e projetos visando às atividades de planejamento ambiental do município; bem como, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Tecnológico Superior

TECNOLOGO DE SISTEMA ELETRICOS

Atribuições da Função: Assessoria direta da Divisão de Obras e Serviços Municipais, auxiliando a elaborar plano de instalação e manutenção preventiva e corretiva de energia; melhorar sistemas eletro-eletrônicos de acordo com as normas de concessionária local e normas técnicas; fazer correção do sistema de distribuição de energia das edificações da Prefeitura; promover estudos das cargas e circuitos quanto ao seu dimensionamento; projetar casinas e casas de força-matriz e respectivo comando; fazer aceitação das estruturas e sistemas elétricos implantados; estudar medidas preventivas e de sistema de alarme; elaborar treinamentos do pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Sistema Elétricos.

TURISMOLOGO

Atribuições da Função: Planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais; coordenar a elaboração, as revisões e atualizações do Plano Municipal de Turismo; planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando a recuperação, conservando e explorando os recursos turísticos existentes no município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o município e a elaboração de itinerários turísticos; Planejar, analisar, organizar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do município em diferentes escalas e tipologias; colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao conseqüente incremento do turismo ao município; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do órgão de turismo relacionados com as despesas de capital para investimentos programados; realizar estudos da conjuntura turística visando a acompanhar o desenvolvimento turístico do município e a elaboração de política pública de turismo; analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos e categorias sociais; possuir conhecimento teórico-operacional em sistema de informática geográfica (SIG) como ferramenta de planejamento e capacitação (treinamento) em softwares e GPS; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Turismo

MONITOR AMBIENTAL

Atribuições da Função: Ter experiência em projetos ambientais; saber elaborar atividades sobre a temática ambiental; ter conhecimento sobre a fauna e a flora local; saber ministrar aulas em Trilhas Interpretativas utilizando diferentes ferramentas em educação ambiental; saber ministrar oficinas sócio-ambientais (teatro, banda bate lata, música, argila, aquarela biológica, customização, culinária orgânica, jardinagem, reciclagem de materiais) para escolares, comunidade e portadores de deficiência física; ter conhecimento em computação; atuar em pesquisas nos diferentes ecossistemas da escola (mata estacional semidecidual, cerrado, mata de brejo e represa); saber trabalhar em grupo e ter experiência em vivências com crianças e adolescentes (3 a 17 anos); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CARREIRA-ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA**ENGENHEIRO**

Atribuições da Função: Analisar a adequação dos projetos padrões aos terrenos destinados sua implantação; fiscalizar a execução das moradias econômicas e at a expedição do Habite-se; coordenar os programas de casas populares que venham a ser criados em convênios em entidades financeiras ou habitacionais; acompanhar a implantação dos programas de casas populares e infra-estrutura básica dos conjuntos habitacionais, tais como, água, esgoto, rede de energia, iluminação e meio-fio; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia Civil

ARQUITETO

Atribuições da Função: Presta assessoramento em assuntos de arquitetura e urbanismo; elabora projetos de arquitetura e urbanização; Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; elaborar diretrizes para o aproveitamento do espaço urbano; elaborar planos diretores e setoriais; elaborar estudos preliminares; definir materiais e técnicas, especificar materiais e acabamentos; elaborar oramento do projeto e o detalhamento técnico construtivo; realiza avaliações e perícias; colabora na preparação de plano diretor; faz ou orienta estudos de campo; elabora memoriais e justificativas de projetos; fiscaliza ou orienta a realização de obras; orienta trabalhos relacionados com a conservação de próprios da municipalidade; emite pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Arquitetura

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Atribuições da Função: Executar levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastrais em consonância com a Divisão de Projetos Urbanístico e Assessoria de Planejamento, efetuar cálculos analíticos de áreas levantadas subsidiando projetos urbanísticos de iniciativa do município; fiscalização na área topográfica de novos loteamentos já aprovados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia Agrimensora

ENGENHEIRO AGRONOMO

Atribuições da Função: Supervisão, coordenação, planejamento e orientação técnica referente engenharia rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotécnica e zootécnica; melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis; ecologia agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados) beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnica; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e utilização do solo; microbiologia agrícola; biometria, parques e jardins; mecanização agrícola; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Agronomia

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições da Função: Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança do trabalho

lho, ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos de modo a reduzir e at eliminar os riscos existentes a sade do trabalhador; implementar e normalizar o uso EPI; responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do dispositivo nas NR- Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas pelo Município; manter relacionamento constante com a CIPA; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para prevenção de acidentes do trabalho e doenas ocupacionais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Engenheiro ou Arquiteto, com Certificado de Curso de Engenharia de Segurança do Trabalho, em Nível de pós-graduação.

CARREIRA - ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
DENTISTA

Atribuições da Função:- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; desenvolver atividades de saúde bucal, visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva no âmbito municipal; realizar atenção odontológica população, evidenciando o autocuidado e a vigilância saúde; participar dos processos de planejamento, programação e pactuação de metas de interesse do Programa Saúde Bucal; atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenas periodontais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; prestar assistência odontológica, com enfoque nos fatores de risco, por ciclo de vida, com ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação; prestar socorro de urgência, quando necessário; propor e participar de campanhas e cursos de profilaxia de cárie bionica ou outra deficiência ou moléstias; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenas periodontais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior de Cirurgião Dentista

ENFERMEIRO

Atribuições da Função:- Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades de enfermagem; planejar e organizar o programa de vacinação; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; realizar a prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e supervisionar ações educativas visando à melhoria de saúde da população; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem; promover a vigilância à saúde, supervisionando a convocação de usuários com agravos, de acordo com a necessidade de saúde identificada e realizando ações educativas; buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários; realizar e participar de pesquisa visando a melhoria de qualidade dos atendimentos prestados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem

FARMACÊUTICO

Atribuições da Função:- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, pareceres, entre outros; efetuar fiscalização de farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; controlar entorpecentes e seus produtos equiparados, anotando sua distribuição em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, visando atender os dispositivos legais; participar de treinamento e campanhas educativas; planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações farmacêuticas na Rede Básica de Saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Farmácia.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições da Função:- Planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnósticos e indicando recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do indivíduo; operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos bem como ensinar os pacientes a utilizar aparelhos de prótese e outros aparelhos mecânicos e a praticarem exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como da higienização dos locais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Fisioterapia

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições da Função:- emitir laudo fonoaudiológico; emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar, implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de sade, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiológico; realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções bsicas; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiológicos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Fonoaudiologia

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições da Função:- Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de

pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajud-lo na sua recuperação e integração social; determinar métodos e técnicas terapêuticas ou recreacionais a serem utilizadas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências, bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado físico e psicológico; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, registrando os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Terapeuta Ocupacional em Nível Superior

VETERINÁRIO

Atribuições da Função:- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; realizar estudos e pesquisa, aplicando seu conhecimento; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos; fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais em geral, bem como, a coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de molstia infecto-contagiosa, conforme o dispositivo em lei, inclusive as zoonoses; realizar atividades educativas e orientativas sobre o controle de zoonoses; planejar e supervisionar campanha da vacinação anti-rábica animal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Veterinária.

CARREIRA - ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ASSISTENTE SOCIAL

NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social junto ao Departamento de Gestão de Pessoas; planejar, elaborar e executar ações que priorize o bom relacionamento entre os profissionais da administração municipal, atuando no controle das formas de convivência entre os servidores municipais, chefias e população, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida; organização e desenvolvimento de programas de visitas e entrevistas a servidores(as) com problemas sócio-funcionais; participação nos programas de interação/reintegração/readaptação de servidores(as) no ambiente social/institucional; pesquisar as causas de possíveis problemas sócio-funcionais que afetem os servidores com reflexo no processo de trabalho e na produtividade, participando de grupo interdisciplinar para estudo e diagnóstico dos casos, quando necessário; aconselhar e orientar servidores municipais e familiares, motivando e conscientizando-os de suas responsabilidades e deveres para com a administração; organizar e ministrar cursos ou palestras em treinamento social; participando de grupo interdisciplinar para estudo e diagnóstico dos casos, quando necessário; realizar e interpretar pesquisas sociais e socioeconômicas; indicar métodos e sistemas para recuperação de dependentes químicos, propondo programas e ações relativas principalmente a drogadião e alcoolismo; organizar prontuário dos casos atendidos; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; encaminhar relatórios estatísticos e avaliativos dos serviços executados, bem como sugestões de atividades e programas necessários; colaborar com equipe de saúde ocupacional no desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO; acompanhamento, emissão de pareceres, encaminhamentos de servidores em questões funcionais, de saúde, familiares, financeiras, entre outros, que direta ou indiretamente interferem no processo de trabalho; elaboração e implantação do Programa de Preparação para a Aposentadoria visando minimizar impactos relativos a tal mudança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social e Registro no CRESS

NA ÁREA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Atribuições da Função:- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de atendimento às necessidades e direitos dos cidadãos de acordo com a política social e diretrizes da administração municipal; participar na elaboração da Política de Assistência Social; elaborar, implementar, acompanhar projetos e programas sociais específicos e articulados com outros órgãos da Administração; promover a participação consciente dos indivíduos e grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais nas diferentes áreas de atuação; realizar atendimentos individuais e encaminhamentos aos equipamentos e recursos municipais e outros; realizar contatos externos e internos, visitas às instituições públicas e privadas para encaminhamento dos serviços; participar de eventos, seminários, reuniões de trabalho; participar na integração de equipes multidisciplinares para realização de trabalhos internos e externos; elaborar e utilizar métodos e critérios de avaliação sócio-econômica; realizar o encaminhamento para obtenção de apoio e serviços de diversos tipos a outros órgãos públicos e privados; apresentar periodicamente relatórios estatísticos, analíticos e financeiros dos trabalhos executados; realizar ações e atividades sociais relacionadas a área de atuação da Política de Assistência Social para a população em geral; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social e Registro no CRESS

NA ÁREA DA SAÚDE

Atribuições da Função:- prestar orientações (individuais e coletivas) e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; identificar a situação socioeconômica e familiar dos usuários com vistas construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, esclarecendo os objetivos das mesmas; realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social; participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas; realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis; participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas; executar

outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social e Registro no CRESS

NA ÁREA DA HABITAÇÃO

Atribuições da Função: Participar do processo de planejamento e desenvolvimento de projetos habitacionais no município visando diminuir o déficit habitacional; assessorar a Secretaria Municipal de Habitação quando da distribuição das casas populares; auxiliar no atendimento aos usuários quando do período de inscrição de conjuntos habitacionais; bem como realizar atendimento social, objetivando orientar os usuários inscritos nos programas habitacionais; participar da elaboração e implementação de projetos voltados para a área habitacional, auxiliando no levantamento de dados estatísticos quanto ao atendimento das demandas habitacionais; realizar acompanhamento de cadastros sócio-econômicos dos usuários dos programas, efetuando as atualizações necessárias; realizar acompanhamento e atualização de processos referentes regularização fundiária, elaborar planilhas, redigir relatórios, realizar organização de documentos, tabular dados; assessorar a Secretaria municipal de Habitação quando da distribuição das casas populares; prestar orientação social aos moradores dos conjuntos habitacionais e acompanhá-los, identificando meios para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas, promovendo o bem estar social e cidadania, além do acompanhamento social das famílias, promovendo a melhoria das moradias e das condições de habitabilidade como elemento essencial de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social e Registro no CRESS

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Atribuições da Função: prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; identificar a situação socioeconômica e familiar para a caracterização da população escolar e a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; coordenar e supervisionar projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da educação básica da rede municipal de ensino, atuando como elemento articulador nas relações sociais entre escola, família e comunidade; elaborar e executar programas de orientação sócio-familiar, visando prevenir a evasão escolar e o melhor desempenho e rendimento do aluno e sua formação para o exercício da cidadania; registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social; participar com equipe multidisciplinar no planejamento, na organização e nos níveis decisórios do âmbito escolar, na elaboração e execução de projetos sócio-educacionais; participação, em equipe multidisciplinar, da elaboração de programas que visem prevenir a violência; o uso de drogas e o alcoolismo, bem como visem prestar esclarecimento e informações sobre doenças infecto-contagiosas e demais questões de saúde pública; Articulação com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social e Registro no CRESS

BIBLIOTECÁRIO

Atribuições da Função: Organizar e dirigir bibliotecas; treinar e distribuir tarefas aos funcionários do setor. Elaborar a programação anual de atividades e eventos relativos ao setor, submetendo-os ao superior imediato. Elaborar gráficos de frequência; lista de compras e reposição de livros e materiais de consumo; divulgar listas de novas aquisições. Comparecer às reuniões periódicas e extraordinárias. Controlar, diariamente, os registros de saídas dos livros. Apresentar relatórios mensal e anual das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Biblioteconomia

NUTRICIONISTA

Atribuições da Função: Atende como consultor, problemas referentes a alimentação e serviços de nutrição; planeja e organiza, assessora e avalia a distribuição de alimentação nas unidades escolares; elabora cardápios e relaciona os gêneros alimentícios a serem comprados, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas, promove a educação alimentar, visando inculcar bens básicos; manter escrito entrosamento com as equipes de saúde pública; realizar pesquisas para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos; participa e promove pesquisas sobre o estado nutricional da população estudantil; organiza e promove cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado à merenda escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Nutrição

PSICÓLOGO

NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições da Função: colaborar com as atividades de recrutamento e seleção de pessoal através de concurso público, afim de prever o orçamento público municipal com elementos qualificados; planejar e desenvolver atividades da área de gestão de pessoas, elaborando programa, orientando sua implantação e acompanhamento qualitativa e quantitativamente, a realização de capacitação social e profissional, para cumprimento de normas e aprimoramento do nível de profissionalização, acompanhar o desenvolvimento dos casos de readaptação profissional, entrevistando servidores a fim de detectar problemas e encaminhar a assistência médica ou social; implantar programas de segurança visando proporcionar aos servidores melhores condições de trabalho, fazendo com que haja decréscimo no número de acidentes; implantar avaliação do percentual de experiência e desempenho; participar do processo de desligamento de servidores(as), colaborando nos processos de demissões e no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida; pode elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de gestão de pessoas; pode elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Psicologia

NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições da Função: Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades; enfatizar as relações da pessoa com os seus contextos, atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; promover e fortalecer vínculos sócio-afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania; participar da equipe interdisciplinar mantendo um diálogo entre pontos de vista para se construir leituras, compreensões e atuações consideradas adequadas, assim como desenvolver abordagem de questões relativas ao cotidiano, pautadas sobre a realidade dos indivíduos em seu território; colaborar na elaboração de serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais; integrar as equipes de trabalho em igualdade de condições, contribuindo no processo de construção de uma nova ótica da promoção, desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta) fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimente na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Psicologia

NA ÁREA DA SAÚDE

Atribuições da Função: elaborar e realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; desenvolver avaliação e diagnóstico psicológico em entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, nos serviços de saúde municipal;; dar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde, a nível de atenção primária; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde; orientar e acompanhar a usuários, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros, Unidades ou Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Psicologia

NA ÁREA DA EDUCAÇÃO

Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Psicologia

CARREIRA - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRADOR DO MATADOURO MUNICIPAL

Atribuições da Função: Orientação, fiscalização, supervisão e distribuição dos serviços de matança de animais, bem como de limpeza e conservação dos utensílios e locais de trabalho; responsável pela emissão de guias de recolhimento de taxa de matança e estada de animais e outras que a Legislação determinar sob orientação e fiscalização do Departamento da Fazenda; responsabilidade pela abertura e fechamento do Matadouro, bem como de quaisquer irregularidade que ocorram em suas dependências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ALMOXARIFE

Atribuições da Função: Proceder a conferência, recebimento, armazenamento e distribuição do material adquirido; encaminhar ao chefe da seção para restituição à Seção de Compras os documentos referentes ao material recebido; classificar o material armazenado de forma que os suprimentos aos órgãos requisitantes possam realizar-se rápida e corretamente; registrar, especificamente, as entradas e saídas do material, com o nome dos servidores requisitantes; manter o fichário de estoque mínimo e máximo; organizar, controlar e fiscalizar e distribuição de combustíveis e lubrificantes, mantendo registro estatísticos mensais, por unidade globais de quilometragem percorridas pelas viaturas, consumo e outras indicações correlatas e encaminhá-las à Seção de Custos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

rárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ARQUIVISTA

Atribuições da Função: - receber, registrar e distribuir dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; organizar e executar serviços de arquivo de documentos e processos; planejar, executar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; organizar e realizar serviços arquivamento e apensamento de processos, participar do processo de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; solicitar o estabelecimento de medidas necessárias à conservação de documento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DO ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO

Atribuições da Função: - Auxiliar no controle e distribuição dos serviços dos Cemitérios, nos serviços de assentamentos e registro dos lotes de terrenos; sepultamentos; manutenção e guarda dos respectivos registros; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições da Função: - Atender ao expediente normal da unidade efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de processos; efetuar controle de arquivo da unidade; digitar qualquer documento administrativo, efetuar cálculo utilizando-se fórmulas e envolvendo dados comparativos; atender ao público, fornecendo informações complexas sobre concorrências, editais, processo, leis, decretos e/ou similares; informar processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE CUSTO

Atribuições: - Realizar levantamentos quantitativos de guias e sarjetas, pavimentação asfáltica, canaletas de concreto e recapeamento asfáltico executados pela municipalidade e/ou por empresas terceirizadas; cálculos relativos a cobranças de contribuição de melhorias em função de obras de pavimentação, guias e sarjetas; controlar materiais de uso em obras e serviços de engenharia civil, contratos firmados com empresas terceirizadas; fiscalizar os serviços das empresas terceirizadas através de acompanhamentos em obras, fornecer dados e informações em processos administrativos; controle estatístico do consumo de combustível nos veículos e viaturas na execução nos respectivos serviços, bem como, análise dos serviços extraordinários realizado pelo pessoal da Secretaria ou do Departamento de Obras para fins de apropriação de custos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Atribuições da Função: - Auxiliar nas tarefas de controle de mercadorias e materiais do almoxarifado; prestar apoio ao almoxarife nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso, bem como na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado; auxiliar no recebimento, guarda e controle do material permanente e de consumo; fiscalizar a entrada e saída dos materiais; adotar as medidas que forem necessárias para a conservação e acondicionamento do material; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE COMPRAS

Atribuições da Função: - Receber as requisições de compras, dando encaminhamento ao processo de cotação e licitação; concretizando a compra de produtos diversos, medicamentos, equipamentos e serviços para órgão público e privado conforme a legislação vigente e regulamento próprio; acompanhar o fluxo de entregas das compras efetivadas, solucionando as divergências que houver; realizar atendimento dos fornecedores de materiais e serviços, e também do solicitante/usuário interno, referente as compras e licitações; auxiliar nos serviços de pesquisa de preços mediante convite e outros papéis; nos serviços de distribuição de editais para licitação; nas pequenas compras e nos pedidos de empenho de despesa para pagamento de compras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Atribuições da Função: - Executar atividades relacionadas à elaboração, organização, entrada e saída de documentos e processos. Redigir e digitar textos, tabelas e outros materiais. Executar atividades de reprodução de materiais, utilizando-se de diferentes equipamentos. Elaborar, selecionar, classificar, despachar e arquivar documentos, processos, livros e outros materiais. Manter organizados e atualizados os arquivos. Prestar atendimento ao público, quer pessoalmente, quer através de telefone ou outro meio de comunicação, de acordo com normas e orientações dos superiores, procurando agilizar o trabalho, buscando realizar um serviço de boa qualidade. Participar da elaboração, implementação e avaliação das atividades específicas da unidade em que atua, integrando-se no trabalho coletivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS

Atribuições da Função: - Auxiliar na execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária; na revisão a atualização de lançamento; informações de processos e requerimentos pertinentes à seção; atualização de legislação fiscal; atendimento ao público; organizar os serviços necessários ao registro de abertura, transferência e fechamento de estabelecimentos comerciais, industriais ou similares; receber mediante protocolo os pedidos de certidões negativas de débitos municipais que pesem sobre imóveis; proceder à entrega de avisos e notificações aos contribuintes, para pagamento de tributos, Organizar e manter todos os demais serviços que possam concorrer para perfeita execução das atribuições da Seção; proceder à emissão de 2ª via de aviso de lançamento, quando solicitado pelo contribuinte, nos termos da legislação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DIGITADOR

Atribuições da Função: - Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; efetuar cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

INSPEÇÃO DE ALUNOS

Atribuições da Função: - Acompanhar os alunos na entrada e saída, zelando pela boa conduta e convivência harmoniosa, tanto no estabelecimento como nas imediações; orientar os alunos nos casos de desobediências, levando ao conhecimento da direção os casos de infração às normas disciplinares; atender os professores nas solicitações do material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos; encaminhar à direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de fim dos trabalhos escolares, sem a necessária autorização; cuidar da segurança das crianças, procurando evitar acidentes e socorrendo-as caso haja necessidade; auxiliar nos trabalhos curriculares e extracurriculares da Escola; dar conhecimento à direção de eventos ou situações que possam ser caracterizados como estranhos ao cotidiano escolar; participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola; fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

LETRISTA

Atribuições da Função: - executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos; pintura de placas para sinalização de trânsito através de sistema SILK-SCREEN; pintura de letreiros em veículos; restauração de pintura das sinalizações dos pontos de parada de transporte coletivo, serviços de pintura em geral; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental e Experiência em Pintura

RECEPCIONISTA

Atribuições da Função: - Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

REVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições da Função: - Revisar os desenhos das quadras e plantas do cadastro imobiliário; atualização das fichas cadastrais; revisão nos imóveis, prédios e terrenos através de levantamento físico; atualização dos cadastros de logradouros públicos e melhoramentos públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

TELEFONISTA

Atribuições da Função: - Atender chamadas telefônicas; proceder às chamadas interurbanas quando solicitadas e autorizadas pelos servidores competentes; zelar pelos aparelhos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS AJUDANTE DE MECÂNICO

Atribuições da Função: - Executar tarefas auxiliares de reparação e operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação de máquinas, motores, bombas, equipamentos e veículos motorizados; prestar colaboração e auxílio ao mecânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: C.L.T
HORÁRIO SEMANAL: 40 Horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ATENDENTE DE CRECHE

Atribuições da Função:- Colaborar na implementação de atividades que promovam o desenvolvimento integral da criança, considerando os aspectos físico, efetivo, lingüístico, sócio cultural, bem como as dimensões lúdica, artística e imaginária integral; receber e integrar crianças no início e término das atividades diárias; participar do planejamento de atividades escolares, em conjunto com outros profissionais da escola e da Secretaria Municipal de Educação; trabalhar conceitos de higiene corporal, alimentar e ambiental; incentivar a independência das crianças e o convívio harmonioso com outras crianças e com adultos; cuidar da segurança das crianças, procurando evitar acidentes e socorrendo-as caso haja necessidade; dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos; participar de reuniões com as famílias das crianças, buscando subsídios para a melhoria do trabalho escolar; cuidar da conservação do material da escola; manter o registro de avaliação das crianças atualizado, bem como outros registros escolares; participar de programas de formação e capacitação profissional; favorecer a inclusão das crianças com necessidades educacionais especiais; participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da Escola; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ATENDENTE DE MUSEU

Atribuições da Função:- Receber os visitantes e atende-los pessoalmente, prestando informações e acompanhando-os na visita; controlar o movimento de visitantes através do registro em livro próprio; receber e encaminhar a correspondência ao chefe da divisão de cultura; manter ordem na exposição; dispor e substituir os objetos das exposições sob orientação da chefia imediata; auxiliar nos trabalhos de catalogação do acervo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ATENDENTE DE ESPORTES

Atribuições da Função:- Responsável pelos serviços de recebimento e encaminhamento de documentos referentes às atividades da secretaria de esportes e lazer; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE BOMBA DE COMBUSTÍVEL

Atribuições da Função:- Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículo e máquinas; conservação e manutenção dos equipamentos e bomba de combustível e no controle de entrega e saída de combustíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE COVEIRO

Atribuições da Função:- Auxílio na abertura de covas para sepultar cadáveres; colocar os caixões nos carneiros simples ou covas; receber o caixão no momento do sepultamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE CULTURA

Atribuições da Função:- Auxiliar a chefia na execução dos serviços afetos a Divisão de Cultura; auxiliando na promoção e organização dos eventos culturais em geral, na manutenção e atualização do cadastro dos artistas; providenciar junto ao superior hierárquico o suprimento de material para a execução dos serviços, bem como comunicar qualquer irregularidade verificada; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO

Atribuições da Função:- Operar as máquinas e instalações para produção e venda de barras de gelo; armazenar produtos; manutenção das máquinas e câmaras frigoríficas, manutenção e limpeza do prédio; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Atribuições da Função:- Transportar e entregar processos, correspondências, papéis e pequenos volumes; atender telefonemas e anotar recados; auxiliar nas tarefas dos serviços administrativos em geral; zelar pela guarda e conservação dos documentos a ele confiados assim como dos materiais peculiares no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Atribuições da Função:- Executa os serviços de pequenos reparos nos móveis e instalações da Rede Municipal de Ensino Municipal de Ensino; participa na montagem de locais apropriados para realização de eventos culturais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições da Função:- Realizar a limpeza das dependências internas e externas dos prédios municipais, de acordo com esquema de trabalho previamente determinado. Realizar a limpeza de móveis, utensílios e equipamentos; contribuir para a conservação dos prédios; auxiliar em atividades de manipulação e transporte de alimentos e materiais em geral, de acordo com determinações e rotinas de trabalho de cada Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Atribuições da Função:- Transporte e colocação de piquetes, escalas e mira, nos serviços de locação e nivelamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

COLETOR DE LIXO

Atribuições da Função:- Execução de serviços de limpeza pública; coleta de lixo; remoção de detritos e/ou entulhos dos logradouros públicos em distribuição por equipes a fim de racionalização dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ELETRICISTA AUXILIAR

Atribuições da Função:- Auxiliar o Eletricista nos serviços de instalação, reparos e manutenção dos sistemas, acessórios, aparelhos e equipamentos eletrônicos em geral, inclusive de sinalização de trânsito; executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações elétricas internas e externas dos próprios municipal, compreendendo serviços gerais relacionados à manutenção e outras atividades compatíveis com sua função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

FAXINEIRA

Atribuições da Função:- Manter e conservar a limpeza dos logradouros públicos e/ou próprios municipais; coletar e descarregar em locais determinados os lixo e detritos resultantes da limpeza e/ou varrição; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

LAVADOR DE VEÍCULOS

Atribuições da Função:- Lavar, limpar, desinfetar e entregar veículos; manter limpo o ambiente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

PADEIRO

Atribuições da Função:- Preparar massas para a confecção de pães, supervisionar tarefas de “auxiliar de padeiro”; opinar nas compras de gêneros para a confecção de pães, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

SERVENTE DE SAÚDE

Atribuições da Função:- Manter limpas as dependências dos Centros Municipais de Saúde; lavar material de coleta de exame (seringas, vidros, etc.) e de injeções; dar destino final ao material de contaminação de curativos e de tratamentos; colaborar na esterilização do material; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

JARDINEIRO

Atribuições da Função:- prestar serviços de jardinagem e horticultura; plantar sementes e mudas; preparar a terra, canteiros e arruamentos, de acordo com técnicas e orientações estabelecidas; tratar e manter os parques, jardins e hortas, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza e poda das plantas segundo as épocas determinadas; aplicar produtos adequados e pulverizações; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

TRABALHADOR BRAÇAL

Atribuições da Função:- Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volume e materiais; abertura de valetas e picadas; construção de cercas, roçadas, remoção de detritos e outros serviços braçais correlatos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

VIGIA

Atribuições da Função:- Circulação por toda área externa e interna do local onde presta serviços; verificação de portões, portas canceladas, entre outros; comunicar ao chefe imediato

qualquer irregularidade encontrada; picotar o relógio apropriado nos horários determinados pela chefia; controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, entre outros); elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARREIRA - MÉDICO
MÉDICO

Atribuições da Função:- Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de assistência à saúde da administração municipal, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais 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, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; desenvolver métodos e sistemas educativos e profiláticos visando diminuir a incidência de moléstias profissionais; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de gestão de pessoas; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Medicina

MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições da Função:- Aplicar os conhecimentos de Medicina do Trabalho no ambiente de trabalho e a todos os seus componentes; detectar os riscos, de modo a minimizá-los até eliminá-los e, na persistência dos mesmos, ainda que reduzidos, determinar o uso de Equipamentos de Proteção Individual -EPI, de acordo com a NR-6; responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na NR no que se refere às atividades executadas nas Secretarias; manter permanente entrosamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, estimulando-a como agente multiplicador no sentido preventivo e corretivo, estudando suas solicitações, procurando apoiá-la, treiná-la e atendê-la; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais no que se refere à prevenção de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais, através de campanhas ou de programas de duração permanentes; analisar e registrar acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais ocorridas na Instituição, arquivando-os e possibilitando o acesso facilitado a essas informações; realizar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, registrando-os em ficha clínica individual que ficará arquivada no próprio serviço médico; emitir o Atestado de Saúde Ocupacional por ocasião de admissão ao trabalho, bem como de demissão; realizar inspeção de saúde para efeitos de licenças, encaminhando do servidor ao INSS, quando celetista e ao RPPS, quando estatutário; colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas referentes a saúde do servidor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Medicina e Experiência em Medicina do Trabalho

CARREIRA - MOTORISTA I
MOTORISTA

Atribuições da Função:- Dirigir veículos de passeio, de carga e ônibus de passeio e escolar; transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, solicitando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender as normas de segurança e higiene do trabalho e cumprir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental + CNH letra "D"

MOTORISTA DO PREFEITO

Atribuições da Função:- Dirigir veículo colocado à disposição do Gabinete do Prefeito; entregar e receber documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, solicitando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender as normas de segurança e higiene do trabalho e cumprir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental + CNH letra "D"

CARREIRA - OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO I

ARMADOR

Atribuições da Função:- Responsável por toda ferragem utilizada durante o processo da obra, realizando suas funções de acordo com o projeto; executar desde a armação de sapatas e caixas até armações para pilares, vigas e lajes; Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar; ler e interpretar elementos do projeto, esquemas e outras especificações técnicas, a fim de identificar formas, materiais, medidas e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; selecionar os materiais, as máquinas, as ferramentas e os meios auxiliares a utilizar em função dos trabalhos a realizar; efetuar a organização do local de trabalho de acordo com as atividades a desenvolver, com as condições do local e com os materiais a utilizar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSISTENTE SERVIÇO EM LIMPEZA PÚBLICA - Incluir

Atribuições da Função:- Supervisionar, e coordenar acompanhar a execução e a distribuição dos serviços de limpeza pública às equipes da Prefeitura bem como aos terceirizados compreendidos em varrição de vias públicas; limpeza de feiras livres; roçadas de terrenos vagos municipais; coleta, transporte e destinação final de detritos resultantes da capina e varrição; remoção de entulhos e materiais inservíveis; manter varridas, capinadas e lavadas as ruas e passeios da cidade na zona que for designada, removendo a varredura respectiva, evitando que a poeira seja disseminada, mantendo desobstruídas e limpas as calhas e entradas das bocas pluviais; cumprir e fazer cumprir as normas gerais estabelecidas que serão adotadas como princípios orientadores quantos às atividades do setor, bem como, quanto as normas de segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV.

Atribuições da Função:- Operar os equipamentos de retransmissão, comunicando qualquer irregularidade ao Chefe de Serviço; ligar, desligar e verificar periodicamente os equipamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE OPERADOR DA USINA DE ASFALTO

Atribuições da Função:- Auxiliar quando do recebimento das ordens de serviços do responsável e repassá-las aos membros da equipe, executando-as visando cumprir com exatidão o prazo determinado; solicitar material de trabalho, sempre que necessário, auxiliando na conferência no recebimento e no controle de sua correta utilização; conferir o recebimento de Emulsão e acondicioná-la corretamente, fazendo um controle de entrada e saída; auxiliar na guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, operar máquinas e equipamentos quando houver necessidade; efetuar a produção de massa asfáltica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

BORRACHEIRO

Atribuições da Função:- executar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARPINTEIRO

Atribuições da Função:- prestar serviços de carpintaria em oficina, canteiro de obras e outros locais; construir e montar armações de telhados, andaimes, carrocerias, palanques, conjuntos ou peças de edificações com formas de madeira para concretagem e outras formas de madeira; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; montar e assentar portas e esquadrias; reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: plaina, máquina circular, serra de fita, lixadeira e furadeira; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; confecção reparo e conservação de estrutura de madeira em geral esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares; construção e reparos de peças e similares de mobiliários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

COVEIRO

Atribuições da Função:- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; auxiliar no transporte de caixões; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; Fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; executar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios; receber documentos relacionados aos ordens de sepultamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ELETRICISTA

Atribuições da Função:- Prestar serviços de instalação elétrica, substituições e reparos de média e baixa tensão nas edificações e outros locais públicos; estudar o estabelecimento dos roteiros das atividades, através de consultas a plantas, esquemas, especificações e outras informações; colocar e fixar quadro de aparelhos e instrumentos, fusíveis, tomadas e interruptores para estruturação das instalações elétricas; realizar corte, dobradura e instalação de condutores, isolantes e cabos elétricos; realizar testes para comprovar a precisão do trabalho realizado; organizar, controlar e manter os equipamentos e instrumentos de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental e Experiência

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Atribuições da Função:- Prestar os serviços de instalações elétricas e reparos elétricos em veículos e equipamentos; executar reformas em geral, montando e reparando as instalações elétricas de equipamentos; montar a parte elétrica de veículos de acordo com as especificações técnicas; executar o conserto de partida e recondicionamento de alternadores; montar painéis de veículos e máquinas pesadas, reparando chicotes dianteiro e traseiro; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ELETRICISTA SEMAFÓRICO

Atribuições da Função:- Auxiliar na implantação de sinalização semafórica; implantar e garantir o bom funcionamento das ligações elétricas dos semáforos da cidade; cuidar para o bom andamento dos sistemas de semáforos, todas as tecnologias e parte elétrica dos semáforos existentes; auxiliar no monitoramento dos sistemas de semáforos constantemente garantindo o bom funcionamento; auxiliar no controle de estoque de materiais referente a sinalização semafórica; auxiliar na implantação, manutenção e retiradas de interdições e desvios quando necessário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ENCANADOR

Atribuições da Função:- Prestar os serviços de instalações hidráulicas de pequeno e médio porte e reparos em geral; fazer estudo e análise de desenhos e esquemas específicos de água fria e quente, esgotos e marcar pontos de colocação das tubulações, uniões e furos na parede e escavação do solo; executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; instalar louças sanitárias, condutores, calhas d'água, chuveiro, ferragens e outros componentes das instalações nos próprios públicos; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

MECÂNICO

Atribuições da Função:- Executar manutenção de automóveis, caminhões, máquinas rodoviárias e outros; examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento de viaturas; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que queiram exame; proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de ignição, sistema alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficiais especializadas para completar a manutenção do veículo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE USINA DE ASFALTO

Atribuições da Função:- executar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, equipamentos, tubulações e outras instalações mecânicas da usina de asfalto; reparando ou substituindo peças ou conjunto parciais e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, instrumentos e dispositivos diversos, para assegurar a estas instalações funcionamento regular; diagnosticar problemas mecânicos em geral, testando o desempenho da mesma; corrigir possíveis defeitos detectados, utilizando ferramentas adequadas; acompanhar reficção de peças, avaliando o trabalho realizado; comunicar ao chefe imediato, os problemas mecânicos encontrados; auxiliar no sistema de desenvolvimento da manutenção preventiva; zelar pela guarda, limpeza e manutenção dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

PEDREIRO

Atribuições da Função – Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

PINTOR

Atribuições da Função:- efetuar serviços relacionados à pintura, como executar tarefas de pinturas em edificações; executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; executar reparos de alvenaria e pinturas; executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias, entre outros; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental**SOLDADOR**

Atribuições da Função:- executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas e reparos em geral com solda oxi-acetilênica ou elétrica; saber ler desenhos elementares em perspectiva; realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; carregar e limpar geradores de acetileno; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ZELADOR

Atribuições da Função:- Zelar pela manutenção e conservação das Instalações e materiais do Setor de Trabalho; providenciar junto ao Chefe imediato os reparos que fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARREIRA - OPERADOR DE MÁQUINAS**OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Atribuições da Função:- Operar escavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "muck", entre outras máquinas; executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções e normas de manutenção; solicitar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas e cumprir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental + CNH Categoria "D"

TRATORISTA

Atribuições da Função:- Operar tratores, máquinas agrícolas e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; operar tratores para execução de serviços de aração e correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental + CNH letra "D"

CARREIRA - PROCURADOR**PROCURADOR JURÍDICO**

Atribuições da Função:- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal; razões de veto; pareceres e despachos interlocutórios. Em processos, papéis ou documentos encaminhados a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 Horas
ESCOLARIDADE: Bacharel em Ciências Jurídica / Sociais ou Direito

CARREIRA - ORIENTADOR PEDAGÓGICO**ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

Atribuições da Função:- Prestar assistência técnica pedagógica aos professores, em função das necessidades que apresentam, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos e a melhoria dos padrões de ensino. Orientar a equipe escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, implementação e avaliação da ação didática; auxiliar na elaboração do planejamento didático das Unidades Escolares; organizar e atualizar documentos pertinentes a processos, métodos e técnicas de ação pedagógica para orientação da equipe escolar. Promover reuniões periódicas para orientação dos profissionais da educação e para avaliação de trabalho didático; participar de outras atividades relativas à função docente;

participar da organização e desenvolvimento de programas de educação continuada para educadores da rede municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e/ou Orientação Escolar e/ou Supervisão Escolar e experiência mínima de 3 anos no magistério.

CARREIRA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

Atribuições da Função: Desenvolver atividade docente em educação tecnológica; assessorar na implantação de projeto tecnológico em educação (robótica pedagógica) na educação infantil, anos iniciais e anos finais do Ensino Fundamental; capacitar, orientar e supervisionar a equipe de pessoal ligada ao projeto; coordenar as atividades em educação tecnológica das Unidades Escolares; supervisionar os serviços prestados por instituições eventualmente contratadas pela Secretaria Municipal de Educação, para desenvolver atividades em educação tecnológica; proceder o levantamento de necessidades de cursos e materiais junto às Unidades Escolares, bem como responsabilizar-se pela aquisição e conferência de materiais; executar registros relativos ao processo de desenvolvimento das aulas de educação tecnológica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia e cursos complementares em Educação Tecnológica (robótica pedagógica).

CARREIRA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições da Função: Diagnosticar continuamente a situação esportiva da cidade; promover a integração da comunidade através das atividades esportivas; planejar, organizar o calendário esportivo e organizar a sua execução; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 horas

ESCOLARIDADE: Diploma de Professor de Educação Física.

CARREIRA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DISCRICÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades de natureza técnicas-pedagógicas, envolvendo planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem em sala de aula e fora dela, participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; planejar, executar, avaliar, replanejar e registrar os objetivos, as atividades do processo educativo e seus resultados, numa perspectiva integradora, dimensionando-os no planejamento; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; manter contato com os responsáveis pelos alunos, esclarecendo-os sobre o processo de ensino e de aprendizagem, sobre o desenvolvimento dos educandos e das propostas de soluções adotadas, clarificando os objetivos propostos no cotidiano e colhendo contribuições; participar das reuniões pedagógicas, bem como dos programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

ESCOLARIDADE: Curso superior em Pedagogia com licenciatura plena ou Licenciatura Plena na área específica.

CARGA HORÁRIA SEMANAL – estabelecida conforme a docência e aulas atribuídas, sendo que para efeito de cálculo de vencimento ou remuneração, o mês é considerado de 30 dias e com a jornada mínima de 24 horas/aulas semanais e 120 horas/aulas mensais.

NA DOCENCIA NO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Ministrará aulas no ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; - promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos Órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na biblioteca escolar ou biblioteca pública; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

do Ensino Fundamental I será de 30 (trinta) horas/aulas semanais, sendo 25 (vinte e cinco) horas/aulas de atividades com alunos e 5 (cinco) horas/aulas de trabalho pedagógico, das quais 2 (duas) horas/aulas na escola em atividades coletivas- HTPC, e 3 (três) horas/aulas em local de livre escolha pelo docente- HTPL.

ESCOLARIDADE: Curso superior em Pedagogia com licenciatura plena

NA DOCENCIA NO ENSINO FUNDAMENTAL - Especialista (6º AO 9º ANO)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Ministrará aulas no ensino fundamental II, na área específica de graduação, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela

conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na biblioteca escolar ou biblioteca pública; **desempenhar outras tarefas relativas à docência.**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano), será de uma jornada de mínima de 24 (vinte e quatro) horas/aulas e máxima de 40 (quarenta) horas/aulas semanais de atividades com alunos; sendo que nas jornadas semanais de até 30 horas/aulas o docente cumprirá 02 (duas) horas/aulas de HTPC e 01 (uma) hora/aula de HTPL, e nas jornadas entre 31 (trinta e uma) horas/aulas a 40 (quarenta) horas/aulas semanais, cumprirá 02 (duas) horas/aulas de HTPC e 02 (duas) horas/aulas de HTPL.

ESCOLARIDADE: Curso Superior com Licenciatura Plena na área específica.

NA DOCENCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Ministrará aulas em educação infantil, garantindo a efetivação do processo ensino – aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; - seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação infantil; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na biblioteca escolar ou biblioteca pública; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: - em sala de educação infantil será de 25 horas/aulas semanais, sendo 20 (vinte) horas/aulas em atividades com alunos e 5 (cinco) horas/aulas de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) horas/aulas na escola em atividades coletivas-HTPC e 03 (três) horas/aulas em local de livre escolha pelo docente-HTPL.

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia com licenciatura plena

NA DOCENCIA DOCENTES NA EDUCAÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver atividade docente em classes de educação especial ministrada a educandos portadores de necessidades educativas especiais no campo da aprendizagem, originadas quer de deficiência física, sensorial, mental ou múltipla, em diferentes espaços educativos, promovendo aprendizagens significativas que favoreçam o desenvolvimento integral, considerando os aspectos físico, afetivo, lingüístico, sócio cultural, bem como as dimensões lúdicas, artística e imaginária. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola. Desenvolver projetos, programas e atividades extracurriculares que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e de programas de capacitação e formação profissional. Executar e manter em ordem os registros relativos ao processo de desenvolvimento escolar dos educandos, à organização da escola e à sua função docente. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Colaborar para a integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras tarefas relativas à função docente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: da Educação Especial será de 30 (trinta) horas/aulas semanais, sendo 25 (vinte e cinco) horas de atividades com alunos e 5 (cinco) horas/aulas de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) horas/aulas na escola em atividades coletivas-HTPC, e 03 (três) horas/aulas em local de livre escolha pelo docente-HTPL.

ESCOLARIDADE: Curso superior em Pedagogia com habilitação específica em Educação Especial e/ou pós-graduação em atendimento educacional especializado.

ANEXO X

TABELA IV - cargos efetivos de chefia, supervisão ou encarregadura

CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS

Atribuições da Função: Controlar e gerenciar a rotina de pagamento e prestação de contas das Organizações Sociais conveniadas com a SMADS; executar os recursos e acompanhar as despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social, bem como os recursos oriundos de outras fontes, de acordo com a legislação vigente; encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos, oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social; elaborar relatórios e demonstrativos gerenciais para as unidades com responsabilidade de gestão de Fundos; executar atividades de emissão de reservas financeiras e de liberação de recursos de fundos, com estrita observância da legislação vigente; elaborar a prestação de contas dos recursos transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social por outras esferas de governo; formalizar convênios, termos aditivos e de parceria firmados com a SMADS; outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social, com inscrição no CRESS.

CHEFE DA DIVISÃO DE DESPESA

Atribuições da Função: - Orientação, coordenação da execução e controle do orçamento municipal; dos registros e às apurações contábeis, bem como de administração de bens patrimoniais, através dos órgãos subordinados; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DA RECEITA

Atribuições da Função:- Planejamento, supervisão, orientação e controle das atividades dos órgãos subordinados; exercer as funções relativas as coordenação de política tributária do município, com o exame constante da legislação e das normas visando melhoria de arrecadação dos tributos municipais e das transferências correntes do Estado ou da União; participação no preparo e do controle da execução orçamentária, especificamente na área de receita; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO SERVIÇO DA SAÚDE

Atribuições da Função:- Cumprir e fazer cumprir as normas orientações e programas emanados da coordenação de saúde, bem como os princípios e diretrizes constitucionais e legais relativos ao Sistema Único de Saúde; coordenar e supervisionar o gerenciamento de fluxo de informações, relatórios e documentos entre a coordenação de saúde e as atividades de matrizes do centro de saúde; compatibilizar o desenvolvimento e atividades dos centros de saúde com o plano municipal de saúde; propor e supervisionar atividades de estágios de desenvolvimento de gestão de pessoas; supervisionar o controle de frequência, pontualidade, afastamentos e movimentação de pessoal e elaborar programas e normas de funcionamento dos centros de saúde, submetendo-se a apreciação do coordenador e demais áreas técnicas da coordenação e da administração municipal; promover a articulação dos centros de saúde com as áreas técnicas e administração da coordenação de saúde e demais órgãos da administração municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem ou Medicina com Especialização em Saúde Pública ou Administração em Saúde

CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições da Função:- Supervisionar, coordenar e orientar a execução do programa de alimentação escolar; orientar as atividades técnicas; autorizar as compras e distribuição de alimentos; orientar as atividades administrativas; apresentar relatórios periódicos ao coordenador de educação e cultura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO

Atribuições da Função:- Estabelecer técnicas metodológicas e critérios de trabalho sistêmico de pesquisa, coleta, levantamento de dados e documentação do município; assistir tecnicamente os diversos órgãos ligados ao turismo do município; coordenar o controle de qualidade do quadro turístico local e a formação e aperfeiçoamento de mão de obra para o turismo; administrar os equipamentos públicos turísticos, fazer o controle técnico e gerenciamento dos postos de informações turísticas e complexos turísticos públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

Atribuições da Função:- Planejamento, supervisão, orientação e controle das atividades dos órgãos subordinados, mediante a fiscalização dos serviços e previsão dos fatos administrativos deles decorrentes; expedição de certidão de atos e fatos administrativos relacionados com os órgãos subordinados, por si ou com o acompanhamento do prefeito municipal; redistribuição do pessoal da divisão, bem como, organização das férias dos funcionários subordinados a divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Atribuições da Função:- Coordenação, supervisão, controle e distribuição dos serviços e atividades dos órgãos subordinados, coordenação com a divisão de obras, para a execução de projetos técnicos e outros do interesse da administração, assistência direta ao diretor do departamento de obras e serviços municipais; exercer as funções relativas à execução de serviço de construção de logradouros e controle de transportes e viaturas em geral, inclusive a manutenção de serviços decorrentes de mecanização aplicada às mesmas compreendendo ainda a administração de garagens e oficinas e controle do material utilizado pela divisão. Exercer as funções relativas à promoção ou conclusão e manutenção de parques e jardins públicos e ainda manutenção dos serviços de limpeza urbana, de eletricidade e iluminação pública e de administração dos cemitérios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL

Atribuições da Função:- Coordenar e supervisionar o Registro, armazenamento e distribuição de todo o material recebido; certificar, na nota fiscal o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a, ao Departamento de Compras e Licitação, para o respectivo providências; manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais; contabilizar o boletim de movimentação diária e mensal, e enviar para a Secretaria da Fazenda, para fins de escrituração contábil; encaminhar a relação do material existente, a fim de evitar a aquisição de utilidades que existam em estoque; distribuir, aos diversos órgãos municipais o material solicitado, mediante pedido regulamentar; comunicar, mediante expediente administrativo próprio, toda saída de material permanente e equipamentos, a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, que procederá a devida marcação e emissão de termo de responsabilidade; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento de Compras e Licitações, toda avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos; manter devidamente organizado, em local de fácil acesso, os registros diários de toda a movimentação física dos materiais; emitir notas de entradas e saídas de materiais, em suas expressões quantitativas e financeiras; promover, ao ensejo da tomada de contas anual, inventário geral de todo o material em estoque; realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais em almoxarifado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Atribuições da Função:- Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da secretaria as saúde, prazos de encaminhamentos de dados, informações relatórios e outros documentos; garantir o cumprimento dos objetivos, estratégias, metas estabelecidas, principalmente com referência aos parâmetros de produção, qualidade e resolutividade; zelar pela qualidade e respeito no trato dos usuários e servidores; controlar a frequência diária e pontualidade dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal; autorizar a retirada do servidor durante o expediente; elaborar e aprovar escala de férias, folgas e; zelar pelo patrimônio de centro de saúde; solicitar e controlar o estoque e consumo de materiais de consumo; coordenar e orientar as atividades da unidade encaminhando aos responsáveis os problemas técnicos ou profissionais detectados; propor e coordenar as atividades de estágio e desenvolvimento de gestão de pessoas no centro de saúde; manifestar-se quanto ao afastamento e movimentação de pessoal na unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem ou Medicina, com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições da Função:- Supervisiona os serviços de almoxarifado, mantendo o controle de requisições e dos estoques máximo e mínimo de acordo com as normas fixadas em lei e regulamentos; observa os prazos de entrega de material em atraso ao superior imediato; orientar, planejar, organizar, controlar os serviços do almoxarifado; supervisionar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado, coordenar o controle de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos, máquinas e caminhões; assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimentos de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições da Função:- Exercer a supervisão, coordenação e controle dos serviços ou elaboração dos levantamentos para manutenção atualizada das plantas gerais de cadastro, altimétricas e planialtimétrica da cidade; elaboração das plantas especiais de cadastro de detalhe da propriedade imobiliária e sua manutenção atualizada; elaboração do cadastro especializado do patrimônio imobiliário do município, em colaboração com a seção de patrimônio do departamento da fazenda; preparo de documentação para as avaliações para fins de desapropriação e outros necessários; intercâmbio juntamente com a divisão da receita, dada a estreita correlação entre ambas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Atribuições da Função:- Participar do planejamento, organizando e executando as atividades de rotina do sistema orçamentário; controlar os saldos visando à execução orçamentária e financeira; preparar e elaborar planilhas demonstrativas de execução e programação orçamentária e financeira de recursos próprios e de convênio; classificar os processos de despesas orçamentárias; controlar a concessão de adiantamentos e os vencimentos dos prazos de prestação de contas; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, na execução de prestação de contas referentes a conselhos e convênios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis

CHEFE DA SEÇÃO DE CUSTOS

Atribuições da Função:- Controle, supervisão e orientação dos serviços de pavimentação, guias e sarjetas, executados diretamente pela prefeitura ou por terceiros, para fins de pagamento ou de cobrança de taxas; apropriação das despesas com material e mão de obra em geral, executada diretamente pelos órgãos do departamento de obras e serviços municipais, especialmente do controle de combustível por veículo, bem como das horas de utilização das viaturas, veículos ou máquinas pesadas, com o respectivo pessoal; auxílio a divisão da receita nos processos de lançamento de taxas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições da Função:- Supervisiona, orienta e distribui os trabalhos de apuração da dívida ativa do município, mediante controle cadastral dos débitos e da emissão de convites de cobrança amigável; encaminhamento a procuradoria de relações de débitos para ajuizamento; informações nos processos de certidões negativas de tributos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

Atribuições da Função:- Executar estudos de viabilização para execução e implantação de sistema de banco de dados, recadastramento habitacional, contribuição de melhorias, uso e ocupação do solo (aberturas de atividades específicas em cada zona), estudos sobre viabilização e implantação de SIG (sistema de informação geografia) na prefeitura municipal, implantação de programas (software) correlatos ao SIG, para melhor desempenho das tarefas da seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE ELETRO-ELETRÔNICA

Atribuições da Função:- Instalações, reparos e conservações de sistemas, execução de orçamentos e acompanhamentos das obras a serem terceirizada, execução de trocas de fusíveis

de alta e baixa tensão, responsabilidade nos serviços executados pela equipe, como também a participação da execução das tarefas no dia de trabalho, receber e agendar as ordens de serviço, participar das reuniões com o Secretário Municipal de Obras e também com o chefe imediato, manter-se informado de todas as obras que estão sendo executadas pela Secretaria Municipal de Obras, como as demais secretarias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência

CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

Atribuições da Função: Supervisiona, coordena e fiscaliza os trabalhos da seção, mantendo controle geral do expediente da prefeitura municipal; encaminha publicação dos atos e fatos que devam ser conhecimento público; registra o encaminhamento e recebimento da correspondência geral entre o executivo e legislativo; subscreve certidões de caráter geral e não fixadas nas atribuições específicas de outras autoridades; elabora o registro da e atos oficiais do município; mantém registro da legislação municipal, através de livro próprio; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO

Atribuições da Função: Coordenar os serviços de sinalização vertical, horizontal e semaforica nas vias públicas para regulamentação disciplinação do trânsito; suprir necessidades quanto a materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS

Atribuições da Função: Planejamento, Coordenação e execução de todas as atividades de sua unidade, principalmente os afetos a oficina mecânica, serviços de solda, lavagem, lubrificação, borracharia e combustível, assegurando seu pleno desenvolvimento; implantação e aperfeiçoamento das fichas de controle diário dos mesmos; coleta de dados e emissão de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, visando possibilita a avaliação dos serviços prestados, no sentido de implantação e/ou implementação da manutenção preventiva em nossa frota; requisição de material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade; organização, coordenação e controle dos processos e outros documentos, instruindo-os para sua tramitação e agilização das informações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Atribuições da Função: Supervisão, controle e fiscalização sobre o cadastro dos bens moveis pertencentes à prefeitura, inclusive sua avaliação periódica face o estado e as condições vigentes e características de preços; o cadastro dos bens imóveis pertencentes à prefeitura, inclusive sua avaliação periódica em função de suas características e das condições vigentes de preços em colaboração com a seção de cadastro imobiliário do departamento de obras e serviços municipais; administração e o controle dos bens patrimoniais da prefeitura do município de Botucatu; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições: Coordenar e supervisionar todo o processamento das folhas de pagamento dos servidores municipais; realizar todas as rotinas de administração pessoal, relativas ao fechamento e movimentação da folha de pagamento; coordenar e orienta na preparação dos cálculos dos pagamentos relativos à remuneração, proventos, descontos, incidências legais, pagamentos diversos, horas suplementares, férias, 13º salário, benefícios, rescisões de contratos de trabalho entre outros, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais; assegurar o processamento dos elementos relativos aos vencimentos, remuneração e outras vantagens de todo o pessoal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações e respectivos descontos, e executar os procedimentos inerentes; emitir nos prazos determinado as guias para recolhimento de encargos sociais; acompanhar admissões e dispensa de servidores, em função de cadastramento ou emissão dos cálculos relativos a rescisões; colaborar na realização de estudos, pesquisas, análises e projetos sobre gestão de pessoal e orçamento; atender a solicitações dos funcionários no que se refere às informações sobre a folha de pagamento; manter atualizado as orientações alusivas à folha de pagamento; coordenar, orientar e supervisionar a emissão dos relatórios de DIRF, RAIS, informe de rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento; orientar e supervisionar os cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA TESOUREARIA MUNICIPAL

Atribuições da Função: Responsável pelo pagamento, recebimento e guarda de dinheiro e valores públicos; orienta e supervisiona aos serviços gerais da seção; despacha processos de pagamento; subscreve todos os cheques de pagamento juntamente com o Prefeito ou outra autoridade com delegação competente; movimenta a arrecadação diária nos estabelecimentos bancários; arquivar comprovantes, cauções e cartas de fiança exigidas pela legislação apresentadas pelos responsáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Atribuições da Função: Supervisão, orientação e execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos; expedição de certidões relativas à seção; estudo visando à melhoria da arrecadação tributária; atualização de legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL

Atribuições da Função: Supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades e projetos sob sua responsabilidade; coordenar a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; implantação, administração e proteção aos parques, bosques, áreas verdes, unidades de conservação, reservas legais e demais reservas naturais no Município; coordenação do serviço de plantio e poda, controle de mudas e viveiro municipal; fiscalização sobre possíveis depredações; inspeção e fiscalização logradouros publico consoante a terrenos baldios e sem a devida manutenção, expedindo as respectivas intimações e notificações, bem como preenchendo os respectivos formulários e registros de ocorrências; participar de campanhas de esclarecimento publico para conservação das arvores e dos espaços verdes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES: Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da secretaria de saúde e da divisão de vigilância epidemiológica; efetuar a notificação das doenças sob vigilância atendidas nas unidades ou na sua área de abrangência; participar da busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, assim como as outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representem risco epidemiológico; participar, colaborar em treinamentos básicos em vigilância epidemiológica; colaborar nas campanhas nacionais de multivacinação em sua elaboração e execução; colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do sistema de vigilância epidemiológica; colaborar e participar de inquéritos epidemiológicos; estimular as notificações e doenças; informar e esclarecer os usuários e a população em geral sobre as doenças sob vigilância epidemiológica orientando sobre as medidas de controle preconizadas; manter o fluxo de informações de forma que todos os casos de doença sob vigilância epidemiológica diagnosticados nos serviços de saúde sejam notificados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem ou Medicina, com Especialização em Saúde Publica ou Administração de Serviços em Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar diariamente a manutenção do backup dos arquivos do banco de dados; administrar e controlar acesso à rede de internet e e-mails; elaborar e autorizar a emissão de listagem de compra de suprimentos de informática; elaborar licitações de compra de equipamentos e serviços de manutenção de software/hardware; zelar pela conservação e uso dos equipamentos de informática; controlar o estoque de materiais e suprimentos; elaborar e aprovar escalas de férias; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO

Atribuições da Função: Coordenar e dirigir a confecção de telas para pintura através do sistema "SILK SCREEN" pintura de faixas promocionais letreiros/painéis; pinturas especiais em vias públicas; pinturas artísticas em geral; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atribuições da Função: Supervisão, orientação e distribuição dos serviços de fiscalização de obras municipais; controle e apreciação de processos de construção, das intimações e embargos de fiscalização dos fiscais de obras; exame prévio de plantas e demais documentos para construção de prédios a serem submetidos à aprovação da divisão de obras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Atribuições da Função: compete chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS

Atribuições da Função: Coordenação e acompanhamento dos serviços de implantação e conservação de espaços verdes afetos ao redor, mediante distribuição e composição de turmas e jardineiros; relatório periódico das atividades do chefe da seção de espaços verdes e arborização publica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DO SETOR DE MEDIÇÃO

Atribuições da Função: Realizar levantamentos quantitativos de guias e sarjetas, pavimentação asfáltica, canaletas de concreto e reaparelamento asfáltico executados pela municipalidade e/ ou por empresas terceirizadas, cálculos relativos a cobranças de contribuição de

melhorias em função de obras de pavimentação, guias e sarjetas; controlar materiais de uso em obras e serviços de engenharia civil, contratos firmados com empresas terceirizadas; fiscalizar os serviços das empresas terceirizadas através de acompanhamentos em obras, fornecer dados e informações em processos administrativos, certidões executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO

Atribuições de Função: Receber, classificar, autuar, protocolar, registrar e distribuir processos em geral; centralizar o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes de correspondência e processos entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal; confecção de fichas mestras em ordem cronológica, alfabética e por assunto, para controle do arquivo; preenchimento de "ticket" de acompanhamento quando da autuação do processo; recolhimento diário dos "tickets" e entrega ao Setor de Arquivo; entrega mediante recibo as certidões e documentos que forem solicitados à prefeitura; afixar atos oficiais ou correlatos no quadro de publicações, bem como efetuar a sua retirada; presta auxílio, proceder a abertura dos malotes recebidos pela Divisão, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos aos respectivos Órgãos/ entidades destinatários; digitar os Boletins de Andamento de Processos que são distribuídos pelo setor; coordenar e supervisionar o serviço de processos e correspondências de acordo com os procedimentos de encaminhamentos e entregas pré-estabelecidas; encaminhar aos Correios para postagem todas as correspondências dos Órgãos da Administração Municipal ou da Secretaria Expediente;

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTES

Atribuições de Função: acompanhar a implementação da política de transportes urbanos e a evolução do setor; avaliar a evolução dos custos e das tarifas de transportes urbanos, assim como, acompanhar a evolução dos preços dos insumos e tarifas de transporte público urbano de passageiros; promover estudos, projetos e programas relativos ao aprimoramento das planilhas tarifárias e da melhoria na qualidade dos serviços; e auxiliar da formulação de diretrizes para a redução de custos de transportes urbanos, envolvendo preços de insumos e financiamentos; promover e acompanhar a implantação do sistema de informações sobre transportes urbanos; e organizar e controlar as atividades de desenvolvimento dos transportes urbanos junto aos órgãos do setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE TOMADAS DE CONTAS

Atribuições de Função: Supervisiona e executa baixa de todos os tributos lançados, matem controle dos documentos de caixa, seu pagamento, prazos e outros fatores de análise contábil; mantém controle diário da análise da receita, tanto arrecadado pela prefeitura como por estabelecimentos bancários; informa sobre débitos de contribuintes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade

CHEFE DO SETOR DO MERCADO MUNICIPAL

Atribuições de Função: Orientação, fiscalização, supervisão e distribuição dos serviços de limpeza e conservação dos logradouros do mercado municipal; atendimento aos permissionários ou concessionários das dependências e ao público em geral; gerencia e controle das vagas existentes bem como a guarda dos bens e valores; responsável pela abertura e fechamento do mercado municipal apresentar relatório periódico ao chefe imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE MECÂNICA

Atribuições de Função: Supervisão e execução dos serviços de oficina mecânica, orientação à área de Almoxarifado na preservação dos estoques mínimos e máximos peças e acessórios de veículos; socorro às viaturas da Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora do município que necessitem reparos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DA PADARIA

Atribuições de Função: Coordenar todas as atividades da Padaria Municipal; orientar e supervisionar as tarefas do Padeiro e dos Auxiliares do Padeiro; fazer levantamento das necessidades da Padaria Municipal, opinando, inclusive sobre as compras para confecção de pães e a fins, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental e Experiência

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atribuições de Função: Receber, classificar e distribuir processos em geral; prestar serviços de apoio interno; organização de arquivos técnicos; responsável pelas informações quanto ao Uso e Ocupação do Solo; anotar e/ou solicitações e encaminhar à pessoa competente; cadastramento de processos em computadores na seção; número de processos de zoneamento e ocupação do solo; cadastrados na seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

Atribuições de Função: Supervisão, orientação, distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza dos logradouros e vias públicas; organização e distribuição das faxineiras e garis e turmas de limpeza por zonas previamente programadas e controle das áreas de serviços de limpeza; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO

Atribuições de Função: Controlar e organizar as equipes de serviços; elaborar levantamento de áreas, ruas e avenidas a serem pavimentadas e recapadas; supervisionar a sinalização e preparo das vias para receberem a massa asfáltica, com lavagem e varrição, bem como quanto a aplicação e correções no nível do asfalto; orientar e fiscalizar a execução dos serviços terraplenagem, pavimentação e infra-estrutura, auxiliar no planejamento dos materiais a serem empregados na obra, acompanhando o consumo de materiais utilizados; realizar medições; verificar o andamento dos serviços executados; o cumprimento do cronograma, registrando os trabalhos executados em documento próprio de obra; Orientação e supervisão dos serviços de pavimentação, através de controle e fiscalização de obras e pavimentação executadas por terceiros com a Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem ou Medicina, com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO

Atribuições de Função: Coordenar e supervisionar diariamente a manutenção do backup dos arquivos do banco de dados; administrar e controlar acesso à rede de internet e e-mails; elaborar e autorizar a emissão de listagem de compra de suprimentos de informática; elaborar licitações de compra de equipamentos e serviços de manutenção de software/hardware; zelar pela conservação e uso dos equipamentos de informática; controlar o estoque de materiais e suprimentos; elaborar e aprovar escalas de férias; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO

Atribuições de Função: Coordenar e dirigir a confecção de telas para pintura através do sistema "SILK SCREEN" pintura de faixas promocionais letreiros/painéis; pinturas especiais em vias públicas; pinturas artísticas em geral; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atribuições de Função: Supervisão, orientação e distribuição dos serviços de fiscalização de obras municipais; controle e apreciação de processos de construção, das intimações e embargos de fiscalização dos fiscais de obras; exame prévio de plantas e demais documentos para construção de prédios a serem submetidos à aprovação da divisão de obras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: nível superior

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Atribuições de Função: compete chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda; promover, periodicamente, o rodizio do pessoal da fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS

Atribuições de Função: Coordenação e acompanhamento dos serviços de implantação e conservação de espaços verdes afetos ao redor, mediante distribuição e composição de turmas e jardineiros; relatório periódico das atividades do chefe da seção de espaços verdes e arborização pública; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ANEXO X

TABELA V

EMPREGOS ISOLADOS PREENCHIDOS MEDIANTE PROCESSO SELETIVO

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Atuar como elo de comunicação e ação entre comunidade e equipe de Estratégia de Saúde da Família; participar do diagnóstico de saúde, da territorialização e cadastramento de famílias mantendo atualizado o cadastro; programar e realizar visitas domiciliares, acompanhar as famílias, assistir pacientes e executar orientações em: saúde, condições sanitárias e ambientais; acompanhar grupos etários, situações de risco, agravos e doenças específicas, conforme estabelecidos nos programas de saúde oficiais; realizar tratamento supervisionado dos pacientes portadores de hanseníase e tuberculose; promover a educação em saúde, sanitária e ambiental e participar de campanhas e atividades preventivas e de promoção de saúde; participar e acompanhar atividades educativas oferecidas a estudantes de ensino médio e superior, ensino profissionalizante e estágios desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; identificar parceiros comunitários, visando potencializar a atuação da equipe; auxiliar no cadastramento e acompanhamento de programas sociais; identificar pessoas com deficiências e incentivar sua inserção social; promover ações para abordagem dos direitos humanos e a melhoria da qualidade de vida da comunidade; participar das reuniões de planejamento de trabalho da equipe; preencher formulários e relatórios pertinentes a sua área de atuação; cumprir as normas, procedimentos e políticas estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde ou pela Administração Municipal; zelar pelos equipamentos, recursos e materiais sob sua responsabilidade e pelo ambiente de trabalho; executar outras atribuições correlatas de acordo com a necessidade da área.

PROVIMENTO: C.L.T.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: - 44:00 Horas

ANEXO XI – CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL NA CARREIRA**TABELA I – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE ADMINISTRATIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente Administrativo I	Ensino Médio e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente Administrativo II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Administrativo III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Administrativo II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Administrativo IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Administrativo III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Administrativo V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Administrativo IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Administrativo VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente Administrativo V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA II – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente de Fiscalização I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente de Fiscalização II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Fiscalização III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Fiscalização II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Fiscalização IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Fiscalização III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Fiscalização V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Fiscalização IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Fiscalização VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Fiscalização V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA III – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente de Serviços da Educação I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente de Serviços da Educação II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços da Educação III	o Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços da Educação II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços da Educação IV	o Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços da Educação III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços da Educação V	o Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços da Educação IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços da Educação VI	o Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços da Educação V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA IV – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente de Serviços de Fiscalização I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente de Serviços de Fiscalização II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Fiscalização III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Fiscalização II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Fiscalização IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Fiscalização III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Fiscalização V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Fiscalização IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Fiscalização VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Fiscalização V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA V – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente de Serviços Municipais I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente de Serviços Municipais II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços Municipais III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Municipais II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços Municipais IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Municipais III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços Municipais V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Municipais IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços Municipais VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Municipais V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA VI – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente de Serviços de Saúde I	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente de Serviços de Saúde II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Saúde III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Saúde II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Saúde IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Saúde III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Saúde V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Saúde III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente de Serviços de Saúde VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Saúde III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA VII – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente Técnico Administrativo II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico Administrativo III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Técnico Administrativo II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico Administrativo IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Técnico Administrativo III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico Administrativo V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Técnico Administrativo IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico Administrativo VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente Técnico Administrativo V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA VIII – CARREIRA DO CARGO:
ANALISTA TÉCNICO DE SUPORTE EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Analista Técnico de Suporte em Educação I	Ensino Superior Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Analista Técnico de Suporte em Educação II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico de Suporte em Educação III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico de Suporte em Educação II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico de Suporte em Educação IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico de Suporte em Educação III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico de Suporte em Educação V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico de Suporte em Educação IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico de Suporte em Educação VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Analista Técnico de Suporte em Educação V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA IX – CARREIRA DO CARGO:
AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente Técnico de Saúde I	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Agente Técnico de Saúde II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico de Saúde III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Técnico de Saúde II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico de Saúde IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Técnico de Saúde III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico de Saúde V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente Técnico de Saúde IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Agente Técnico de Saúde VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente Técnico de Saúde V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA X – CARREIRA DO CARGO:
ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Analista Técnico Sup. Administrativo I	Ensino Superior, Registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Analista Técnico Superior Administrativo II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior Administrativo III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior Administrativo IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior Administrativo V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior Administrativo VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA XI – CARREIRA DO CARGO:
ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS DE INFRA ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I	Ensino Superior, Registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Infra-Estrutura V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA XII – CARREIRA DO CARGO:
ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I	Ensino Superior na área, com registro no Órgão de Classe (quando for o caso) e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA XIII – CARREIRA DO CARGO:
ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I	Ensino Superior, Registro no respectivo Órgão de Classe e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços Municipais II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços Municipais III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços Municipais IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior de Serviços Municipais V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA XIV – CARREIRA DO CARGO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Auxiliar de Serviços Administrativos I	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Auxiliar de Serviços Administrativos II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Administrativos III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Administrativos IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Administrativos V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Administrativos VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

TABELA XV – CARREIRA DO CARGO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Auxiliar de Serviços Operacionais I	Ensino Fundamental Incompleto e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Auxiliar de Serviços Operacionais II	Ensino Fundamental; Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Operacionais III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Operacionais IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Operacionais V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Auxiliar de Serviços Operacionais VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XVI – CARREIRA DO CARGO:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Guarda Civil Municipal – 6ª Classe	Ensino Médio e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Guarda Civil Municipal – 5ª Classe	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Guarda Civil Municipal – 4ª Classe	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal V e aprovação em processo de certificação de competências
Guarda Civil Municipal – 3ª Classe	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal IV e aprovação em processo de certificação de competências
Guarda Civil Municipal – 2ª Classe	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal III e aprovação em processo de certificação de competências
Guarda Civil Municipal – 1ª Classe	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal II e aprovação em processo de certificação de competências

**TABELA XVII – CARREIRA DO CARGO:
MÉDICO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Médico I	Ensino Superior em Medicina, com registro no CRM e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Médico II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Médico III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Médico II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Médico IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Médico III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Médico V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Médico IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Médico VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Médico V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XVIII – CARREIRA DO CARGO:
MOTORISTA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Motorista I	Ensino Fundamental; CNH Categoria “D” e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Motorista II	Aprovação em Estágio Probatório; Mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício como Motorista I e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Motorista III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Motorista IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Motorista V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Motorista VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Motorista V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XIX – CARREIRA DO CARGO:
OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Oficial de Manutenção e Conservação I	Ensino Fundamental e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Oficial de Manutenção e Conservação II	Aprovação em Estágio Probatório; Mínimo de 1 (um) ano no efetivo exercício como Oficial de Manutenção e Conservação I e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Oficial de Manutenção e Conservação III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Oficial de Manutenção e Conservação II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Oficial de Manutenção e Conservação IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Oficial de Manutenção e Conservação III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Oficial de Manutenção e Conservação V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Oficial de Manutenção e Conservação IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Oficial de Manutenção e Conservação VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Oficial de Manutenção e Conservação V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XX – CARREIRA DO CARGO:
OPERADOR DE MÁQUINAS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Operador de Máquinas I	Ensino Fundamental; CNH Categoria “D” e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Operador de Máquinas II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Operador de Máquinas III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Operador de Máquinas II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Operador de Máquinas IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Operador de Máquinas III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Operador de Máquinas V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Operador de Máquinas IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Operador de Máquinas VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Operador de Máquinas V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XXI – CARREIRA DO CARGO:
ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Orientador Pedagógico I	Ensino Superior em Pedagogia e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Orientador Pedagógico II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Orientador Pedagógico III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Orientador Pedagógico II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Orientador Pedagógico IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Orientador Pedagógico III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Orientador Pedagógico V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Orientador Pedagógico IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Orientador Pedagógico VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Orientador Pedagógico V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XXII – CARREIRA DO CARGO:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Professor de Educação Básica I	Licenciatura Plena em Pedagogia e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Professor de Educação Básica II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Básica III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Básica II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Básica IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Básica III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Básica V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Básica IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Básica VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Básica V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XXIII – CARREIRA DO CARGO:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Professor de Educação Física I	Ensino Superior em Educação Física e Aprovação em Concurso Público de Ingresso
Professor de Educação Física II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Física III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Física II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Física IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Física III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Física V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Física IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Física VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Física V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XXIV – CARREIRA DO CARGO:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Professor de Educação Tecnológica I	Ensino Superior na área específica de Educação Tecnológica
Professor de Educação Tecnológica II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Tecnológica III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Tecnológica II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Tecnológica IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Tecnológica III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Tecnológica V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Tecnológica IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Professor de Educação Tecnológica VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Professor de Educação Tecnológica V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

**TABELA XXV – CARREIRA DO CARGO:
PROCURADOR**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Procurador I	Ensino Superior na área, com registro na OAB e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Procurador II	Aprovação em Estágio Probatório; Mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício como Procurador I e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Procurador III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Procurador II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Procurador IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Procurador III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Procurador V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Procurador IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências
Procurador VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Procurador V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências

ANEXO XII – ENQUADRAMENTO INATIVOS

DENOMINAÇÃO CARGOS INATIVOS	QUANTIDADES	REFERÊNCIAS
1. AJUDANTE CALDEIREIRO	1	CE.1
2. ANALISTA PROJETO CONSTRUÇÃO	1	CE.6
3. ASSISTENTE DE PESSOAL	1	CS.2
4. ASSISTENTE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	CE.5
5. ASSISTENTE TÉCNICO DE ENSINO	1	CS.2
6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	CE.1
7. CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	1	CE.4
8. CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2	CS.9
9. CHEFE DA DIVISÃO ALMOXARIFADO	1	CE.13
10. CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	CS.9
11. CHEFE DA DIVISÃO DE DESPESA (DIRETOR)	3	CS.9
12. CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	3	CS.9
13. CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAIS	1	CS.9
14. CHEFE DA DIVISÃO DE RECEITA	1	CS.9
15. CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	1	CS.9
16. CHEFE DA SEÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO	1	CS.7
17. CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	1	CE.7
18. CHEFE DA SEÇÃO DE CUSTOS	1	CE.12
19. CHEFE DA SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO	1	CE.11
20. CHEFE DA SEÇÃO DE ELETRICIDADE	1	CE.12
21. CHEFE DA SEÇÃO DE ISS	2	CE.12
22. CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	1	CE.7
23. CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	2	CE.7
24. CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	2	CS.7
25. CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	1	CS.7
26. CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	3	CS.7
27. CHEFE DA TESOUREARIA	2	CS.9
28. CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1	CE.12

29. CHEFE DE SEÇÃO DE CUSTOS	1	CE.12
30. CHEFE DO SETOR ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO	1	CE.4
31. CHEFE DO SETOR DE ENTREPOSTO FRIGORÍFICO	1	CE.4
32. CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	CE.6
33. CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	1	CS.1
34. CHEFE DO SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	3	CE.4
35. CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO OBRAS E EMPLACAMENTO	1	CE.4
36. CHEFE DO SETOR DE MEDIÇÃO	1	CE.6
37. CHEFE DO SETOR DE TOMADA DE CONTAS	3	CE.6
38. CHEFE DO SETOR PROTOCOLO	1	CS.1
39. DESENHISTA	1	CE.5
40. ENCANADOR	1	CE.4
41. ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E DADOS	1	CE.6
42. ESCRITURÁRIO	6	CE.3
43. FISCAL DE OBRAS	1	CE.3
44. FISCAL DE RENDAS	3	CE.3
45. GUARDA NOTURNO	1	CE.1
46. JARDINEIRO	3	CE.4
47. LANÇADOR	1	CE.5
48. LANÇADOR CONTADOR	1	CE.5
49. MAGAREFE	2	CE.1
50. MECÂNICO	2	CE.4
51. MOTORISTA	12	CE.6
52. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2	CE.7
53. PEDREIRO	5	CE.4
54. PROCURADOR JURÍDICO	2	CS.7
55. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	CS.1
56. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	3	CS.1
57. PSICÓLOGO	1	CS.7
58. SECRETARIO DE ESCOLA DE 1º GRAU	2	CE.6
59. TELEFONISTA	1	CE.2
60. TESOUREIRO	1	CE.11
61. TRABALHADOR BRAÇAL	6	CE.1

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPI	1	CHEFE DO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	1	CHEFE DO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPI	1	SECRETARIO DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	1	SECRETARIO DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPI	2	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	2	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS GABINETE DO PREFEITO	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS GABINETE DO PREFEITO	PPI
			1	ASSESSOR DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CC.13
PPIII	1	MOTORISTA DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	1	MOTORISTA DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	PPII
PPIII	1	RECEPCIONISTA GABINETE DO PREFEITO	1	RECEPCIONISTA GABINETE DO PREFEITO	PPII
PPI	1	ASSESSOR JURÍDICO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	1	ASSESSOR JURÍDICO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPI	2	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS GABINETE DO PREFEITO			
PPI	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO GABINETE DO PREFEITO	3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPIII	1	SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	PPII
PPIII	1	SECRETARIO DA DELEGACIA J.S.M JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	SECRETARIO DA DELEGACIA J.S.M JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO TIRO DE GUERRA 02-048	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO TIRO DE GUERRA 02-048	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL TIRO DE GUERRA 02-048	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TIRO DE GUERRA 02-048	PPII
PI	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPI
PPIII	1	ASSISTENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPII

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
TABELA	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPI	1	ASSESSOR TÉCNICO ORÇAMENTISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPI
PPI	1	ASSESSOR TÉCNICO ELETRICISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	ASSESSOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA-ELETRÔNICA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPI
PPI	1	ADMINISTRADOR DA GARAGEM SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	ADMINISTRADOR DA GARAGEM DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPIII
PPII	1	ENCAR. TÉCNICO EM ELETRIFICAÇÃO OU TELEFONIA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	ENCARREGADO TÉCNICO EM ELETRIFICAÇÃO E TELEFONIA SEÇÃO DE TELEFONIA	PPIII
PPI	1	ASSESSOR TÉCNICO URBANISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPI
PPII	1	ENCARREGADO SERV. DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	ENCARREGADO SERV. DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEÇÃO DE LICITAÇÃO	PSI
PPIII	2	ENGENHEIRO CIVIL SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	2	ENGENHEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPII
PPIII	2	ARQUITETO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	2	ARQUITETO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PPII
PPI	1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	PPI
			1	ASSESSOR EM PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	PPI
			1	ASSESSOR EM OBRAS E FISCALIZAÇÃO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	PPI
PPIII	3	DESENHISTA DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	3	DESENHISTA DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	PPII
PPI	1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS	1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	PPI
PPIII	5	AGENTE FISCALIZADOR DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS	5	AGENTE FISCALIZADOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	PPII
PPII	2	ANALISTA PROJETOS DE CONSTRUÇÃO DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS	2	ANALISTA PROJETOS DE CONSTRUÇÃO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	PSI
PPIII	1	FISCAL DE OBRAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	FISCAL DE OBRAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	PPIII
PPIII	1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	2	ENGENHEIRO AGRIMENSOR DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	PPII
PPS	4	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	4	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	1	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	PPII
			1	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	PPII
PPI	1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	PPI
			1	DESENHISTA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	1	CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	PSI
PPII	1	TECNOLOGO CIVIL SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO	1	TECNOLOGO CIVIL SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	PSI
PPIII	1	REVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	1	REVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CUSTOS SEÇÃO DE CUSTOS	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CUSTOS SEÇÃO DE CUSTOS	PSI
			1	AUXILIAR DE CUSTOS SEÇÃO DE CUSTOS	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE MEDIÇÃO SETOR DE MEDIÇÃO	1	CHEFE DO SETOR DE MEDIÇÃO SETOR DE MEDIÇÃO	PSI
PPI	1	SECRETARIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	1	SECRETARIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	PPI
PPIII	1	PROCURADOR JURÍDICO SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	3	PROCURADOR JURÍDICO PROCURADORIA JURÍDICA	PPII
PPI	2	PROCURADOR JURÍDICO PROCURADORIA JURÍDICA	----	-----	-----
			2	ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	PPI
			1	ASSESSOR JURÍDICO DE SERVIÇOS E OBRAS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	PPI
			1	ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÕES PÚBLICA DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	PPI
			2	ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	PPI
			2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	PPI
PPI	5	ASSESSOR NEGÓCIOS JURÍDICOS PROCURADORIA JURÍDICA	1	ASSESSOR NEGÓCIOS JURÍDICOS SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	PPI
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROCURADORIA JURÍDICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROCURADORIA JURÍDICA	PPII
			1	FISCAL DE RENDAS PROCURADORIA JURÍDICA	PPII
PPI	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPI
			1	SECRETARIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	PPI
			1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPI
			1	ASSESSOR JURÍDICO EM EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPI
			1	DE ATIVIDADES ESPORTIVAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPI
			1	ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS ESCOLARES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPI
			1	ASSESSOR EM ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPI
			1	ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPI
PPII	1	CHEFE DA DIV. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	PPIII
			1	ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	PPIII

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
			1	ENCARREGADO SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	PPIII
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO PROJETOS EXTRACURRICULARES E EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	ASSISTENTE TÉCNICO PROJETOS EXTRACURRICULARES COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPIII
PPII	3	SUPERVISOR ESCOLAR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	3	SUPERVISOR ESCOLAR COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
PPIII	1	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	PPII
PPIII	5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	PPII
PPIII	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	PPII
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON	PPII
			6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
			3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PPII
PPII	1	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		-----	
PPIII	2	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPIII	3	PSICÓLOGO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2	PSICÓLOGO COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPIII	1	TÉCNICO DE IMAGEM E SOM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	TÉCNICO DE IMAGEM E SOM NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	PPII
PPIII	1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	PPII
PPIII	1	BIBLIOTECÁRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	BIBLIOTECÁRIO COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	ENCARREGADO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAIS E DOCUMENTAÇÃO DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	SUPERVISOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTADORIA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		-----	
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS DE DADOS DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	SUPERVISOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	ENCARREGADO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	PPIII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO SEÇÃO DE MATERIAIS E DOCUMENTAÇÃO	1	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PPIII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO SEÇÃO DE MATERIAIS E DOCUMENTAÇÃO	1	ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	PPIII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE IMAGEM E SOM SEÇÃO DE MATERIAIS E DOCUMENTAÇÃO	1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MULTIMÍDIA E COMUNICAÇÃO NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PPIII
PPIII	3	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	4	ORIENTADOR PEDAGÓGICO COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPIII	1	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	--	-----	
PPII	30	COORDENADOR PEDAGÓGICO DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	52	COORDENADOR PEDAGÓGICO COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
PPII	26	COORDENADOR PEDAGÓGICO DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	1	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	PPIII
			1	COORDENADOR PEDAGÓGICO CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	PPIII
			1	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPIII
			1	COORDENADOR PEDAGÓGICO NAPE-NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	PPIII
PPII	24	DIRETOR ESCOLAR DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	6	DIRETOR ESCOLAR COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PSI
			38	DIRETOR ESCOLAR COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
			1	DIRETOR ESCOLAR NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	PPIII
			1	DIRETOR ESCOLAR ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	PPIII
			1	DIRETOR ESCOLAR ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPIII
			1	DIRETOR ESCOLAR CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTO	PSI
			1	TÉCNICO AGRÍCOLA ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	PPII
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	-	-----	
PPIII	2	CUIDADOR DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	1	CUIDADOR CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	PPII

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
			1	CUIDADOR ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPII
PPIII	5	INTERPRETE DE LIBRAS DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	1	INTERPRETE DE LIBRAS CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	PPII
			2	INTERPRETE DE LIBRAS ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPII
			2	INTERPRETE DE LIBRAS NAPE-NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	PPII
PPIII	2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	PPII
PPIII	3	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PPII
PPIII	33	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS	PPII

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
			28	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO NAPE - NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	PPII
PPIII	5	VIGIA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	5	VIGIA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPII	4	VIGIA DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	---	-----	
PPII	3	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	5	TRABALHADOR BRAÇAL NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PPII
PPIII	2	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO			
PPIII	6	FAXINEIRA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	2	FAXINEIRA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
			1	FAXINEIRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPII	7	DIRETOR DE CRECHE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	4	DIRETOR DE CRECHE COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
PPIII	208	ATENDENTE DE CRECHE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	208	ATENDENTE DE CRECHE COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPII	143	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	274	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPII	139	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPIII	2	FONOAUDIOLOGO DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	2	FONOAUDIOLOGO COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPII	1	FISIOTERAPEUTA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	1	FISIOTERAPEUTA COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPIII	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPIII	398	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	609	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPIII	227	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	12	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PPII
PPIII	11	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA CURSO SUPLETIVO	3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	PPII
			12	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	
PPIII	1	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PARA O LAR DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL	1	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PARA O LAR COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPII	5	ASSISTENTE DE DIREÇÃO DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	5	ASSISTENTE DE DIREÇÃO COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO EM ENSINO FUNDAMENTAL I DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	-	-----	
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO EM ENSINO FUNDAMENTAL II DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	ASSISTENTE TÉCNICO EM ENSINO FUNDAMENTAL II COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
PPII	1	SUPERVISOR GERAL DE TRANSPORTE ESCOLAR DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PPIII
PPII	1	SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE ESCOLAR DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE ESCOLAR COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PPIII
PPII	1	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PPIII
PPII	12	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	12	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
PPIII	13	MONITOR AMBIENTAL DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	13	MONITOR AMBIENTAL ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	PPII
PPIII	1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPII
PPIII	2	INSTRUTOR MUSICAL DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	2	INSTRUTOR MUSICAL COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPIII	20	AGENTE DE ATIVIDADES ESCOLARES DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	20	AGENTE DE ATIVIDADES ESCOLARES COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPIII	32	INSPECTOR DE ALUNOS DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	26	INSPECTOR DE ALUNOS COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
			6	INSPECTOR DE ALUNOS CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	PPII
			1	COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPIII
			1	ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO	PPIII
			1	ASSISTENTE TÉCNICO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	PPIII
			1	COORDENADOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	PPIII
PPII	1	ENCARREGADO DA FROTA ESCOLAR DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PPIII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PPII
PPIII	44	MOTORISTA DIVISÃO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	43	MOTORISTA COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUND. E SUPLETIVO DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO	-----	-----	
			1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
			1	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I E DE EJA I COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
			1	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II E DE EJA II COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPIII
			1	COORDENADOR DO SIST. DE REGIST. E CADASTRO DE ALUNOS NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS	PPIII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PSI
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE REGISTRO E CADASTRO NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS	PPII

QUADRO 1					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
			1	SUPERVISOR EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPIII
			1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPIII
			1	ENCARREGADO DA COZINHA PILOTO	PPIII
			1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPIII
			1	ENCARREGADO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	PPIII
			1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPIII
PPIII	1	ENCARREGADO DA PADARIA	1	ENCARREGADO DA PADARIA	PSI
PPIII	2	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPIII	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL	1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPIII	1	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	TRABALHADOR BRAÇAL	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPIII	1	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPI	1	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	PPI
PPIII	1	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PPII
PPIII	1	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	PPI
PPIII	1	PADEIRO	1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPIII	1	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPIII	16	NUTRICIONISTA	15	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPIII	3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPII
PPI	1	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	MOTORISTA	PPI
PPI	1	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	1	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	PPI
PPI	4	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	3	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	PPI
PPIII	1	ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	1	ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	PPII
PPIII	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PPII
PPIII	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	MOTORISTA	1	MOTORISTA	PPII
PPIII	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV	1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV	PPII
PPIII	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	AUXILIAR TÉCNICO DE TV	PPII
PPIII	1	AUXILIAR TÉCNICO DE TV	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PPII
PPIII	1	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	PPII
PPIII	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PPII
PPIII	9	SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	3	TELEFONISTA	PPII
			3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	PPII
			1	TELEFONISTA	PPII
			1	SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	PPII
			1	TELEFONISTA	PPII
			1	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPII
			1	TELEFONISTA	PPII
			1	COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVA	PPII
			1	TELEFONISTA	PPII
PPII	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PSI
PPII	1	CHEFE DA DIV. DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	PSI
PPII	1	DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	1	DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	PSI
PPIII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	1	CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PPII
PPIII	1	SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	2	SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	PPII
PPII	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS	PPIII
PPII	1	SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	1	ASSISTENTE DE SECRETARIA	PSI
PPIII	1	SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	1	SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	PPII
PPIII	1	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	1	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	PPII
PPIII	1	SETOR DE PROTOCOLO	1	SETOR DE PROTOCOLO	PPII
PPII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	PPIII
PPIII	2	SETOR DE PROTOCOLO	1	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	PPII
			1	SETOR DE ARQUIVO	PPII
			1	ARQUIVISTA	PPII
			1	SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS	PPII
			1	TRABALHADOR BRAÇAL	PPII
			1	SETOR DE ARQUIVO	PPII
PPS	1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	PSI
PPI	1	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	PPII
PPIII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	1	DIVISÃO DE MATERIAL	PPII
			1	ASSESSOR EM COMPRAS	PPII
			1	DIVISÃO DE MATERIAL	PPII
			2	MOTORISTA	PPII
			1	TRABALHADOR BRAÇAL	PPII
			1	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	PPII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	PPII
			1	SEÇÃO DE COMPRAS	PPII
			1	SUPERVISOR DE CADASTRO E FORNECEDORES	PPII
			1	SEÇÃO DE COMPRAS	PPII
			1	AUXILIAR DE COMPRAS	PPII
			3	SEÇÃO DE COMPRAS	PPII
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PPII
			1	SEÇÃO DE COMPRAS	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	PPII
			1	SEÇÃO DE COMPRAS	PPII
			1	COMPRADOR	PPII
			1	SEÇÃO DE COMPRAS	PPII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	PPII
			1	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	PPII
			1	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	PPII

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
			2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE LICITAÇÕES	PPII
			1	CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS	PPIII
			1	CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS SETOR DE CONTRATOS	PPIII
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR DE CONTRATOS	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1	CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	PSI
PPII	1	ASSISTENTE DE MATERIAIS SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1	ASSISTENTE DE MATERIAIS DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	PPIII
PPIII	1	ALMOXARIFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1	ALMOXARIFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	PPII
PPIII	2	AUXILIAR DE ALMOXARIFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1	AUXILIAR DE ALMOXARIFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	PPII
			1	AUXILIAR DE ALMOXARIFE SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1	CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	PSI
PPII	1	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	PPIII
PPIII	3	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	PPII
PPIII	1	CHEFE DO SETOR DE MERCADO MUNICIPAL SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	1	CHEFE DO SETOR DE MERCADO MUNICIPAL SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	PSI
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	PPII
PPIII	3	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	3	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	PPII
PPIII	2	VIGIA SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	2	VIGIA SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	PPII
PPIII	1	FAXINEIRA SETOR DE MERCADO MUNICIPAL	-----	-----	
PPI	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	PPI
PPI	1	ASSESSOR JURÍDICO EM RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	ASSESSOR JURÍDICO EM GESTÃO DE PESSOAS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	PPI
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS	PPIII
PPIII	1	ASSISTENTE SOCIAL DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	ASSISTENTE SOCIAL SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	PPII
			1	PSICOLOGO SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	PPII
PPIII	1	RECEPCIONISTA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	RECEPCIONISTA SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON	PPII
			1	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON	PPIII
PPII	1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	PPIII
PPIII	17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO ADMINISTRATIVA	12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	PPII
			2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PROCON	PPII
PPII	1	ENCARREGADO DA COPA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	ENCARREGADO DA COPA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	PPIII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPII
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL SEÇÃO DE PESSOAL	1	CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPIII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	PPIII
			1	CHEFE SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS	PPIII
PPII	5	ASSISTENTE DE PESSOAL SEÇÃO DE PESSOAL	1	ASSISTENTE DE PESSOAL DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS	PPIII
			1	ASSISTENTE DE PESSOAL SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS	PSI
			1	ASSISTENTE DE PESSOAL SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPIII
			1	ASSISTENTE DE PESSOAL SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PSI
			2	ASSISTENTE DE PESSOAL SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	PSI
			1	ASSISTENTE DE PESSOAL SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	PSI
PPII	2	CONTROLADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO SEÇÃO DE PESSOAL	2	CONTROLADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	PPII
PPIII	3	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE PESSOAL	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE L.S.S	PPII
PPII	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PONTO SEÇÃO DE PESSOAL	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PONTO SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PSI
PPIII	1	MECANOGRAFO SEÇÃO DE PESSOAL	1	DIGITADOR SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE PESSOAL	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE PESSOAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS SETOR DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	PPIII

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
			1	ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO DE PESSOAL SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	PPIII
			1	CHEFE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	1	CHEFE DA SEÇÃO PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO	PSI
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	PPIII
			1	ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PPI
			1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PPI
			1	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	PSI
PPII	1	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DE DADOS SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DE DADOS SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SETOR DE ARQUIVO	PPII
			1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO	PPII
			1	COORDENADOR DO PROCON PROCON	PPI
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPI
			1	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPI
PPI	2	ASSESSOR DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	ASSESSOR DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPI
			1	OUVIDOR SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPI
			1	ASSESSOR JURÍDICO EM SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPI
			1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	PPI
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	PPIII
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE	PPI
			1	CHEFE DA SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO	PPIII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE ENFERMAGEM	PPIII
			1	CHEFE DA SEÇÃO EM SAÚDE SEÇÃO EM SAÚDE	PPIII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	PPIII
			1	CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	PPIII
PPI	2	SUPERVISOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CHEFE SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE	PPIII
			2	ASSISTENTE SOCIAL SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE	PPII
PPI	1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPI
PPIII	2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE	PPII
			1	ENCARREGADO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	PPIII
			1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	PPIII
			1	ANALISTA CONTÁBIL DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	PPII
			1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	PPIII
PPIII	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	PPII
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	PPII
PPII	2	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DADOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	2	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DE DADOS SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	PPII
			1	SUPERVISOR EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	PPIII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	TRABALHADOR BRAÇAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPII
PPIII	6	ATENDENTE SERVIÇOS DE AMBULÂNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	6	ATENDENTE SERVIÇOS DE AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	PPII
PPI	1	SUPERVISOR TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	PPI
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPI
PPII	1	SUPERVISOR ADMINSTR. DE SAÚDE PÚBL. VETERINÁRIA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	1	SUPERVISOR ADMINSTR. DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPIII
PPIII	1	SUPERVISOR SERVIÇOS DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	1	SUPERVISOR SERVIÇOS DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPIII
PPII	11	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	11	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPIII
PPIII	1	ADMINISTRADOR DO MATADOURO DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	1	ADMINISTRADOR DO MATADOURO DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	1	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPII
PPIII	2	MOTORISTA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	2	MOTORISTA DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPII
PPIII	1	MÉDICO DO TRABALHO DIVISÃO DE ASSIST. MÉDICA E ODONT. DOS SERVIDORES	1	MÉDICO DO TRABALHO SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM-ESTAR SOCIAL	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DA REDE BÁSICA DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	1	CHEFE DA DIVISÃO DA REDE BÁSICA DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	PPII
			5	COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	PPIII
PPIII	1	FARMACÊUTICO DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	1	FARMACÊUTICO DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	PPII
PPIII	13	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	13	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPIII	10	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	10	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	PPII
PPIII	2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	3	FONOAUDIOLOGA DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	3	FONOAUDIOLOGA DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	PPII
PPIII	16	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	19	MOTORISTA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	PPII
PPIII	3	MOTORISTA DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	----	-----	
PPII	1	ENCARREGADO SERVIÇOS AMBULANCIA DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	1	ENCARREGADOS SERVIÇOS AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	PPIII
PPIII	1	PSICÓLOGO DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	1	PSICÓLOGO DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	PPII
PPII	4	CHEFE DA SEÇÃO CENTRO DE SAÚDE SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	4	CHEFE DA SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	PSI
PPII	6	SUPERVISOR DE UNIDADE DE SAÚDE DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	6	CHEFE DA SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPIII
PPIII	6	ATENDENTE DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	4	ATENDENTE DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	1	ATENDENTE DE ENFERMAGEM DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	----	-----	
PPIII	32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	49	AUXILIAR DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	19	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL	PPII
			01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL	PPII
PPIII	12	DENTISTA SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	26	DENTISTA SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	18	DENTISTA DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	----	-----	
PPIII	2	DENTISTA DIVISÃO DE ASSIST.MÉDICA E ODONT.DOS SERVIDORES	----	-----	
PPIII	1	ENFERMEIRA SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	14	ENFERMEIRA SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	13	ENFERMEIRA DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	----	-----	
PPIII	33	MEDICO SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	49	MEDICO SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	14	MEDICO DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	----	-----	
PPIII	2	MEDICO DIVISÃO DE ASSIST. MÉDICA E ODONT.DOS SERVIDORES	----	-----	
PPIII	3	SERVENTE DE SAÚDE SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	5	SERVENTE DE SAÚDE SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	2	SERVENTE DE SAÚDE DIVISÃO DA REDE BÁS.E INTEGR.DO SERVIÇO SAÚDE	---	-----	
PPIII	6	VIGIA SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	3	VIGIA SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPIII	17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE	15	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIV.DE SERV.SOCIAL DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL	1	CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	PSI
PPIII	4	ASSISTENTE SOCIAL DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL	----	-----	
PPII	1	CHEFE DIVISÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	CHEFE DIVISÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPIII
PPIII	1	MÉDICO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	MÉDICO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPII
PPIII	1	VETERINÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	2	VETERINÁRIO DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	PPII
PPIII	1	VETERINÁRIO DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	----	-----	
PPIII	2	EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	2	EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPII
PPIII	1	TÉCNICO DE LABORATÓRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	TÉCNICO DE LABORATÓRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPII
PPIII	1	VISITADOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	VISITADOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPII
PPIII	2	MOTORISTA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	2	MOTORISTA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPII
PPIII	24	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	24	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PPII
PPIII	18	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	18	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PS
PPIII	99	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	99	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DIVISÃO DA REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO DO SERVIÇO SAÚDE	PS
PPIII	1	CHEFE DE SEÇÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	CHEFE DE SEÇÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PSI
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	CHEFE DA DIVISÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPIII
PPIII	3	VISITADOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	3	VISITADOR SANITÁRIO SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPII
PPII	1	ASSISTENTE DO SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO DE ANIMAIS DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	ASSISTENTE SERVIÇO EM LIMPEZA PÚBLICA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPII
PPIII	3	SUPERVISOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	3	SUPERVISOR SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPII
PPIII	4	AGENTE SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	4	AGENTE SANITÁRIO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPII
PPII	8	VISITADOR DOMICILIAR DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	7	VISITADOR DOMICILIAR DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PPII
			1	VISITADOR DOMICILIAR CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DIVISÃO APOIO DESENVOLVIMENTO SERVIÇOS DE SAÚDE	1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DIVISÃO APOIO DESENVOLVIMENTO SERVIÇOS DE SAÚDE	PPIII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	1	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	PPIII

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE			
PPI	1	SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPI
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
			2	ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPIII
PPIII	1	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
PPIII	1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			
PPIII	5	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO	PPII
			3	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA	PPII
			2	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER	PPII
PPI	1	ENCARREGADO SERVIÇOS MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPI
PPIII	2	ZELADOR SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	ZELADOR SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
			1	ZELADOR COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PPII
PPIII	3	TRABALHADOR BRAÇAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	5	TRABALHADOR BRAÇAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
PPI	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE ESPORTES SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPI
PPIII	1	VIGIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	2	VIGIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
PPIII	1	ATENDENTE DE ESPORTES SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	ATENDENTE DE ESPORTES SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			
PPIII	2	ORIENTADOR ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	1	ORIENTADOR ESPORTIVO DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA	PPII
			1	ORIENTADOR ESPORTIVO DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO	PPII
PP1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	PP1
			1	ASSESSOR EM ESPORTES E LAZER DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	PP1
PP1	1	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	1	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	PP1
PPIII	1	AGENTE FISCALIZAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	1	AGENTE FISCALIZAÇÃO PROCON	PPII
			1	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	PPII
PP1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA DEPARTAMENTO DA FAZENDA	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA DEPARTAMENTO DA FAZENDA	PP1
PP1	1	ASSESSOR TÉCNICO TRIBUTÁRIO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	1	ASSESSOR TRIBUTÁRIO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	PP1
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DA DESPESA DIVISÃO DA DESPESA	1	CHEFE DA DIVISÃO DA DESPESA DIVISÃO DA DESPESA	PSI
PPII	1	SUPERVISOR DE ORÇAMENTO DIVISÃO DA DESPESA	1	SUPERVISOR DE ORÇAMENTO DIVISÃO DA DESPESA	PPIII
PPII	2	ANALISTA ORÇAMENTÁRIO DIVISÃO DA DESPESA	2	ANALISTA ORÇAMENTÁRIO DIVISÃO DA DESPESA	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	PPIII
PPIII	2	CONTADOR DIVISÃO DE CONTABILIDADE	2	CONTADOR DIVISÃO DE CONTABILIDADE	PPII
PPII	1	SUPERVISOR DE ORÇAMENTO DIVISÃO DE CONTABILIDADE	1	SUPERVISOR DE ORÇAMENTO DIVISÃO DE CONTABILIDADE	PPIII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTADORIA SEÇÃO DE CONTADORIA	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTADORIA SEÇÃO DE CONTADORIA	PSI
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE SEÇÃO DE CONTADORIA	1	ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE SEÇÃO DE CONTADORIA	PPIII
PPIII	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE CONTADORIA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE CONTADORIA	PPII
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	PPII
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS DIVISÃO DE CONVÊNIOS	PPIII
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE FUNDOS ESPECIAIS SEÇÃO DE CONTADORIA	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE FUNDOS ESPECIAIS DIVISÃO DE CONVÊNIOS	PSI
PPII	1	CHEFE DO SETOR TOMADA DE CONTAS SETOR DE TOMADAS DE CONTAS	1	CHEFE DO SETOR TOMADA DE CONTAS SETOR DE TOMADAS DE CONTAS	PSI
PPIII	2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SETOR DE TOMADAS DE CONTAS	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE EMPENHO	PPII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO SEÇÃO DE EMPENHO	1	CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO SEÇÃO DE EMPENHO	PPIII
PPII	2	ASSISTENTE DE EMPENHO SEÇÃO DE EMPENHO	2	ASSISTENTE DE EMPENHO SEÇÃO DE EMPENHO	PPIII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE EMPENHO	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE EMPENHO	PPII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DA RECEITA DIVISÃO DA RECEITA	1	CHEFE DA DIVISÃO DA RECEITA DIVISÃO DA RECEITA	PSI
PPII	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS INTERNO DIVISÃO DA RECEITA	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS INTERNO DIVISÃO DA RECEITA	PPIII
PPII	3	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DIVISÃO DA RECEITA	3	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DIVISÃO DA RECEITA	PPIII
PPIII	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DA RECEITA	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DA RECEITA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DA RECEITA	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DA RECEITA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS DIVISÃO DA RECEITA	1	AUXILIAR SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS DIVISÃO DA RECEITA	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	1	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PSI
PPIII	1	FISCAL DE RENDAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	9	FISCAL DE RENDAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PPII
PPIII	9	FISCAL DE RENDAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	----	-----	

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA			
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPIII	1	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	----	-----	
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	----	-----	
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	1	CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	PSI
PPIII	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	PPII
PPIII	8	LANÇADOR SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	1	LANÇADOR SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	1	CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	PSI
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO PROCURADORIA JURÍDICA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR TRIBUTÁRIO SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	1	AUXILIAR TRIBUTÁRIO SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE I.S.S SEÇÃO DE I.S.S	1	CHEFE DA SEÇÃO DE I.S.S SEÇÃO DE I.S.S	PPIII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE I.S.S	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE I.S.S	PPII
PPIII	1	AUXILIAR TRIBUTÁRIO SEÇÃO DE I.S.S	1	AUXILIAR TRIBUTÁRIO SEÇÃO DE I.S.S	PPII
PPIII	3	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE I.S.S	3	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SEÇÃO DE I.S.S	PPII
PPII	2	LANÇADOR CONTADOR SEÇÃO DE I.S.S	3	LANÇADOR CONTADOR SEÇÃO DE I.S.S	PPII
PPI	2	LANÇADOR CONTADOR SEÇÃO DE I.S.S	1	ASSESSOR EM FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DEPARTAMENTO DA FAZENDA	PPI
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS SEÇÃO DE I.S.S	PPII
PPII	1	CHEFE DA TESOUREARIA TESOUREARIA MUNICIPAL	1	CHEFE DA TESOUREARIA TESOUREARIA MUNICIPAL	PSI
PPII	1	ASSISTENTE DE TESOUREARIA TESOUREARIA MUNICIPAL	1	ASSISTENTE DE TESOUREARIA TESOUREARIA MUNICIPAL	PPII
PPIII	1	CAIXA TESOUREARIA MUNICIPAL	1	CAIXA TESOUREARIA MUNICIPAL	PPII
PPIII	1	CAIXA AUXILIAR TESOUREARIA MUNICIPAL	----	-----	
			1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO TESOUREARIA MUNICIPAL	PPIII
PPIII	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS TESOUREARIA MUNICIPAL	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS TESOUREARIA MUNICIPAL	PPII
			1	DIRETOR DO DEPART. DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA	PPI
			2	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DIRETOR DO DEPART. DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA	PPII
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	PPIII
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	PPII
			1	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	PPIII
			1	SUPERVISOR DE ORÇAMENTO DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	PPIII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE SEGURANÇA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	ASSESSOR DE SEGURANÇA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPI
PPI	1	CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPI
PPI	1	COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPI
PPI	1	SUB-COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	SUB-COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPI
PPII	3	SUPERVISOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	4	INSPECTOR DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO URBANO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	PPIII
PPII	7	INSPECTOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	INSPECTOR DE PATRULHAMENTO ESCOLAR DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	PPIII
			1	INSPECTOR ADMINISTRATIVO INSPECTORIA ADMINISTRATIVA	PPIII
			1	INSPECTOR DE POLICIAMENTO AMBIENTAL DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	PPIII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	PPII
PPIII	65	GUARDA CIVIL MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA	65	GUARDA CIVIL MUNICIPAL DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPI
PPI	1	ENCARREGADO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	ENCARREGADO DA EQUIPE MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE PROJETO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	PPI
PPI	2	SUPERVISOR SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	ASSESSOR EM POLÍTICAS SOCIAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPI
PPI	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	----	-----	
PPI	1	SUPERVISOR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPI
PPII	2	SUPERVISOR DE PROGRAMA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	SUPERVISOR DE PROGRAMA SOCIAL CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPIII
PPII	2	COORDENADOR DE PROJ.SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	COORDENADOR DE PROJETO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPIII
PPIII	1	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	ORIENTADOR ESPORTES E RECREAÇÃO DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	PPII
PPIII	1	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	----	-----	
PPII	1	SUPERVISOR FINANCEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SUPERVISOR FINANCEIRO DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	PPIII
PPI	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	PPI

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPIII	6	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	7	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PPII
PPIII	8	MONITOR SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	4	MONITOR CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
			4	MONITOR CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPIII	14	ASSISTENTE SOCIAL SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	12	ASSISTENTE SOCIAL CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
			5	ASSISTENTE SOCIAL CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
			2	ASSISTENTE SOCIAL DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	PPII
PPIII	6	PSICOLOGO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	6	PSICOLOGO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPIII	4	VIGIA SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	4	VIGIA CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPI	1	ADMINISTRADOR DO CAMIM SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	1	ADMINISTRADOR DA CAMIM CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPI
PPI	1	ASSISTENTE AUX. DO CAMIM SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	1	ENCARREGADO SERVIÇO DE REFERENCIAMENTO DA CAMIM CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPI
PPIII	16	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
			4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CENTRO DE REFERENCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS	PPII
PPIII	3	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	4	TRABALHADOR BRAÇAL CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	PPI
			2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	PPII
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE CULTURA DIVISÃO DE CULTURA	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE CULTURA SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO	PSI
PPIII	1	ATENDENTE DE MUSEU DIVISÃO DE CULTURA	2	ATENDENTE DE MUSEU SETOR DE MUSEU	PPII
			1	ADMINISTRADOR DE MUSEU SETOR DE MUSEU	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE CULTURA	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO	PPII
PPII	1	BIBLIOTECARIO DIVISÃO DE CULTURA	1	BIBLIOTECARIO SETOR PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO	PPII
PPIII	5	MONITOR EM ATIVIDADES DE BIBLIOTECA DIVISÃO DE CULTURA	5	MONITOR EM ATIVIDADES DE BIBLIOTECA SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO	PPII
	4	AGENTE DE CULTURA DIVISÃO DE CULTURA	3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	PPI
			1	ASSESSOR EM PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL	PPI
PPIII	2	AUXILIAR DE CULTURA DIVISÃO DE CULTURA	2	AUXILIAR DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	PPII
PPI	1	ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL DIVISÃO DE CULTURA	1	ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL TEATRO MUNICIPAL	PPI
			2	TÉCNICO DE IMAGEM E SOM TEATRO MUNICIPAL	PPII
PPI	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÃO DE CULTURA	2	ASSESSOR EM AÇÃO CULTURAL DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL	PPI
PPIII	4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE CULTURA	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TEATRO MUNICIPAL	PPII
			5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE CULTURA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	PPII
PPIII	1	FAXINEIRA DIVISÃO DE CULTURA			
PPIII	1	MOTORISTA DIVISÃO DE CULTURA	1	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	PPII
PPI	1	MAESTRO CORPORACÃO MUSICAL DR. DAMIÃO PINHEIRO MACHADO	1	COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	PPI
			1	COORDENADOR DO CORAL MUNICIPAL SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	PPI
			1	COORDENADOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	PPI
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPI
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPII
			1	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPIII
			1	VIGIA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPII
PPI	1	DIRETOR DO DEPT. DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	DIRETOR DO DEPART. DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPI
PPI	1	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	ASSESSOR EM TURISMO SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPI
PPI	1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OBRAS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	PPI
PPIII	1	APONTADOR DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	----	-----	
PPIII	1	ARMADOR DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	2	ARMADOR SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	PPII
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE ESTRADAS DE RODAGEM DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE ESTRADAS DE RODAGEM DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPIII
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE ELETRO ELETRÔNICOS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS ELETRO ELETRÔNICOS DIVISÃO DE SISTEMAS ELETRO ELETRÔNICOS	PPIII
PPII	1	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REPAROS DE VEÍCULOS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REPAROS DE VEÍCULOS SEÇÃO OFICINA MECÂNICA	PPIII
PPII	1	SUPERVISOR DE ESTRADA E RODAGEM DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	SUPERVISOR DE ESTRADA E RODAGEM DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPIII
PPII	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO PONTO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO PONTO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPIII

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPII	1	TECNOLOGO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	TECNOLOGO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PPII
PPIII	9	TRABALHADOR BRAÇAL DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	2	TRABALHADOR BRAÇAL DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPII
			4	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE PINTURA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS	PPII
PPIII	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPII
PPIII	33	MOTORISTA DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	48	MOTORISTA SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS	PPII
			1	MOTORISTA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	PPII
PPI	1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	PPI
PPIII	1	ENGENHEIRO DIVISÃO DE OBRAS	1	ENGENHEIRO DIVISÃO DE OBRAS	PPII
PPII	2	SUPERVISOR DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	2	SUPERVISOR DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	PPIII
PPIII	1	DESENHISTA DIVISÃO DE OBRAS	1	DESENHISTA DIVISÃO DE OBRAS	PPII
PPII	2	MESTRE DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	2	MESTRE DE OBRAS DIVISÃO DE OBRAS	PPIII
PPII	2	ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	2	ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPIII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPII
PPIII	9	AUXILIAR DE COVEIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	9	AUXILIAR DE COVEIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPII
PPIII	8	COVEIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	9	COVEIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPII
PPIII	1	PEDREIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	4	PEDREIRO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL CEMITÉRIO MUNICIPAL	9	TRABALHADOR BRAÇAL CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPII
PPIII	2	VIGIA CEMITÉRIO MUNICIPAL	3	VIGIA CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	1	AUXILIAR ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO CEMITÉRIO MUNICIPAL	PPII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PPIII
PPIII	21	PEDREIRO SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	12	PEDREIRO SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PPII
			4	PEDREIRO SETOR DE GALERIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS	PPII
			1	PEDREIRO SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	PPII
PPIII	1	PINTOR ENCARREGADO SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	--	-----	
PPII	1	CHEFE SETOR DE PINTURA SETOR DE PINTURA	1	CHEFE SETOR DE PINTURA SETOR DE PINTURA	PPIII
PPIII	15	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	10	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PPII
			7	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE GALERIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS	PPII
PPIII	4	PINTOR SETOR DE PINTURA	4	PINTOR SETOR DE PINTURA	PPII
			1	ENCARREGADO DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	PPIII
			1	ENCARREGADO DO SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	PPIII
PPIII	1	VIGIA SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	----	-----	
PPIII	13	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	PPII
PPII	1	ENCARREGADO SETOR DE HIDRÁULICA SETOR DE HIDRÁULICA	1	ENCARREGADO SETOR DE HIDRÁULICA SETOR DE HIDRÁULICA	PPIII
PPIII	2	ENCANADOR SETOR DE HIDRÁULICA	1	ENCANADOR SETOR DE HIDRÁULICA	PPII
			1	ENCANADOR SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE HIDRÁULICA	4	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE HIDRÁULICA	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE CARPINTARIA SETOR DE CARPINTARIA	1	CHEFE DO SETOR DE CARPINTARIA SETOR DE CARPINTARIA	PPIII
PPIII	3	CARPINTEIRO SETOR DE CARPINTARIA	2	CARPINTEIRO SETOR DE CARPINTARIA	PPII
			3	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE CARPINTARIA	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO ELETRO ELETRÔNICA SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA	1	CHEFE DA SEÇÃO ELETRO ELETRÔNICA SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA	PSI
PPIII	1	TRALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA	5	TRALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA	PPII
			2	TRAI HADOR BRAÇAL SEÇÃO DE TELEFONIA	PPII
PPIII	4	ELETRICISTA SETOR DE ELETRICIDADE	2	ELETRICISTA SEÇÃO DE ELETRO ELETRÔNICA	PPII
PPIII	1	ELETRICISTA AUXILIAR SETOR DE ELETRICIDADE			
PPII	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	PSI
PPIII	1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPI
			1	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE DESCARTE DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPIII
PPIII	2	AUXILIAR DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	2	AUXILIAR DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPII
PPIII	15	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	3	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	PPII
PPIII	2	AUXILIAR DE OPERADOR DE USINA DE ASFALTO SETOR DE USINA DE ASFALTO	1	AUXILIAR DE OPERADOR DE USINA DE ASFALTO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	PPII
PPIII	1	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE USINA DE ASFALTO SETOR DE USINA DE ASFALTO	1	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE USINA DE ASFALTO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	----	-----	

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	1	CHEFE DO SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS E SARJETAS SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	PPIII
PPIII	1	CALCETEIRO SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	----	-----	
PPIII	12	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	12	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	PPII
			4	PEDREIRO SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS	PPII
PPII	2	MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	1	MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	PSI
			1	MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	PPIII
			3	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	PPIII
PPIII	1	OPERADOR DE USINA DE ASFALTO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	----	-----	
PPIII	2	MOTORISTA SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA			
PPIII	12	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	18	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	PPII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	PPIII
PPIII	22	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	26	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	PPII
PPIII	3	TRATORISTA SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	3	TRATORISTA SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE IMPLANT.E CONSERV.DE JARDINS SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	1	CHEFE DO SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	PSI
PPIII	14	JARDINEIRO SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	12	JARDINEIRO SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	PPII
			1	JARDINEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	PPII
PPIII	7	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	1	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS	PPII
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPI
			1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	1	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPIII
PPIII	13	COLETOR DE LIXO SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	13	COLETOR DE LIXO SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPII
			4	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPII
PPIII	41	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	23	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA	PPII
			1	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIOS	PPII
			4	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE OBRAS	PPII
			3	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE ABASTECIMENTO	PPII
			3	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPII
			1	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE BORRACHARIA	PPII
			1	ENCARREGADO DO SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA	PPIII
PPIII	1	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA SETOR DE COLETA	1	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA SETOR DE COLETA	PSI
PPIII	4	FAXINEIRA SETOR DE COLETA			
			6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE COLETA	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE SEÇÃO DE TRANSPORTES	1	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS	PSI
PPIII	1	AUXILIAR DE TRANSPORTE SEÇÃO DE TRANSPORTES	1	ASSISTENTE DE CONTROLE DE FROTAS SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS	PPIII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ABASTECIMENTO SETOR DE ABASTECIMENTO			
PPII	1	ENCARREGADO DE BOMBAS E COMBUSTÍVEIS SETOR DE ABASTECIMENTO	1	ENCARREGADO DE BOMBAS E COMBUSTÍVEIS SETOR DE ABASTECIMENTO	PPIII
PPIII	1	AUXILIAR DE BOMBAS DE COMBUSTÍVEL SETOR DE ABASTECIMENTO	1	AUXILIAR DE BOMBAS DE COMBUSTÍVEL SETOR DE ABASTECIMENTO	PPII
PPIII	2	LAVADOR DE VEÍCULOS SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	2	LAVADOR DE VEÍCULOS SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	PPII
			1	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	PPII
			1	TRABALHADOR BRAÇAL SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	PPII
			1	CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPIII
PPII	1	ENCARREGADO DA OFICINA MECÂNICA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	1	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE MECÂNICA COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	PSI
PPIII	2	AJUDANTE DE MECÂNICO SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	2	AJUDANTE DE MECÂNICO SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPII
			1	ENCARREGADO DO SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	PPIII
PPIII	5	MECÂNICO SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	3	MECÂNICO SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPII
PPIII	1	ELETRICISTA DE VEÍCULOS SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	1	ELETRICISTA DE VEÍCULOS SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPII
PPIII	1	SOLDADOR SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	1	SOLDADOR SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA	PPII
			1	CHEFE DO SETOR DE BORRACHARIA SETOR DE BORRACHARIA	PPIII
PPIII	2	BORRACHEIRO SETOR DE BORRACHARIA	4	BORRACHEIRO SETOR DE BORRACHARIA	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	PPI
			1	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	PPI
			1	ASSESSOR EM MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	PPI

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPI	1	EDUCADOR AMBIENTAL SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	2	TECNOLOGOS EM MEIO AMBIENTE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	PPII
PPI	1	ASSESSOR TÉCNICO EM RESÍDUOS SÓLIDOS SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL	PPI
			2	SUPERVISOR DA COLETA SELETIVA E RESÍDUOS DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL	PPIII
PPI	1	ASSESSOR EM LICENCIAMENTO AMBIENTAL SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	PPI
PPI	2	ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	PPI
PPIII	1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA	PPII
PPIII	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	PPII
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	PPII
			1	TÉCNICO AGRÍCOLA DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA	PPII
			1	CHEFE SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL	PSI
PPIII	4	JARDINEIRO SETOR DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL	3	JARDINEIRO SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL	PPII
			8	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL	PPII
			4	VIGIA SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPI
PPI	2	ASSESSOR DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	2	ASSESSOR DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPI
			1	COORDENADOR DE EVENTOS SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPI
PPI	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPI
PPIII	1	TÉCNICO DE IMAGEM E SOM SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	3	TÉCNICO DE IMAGEM E SOM SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPII
PPIII	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPII
			1	SUPERVISOR DE ATIVIDADES E EVENTOS SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPIII
			1	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	PPI
PPIII	1	ENGENHEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	1	ENGENHEIRO DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPII
PPI	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO HABITACIONAL DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO HABITACIONAL DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPI
PPIII	1	ASSISTENTE SOCIAL DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1	ASSISTENTE SOCIAL DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPII
PPIII	1	DESENHISTA PROJETISTA DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1	DESENHISTA PROJETISTA DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPII
PPIII	2	AGENTE FISCALIZADOR DEPARTAMENTO HABITACIONAL	2	AGENTE FISCALIZADOR DEPARTAMENTO HABITACIONAL	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA	1	CHEFE DA SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA	PPIII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPI
PPI	1	ASSES. ESPEC. EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	ASSESSOR ESPECIAL EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPI
PPI	1	ASSESSOR EM POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	ASSESSOR EM POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPI
			1	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	ASSESSOR DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPI
			1	COORDENADOR DE CONTROLE E GESTÃO DE CONVÊNIOS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPI
PPIII	1	ASSISTENTE SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	ASSISTENTE SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PPII
PPI	1	CHEFE DA DIV. DE PLANEJ. ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DIV. DE PLANEJ. ESTRAT. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	CHEFE DA DIV. DE PLANEJ. ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PPI
PPI	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DIV. DE PLANEJ. ESTRAT. E REL. AÇÕES INSTITUCIONAIS	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E REL. AÇÕES INSTITUCIONAIS	PPI
PPIII	1	ANALISTA CONTÁBIL DIV. DE PLANEJ. ESTRAT. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	ANALISTA CONTÁBIL DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIV. DE PLANEJ. ESTRAT. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PPII
			1	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PPI
			1	ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA EM GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PPIII
			1	ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA DE GESTÃO COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PPIII
			1	ASSISTENTE TÉCNICO EM AUDITORIA CONTÁBIL COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PPIII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	PPI
			1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	PPI
			1	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	PPII
PPI	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	PPI
PPI	1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	PPI
PPIII	3	AUXILIAR TÉCNICO DE TRANSITO SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSITO SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	PPII
			2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PPII

QUADRO I					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPII	1	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE MULTAS DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	1	SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE MULTAS DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	PPIII
PPII	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS SEMAFÓRICOS DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS SEMAFÓRICOS DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	PPIII
PPIII	1	ELETRICISTA SEMAFÓRICO DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	1	ELETRICISTA SEMAFÓRICO DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	PPII
PPII	1	CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	1	CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	1	TRABALHADOR BRAÇAL SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	PPII
PPIII	1	MOTORISTA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	1	MOTORISTA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO	1	CHEFE DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO	PPIII
PPIII	2	LETRISTA SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2	LETRISTA SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO	PPII
PPIII	2	PINTOR SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	2	PINTOR SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	PPII
PPII	1	CHEFE DO SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTES SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	1	CHEFE DO SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTES SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	PSI
PPIII	1	FISCAL DE TRÁFEGO SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	1	FISCAL DE TRÁFEGO SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	PPII
PPIII	2	FISCAL DE TRÁFEGO E TRANSPORTE SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	2	FISCAL DE TRÁFEGO E TRANSPORTE SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PPI
PPI	1	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PPI
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PPII
PPIII	2	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	2	MOTORISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO SUBSECRETARIA DE TURISMO	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPI
			1	ASSESSOR DE EVENTOS SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	PPI
PPII	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE TURISMO SUBSECRETARIA DE TURISMO	1	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	PPII
PPIII	3	TURISMOLOGO SUBSECRETARIA DE TURISMO	1	TURISMOLOGO SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPII
	1	SUPERVISOR DE ATIVIDADES E EVENTOS SUBSECRETARIA DE TURISMO	1	SUPERVISOR DE ATIVIDADES E EVENTOS SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPIII
PPIII	1	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DADOS SUBSECRETARIA DE TURISMO	1	ASSISTENTE PROCESSAMENTO DADOS SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPII
	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE TURISMO	1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPIII
PPIII	2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBSECRETARIA DE TURISMO	2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPII
PPII	1	CHEFE DIVISÃO ASSISTÊNCIA AO TURISMO DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO	1	CHEFE DIVISÃO ASSISTÊNCIA AO TURISMO DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO	PSI
PPIII	2	ZELADOR DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO	1	ZELADOR DIVISÃO ASSISTÊNCIA AO TURISMO	PPII
			1	ZELADOR PROCON	PPII
PPIII	1	TRABALHADOR BRAÇAL DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO	1	TRABALHADOR BRAÇAL CHEFE DIVISÃO ASSISTÊNCIA AO TURISMO	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	PPI
PPI	1	ASSESSOR EM COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	ASSESSOR EM COMÉRCIO E SERVIÇOS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	PPI
PPI	1	ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1	ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	PPI
			2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	PPII
PPI	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE TURISMO	PPI
PPI	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	PPI
PPI	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA	PPI
PPI	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRIC. E ABASTECIMENTO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPI
PPI	1	ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE AGRICULTURA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	ASSESSOR DE AGRICULTURA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPI
PPI	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPI
PPIII	1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPII
PPIII	2	TÉCNICO AGRÍCOLA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	2	TÉCNICO AGRÍCOLA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPII
PPIII	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPII
PPIII	5	TRABALHADOR BRAÇAL SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	5	TRABALHADOR BRAÇAL SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPII
PPIII	2	TRATORISTA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	2	TRATORISTA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	PPII
PPI	1	SECRETÁRIO MUNIC. DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	1	SECRETÁRIO MUNIC. DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	PPI
PPI	1	OUIVOR MUNICIPAL SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	1	OUIVOR MUNICIPAL SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	PPI
PPI	1	1-ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	1	1-ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	PPI
PPI	1	1-ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	1	1-ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECR. MUN. DE DESENTRE E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	PPI
PPI	1	1-ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	PPI
PPIII	1	1-AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	PPII
			1	PEDREIRO SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR	PPII

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPI	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE VITORIANA	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE VITORIANA	PPI
PPIII	2	TRABALHADOR BRAÇAL SUBPREFEITURA DE VITORIANA	2	TRABALHADOR BRAÇAL SUBPREFEITURA DE VITORIANA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SUBPREFEITURA DE VITORIANA	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SUBPREFEITURA DE VITORIANA	PPII
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBPREFEITURA DE VITORIANA	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBPREFEITURA DE VITORIANA	PPII
PPI	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE CESAR NETO	1	ADMINISTRADOR DE DISTRITO SUBPREFEITURA DE CESAR NETO	PPI
PPIII	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBPREFEITURA DE CESAR NETO	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SUBPREFEITURA DE CESAR NETO	PPII
PPI	1	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	1	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	PPI
II	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	1	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	PPII
			1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	PPII
			2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	PPII
PPI	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO	PPI
			1	ASSESSOR EM COMÉRCIO SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	PPI

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA
TABELA II
PROMOÇÃO HORIZONTAL (OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA)

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CE-1	838,09	879,99	923,99	970,19	1018,70	1069,64	1123,12	1179,20	1238,24	1300,15	1365,16	1433,42	1505,09	1580,34	1659,36	1742,33
CE-2	871,61	915,19	960,95	1009,00	1059,45	1112,42	1168,04	1226,44	1287,76	1352,15	1419,76	1490,75	1565,29	1643,55	1725,73	1812,02
CE-3	906,47	951,79	999,38	1049,35	1101,82	1156,91	1214,76	1275,50	1339,28	1406,24	1476,55	1550,38	1627,90	1709,30	1794,77	1884,51
CE-4	942,73	989,87	1039,36	1091,33	1145,90	1203,20	1263,36	1326,53	1392,86	1462,50	1535,63	1612,41	1693,03	1777,68	1866,56	1959,89
CE-5	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
CE-6	1019,66	1070,64	1124,17	1180,38	1239,40	1301,37	1366,44	1434,76	1506,50	1581,83	1660,92	1743,97	1831,17	1922,73	2018,87	2119,81
CE-7	1060,45	1113,47	1169,14	1227,60	1288,98	1353,43	1421,10	1492,16	1566,77	1645,11	1727,37	1813,74	1904,43	1999,65	2099,63	2204,61
CE-8	1102,87	1158,01	1215,91	1276,71	1340,55	1407,58	1477,96	1551,86	1629,45	1710,92	1796,47	1886,29	1980,60	2079,63	2183,61	2292,79
CE-9	1140,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
CE-10	1192,86	1252,50	1315,13	1380,89	1449,93	1522,43	1598,55	1678,40	1762,40	1850,52	1943,05	2040,20	2142,21	2249,32	2361,79	2479,88
CE-11	1240,57	1302,60	1367,73	1436,12	1507,93	1583,33	1662,50	1745,63	1832,91	1924,56	2020,79	2121,83	2227,92	2339,32	2456,29	2579,10
CE-12	1290,19	1354,70	1422,44	1493,56	1568,24	1646,65	1728,98	1815,43	1906,20	2001,51	2101,59	2206,67	2317,00	2432,85	2554,49	2671,71
CE-13	1341,80	1408,09	1479,33	1553,30	1630,97	1712,52	1798,15	1888,06	1982,46	2081,58	2185,66	2294,94	2409,69	2530,17	2656,68	2789,51
CE-14	1395,47	1465,25	1538,51	1615,44	1696,21	1781,02	1870,07	1963,57	2061,75	2164,84	2273,08	2386,73	2506,07	2631,37	2762,94	2901,09
CE-15	1451,29	1523,85	1600,04	1680,04	1764,04	1852,24	1944,85	2042,09	2144,19	2251,40	2363,97	2482,17	2606,28	2736,59	2873,42	3017,09

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA
TABELA III
PROMOÇÃO HORIZONTAL (NÍVEL SUPERIOR)

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CS. 1	1605,77	1686,06	1770,36	1858,88	1951,82	2049,41	2151,88	2259,47	2372,44	2491,06	2615,61	2746,39	2883,71	3027,90	3179,30	3338,27
CS. 2	1670,00	1753,50	1841,18	1933,24	2029,90	2131,40	2237,97	2349,87	2467,36	2590,73	2720,27	2856,28	2999,09	3149,04	3306,49	3471,81
CS. 3	1736,80	1823,64	1914,82	2010,56	2111,09	2216,64	2327,47	2443,84	2566,03	2694,33	2829,05	2970,50	3119,03	3274,98	3438,73	3610,67
CS. 4	1806,27	1896,58	1991,41	2090,98	2195,53	2305,31	2420,58	2541,61	2668,69	2802,12	2942,23	3089,34	3243,81	3406,00	3576,30	3755,12
CS. 5	1878,52	1972,45	2071,07	2174,62	2283,35	2397,52	2517,40	2643,27	2775,43	2914,20	3059,91	3212,91	3373,56	3542,24	3719,35	3905,32
CS. 6	1953,66	2051,34	2153,91	2261,61	2374,69	2493,42	2618,09	2748,99	2886,44	3030,76	3182,30	3341,42	3508,49	3683,91	3868,11	4061,52
CS. 7	2031,61	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,01	2856,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
CS. 8	2113,08	2218,73	2329,67	2446,15	2568,46	2696,88	2831,72	2973,31	3121,98	3278,08	3441,98	3614,08	3794,78	3984,52	4183,75	4392,94
CS. 9	2197,60	2307,48	2422,85	2543,99	2671,19	2804,75	2944,99	3092,24	3246,85	3409,19	3579,65	3758,63	3946,56	4143,89	4351,08	4568,63
CS. 10	2285,50	2399,78	2519,77	2645,76	2778,05	2916,95	3062,80	3215,94	3376,74	3545,58	3722,86	3909,00	4104,45	4309,67	4525,15	4751,41
CS. 11	2376,92	2495,77	2620,56	2751,59	2889,17	3033,63	3185,31	3344,58	3511,81	3687,40	3871,77	4065,36	4268,63	4482,06	4706,16	4941,47
CS. 12	2472,00	2595,60	2725,38	2861,65	3004,73	3154,97	3312,72	3478,36	3652,28	3834,89	4026,63	4227,96	4439,36	4661,33	4894,40	5139,12
CS. 13	2570,88	2699,42	2834,39	2976,11	3124,92	3281,17	3445,23	3617,49	3798,36	3988,28	4187,69	4397,07	4616,92	4847,77	5090,16	5344,67
CS. 14	2673,72	2807,41	2947,78	3095,17	3249,93	3412,43	3583,05	3762,20	3950,31	4147,83	4355,22	4572,98	4801,63	5041,71	5293,80	5558,49
CS. 15	2780,67	2919,70	3065,69	3218,97	3379,92	3548,92	3726,37	3912,69	4108,32	4313,74	4529,43	4755,90	4993,70	5243,39	5505,56	5780,84

LEI COMPLEMENTAR Nº 913 de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências”

JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reorganização Administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional, ao quadro de pessoal, às carreiras e remunerações da Câmara Municipal de Botucatu.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º As atividades da Administração da Câmara Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – controle;
- IV – direção e gerenciamento, mediante descentralização e desconcentração de atividades e delegação de competências;
- V – profissionalização permanente dos servidores e controle dos processos de trabalho;
- VI – comunicação sistematizada entre unidades organizacionais.

Art. 3º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração da Câmara Municipal de Botucatu, é um sistema integrado que compreende a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, de acordo com a orientação da Mesa Diretora.

Art. 4º A coordenação visa promover o perfeito relacionamento entre a Mesa Diretora e as unidades organizacionais e entre as unidades organizacionais, identificando as áreas de domínio para execução de programas e projetos de interesse do Legislativo.

Art. 5º O controle visa atender às disposições legais pertinentes à administração pública e, em especial, a compatibilização entre as demandas dos municípios e a atuação do Poder Legislativo.

Art. 6º A direção e o gerenciamento das atividades do Poder Legislativo estarão alicerçados em procedimentos técnicos de desconcentração que será realizada no sentido de liberar os dirigentes da Mesa Diretora das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades pertinentes às finalidades da instituição.

Art. 7º A profissionalização permanente dos servidores públicos da Câmara Municipal e o controle dos processos de trabalho serão exercidos em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - a execução de concursos públicos de ingresso para os cargos vagos de início de carreira;
- II - o planejamento e o desenvolvimento das carreiras;
- III - a promoção e a progressão dos servidores em suas respectivas carreiras, com base em critérios universais de avaliação de desempenho e de “certificação de competências”, e, igualmente, em critérios de meritocracia, proporcionando-lhes condições de preparação para essa finalidade;
- IV - o treinamento e o desenvolvimento dos servidores para aprimoramento de suas atividades profissionais;
- V - a capacitação dos servidores em tecnologia da informação e em outras áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores e mais eficazes condições de trabalho;
- VI - o estabelecimento de padrões de desempenho para fins de controle de qualidade das atividades desenvolvidas;
- VII - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- VIII - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8 A Administração da Câmara Municipal de Botucatu tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – MESA DIRETORA
 - II – ASSESSORIA JURÍDICA
 - III – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
 - IV – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA
- Art. 9º A estrutura administrativa da Câmara Municipal compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:
- 1.0.0.0 – MESA DIRETORA
 - 1.1.0.0 – ASSESSORIA JURÍDICA
 - 1.2.0.0 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
 - 1.3.0.0 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA
 - 1.3.1.0 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA
 - 1.3.2.0 – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
 - 1.3.3.0 – DIVISÃO LEGISLATIVA

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 10 As atribuições da Mesa Diretora são as especificadas na Lei Orgânica do Município: Seção V – Das Atribuições da Mesa.

Art. 11 A Assessoria Jurídica da Mesa Diretora tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Câmara.

Art. 12 São atribuições da Assessoria Jurídica da Mesa Diretora:

- I – assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- II – coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres e exames de legalidade e mérito para interpretação de

normas jurídicas;

III – analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Câmara Municipal, ou de interesse dos junto ao órgão;

IV – expedir pareceres jurídicos de interesse da Câmara Municipal sobre questões legislativas, constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

V – opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VI – apreciar minutas de editais e de contratos;

VII – assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

VIII – acompanhar os processos judiciais e as publicações jurídicas em diários oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Câmara Municipal;

IX – manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;

X – propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XI – colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XII – efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIII – emitir pareceres e orientar a Mesa Diretora em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XIV – representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, o Presidente do Poder Legislativo e a Câmara Municipal na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas;

XV – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13 A Assessoria de Comunicação tem por finalidade coordenar a implantação da política de comunicação da Câmara Municipal, tendo como princípios a veiculação democrática das informações geradas no âmbito da Instituição, junto a todos os segmentos da população, o tratamento institucionalizado das informações entre os poderes municipais e o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados entre a Câmara Municipal de Botucatu e os poderes estadual, federal e com entidades internacionais.

Art. 14 São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I – coordenar a estratégia e a ação de comunicação da Câmara Municipal;
- II – coordenar as ações da Mesa Diretora junto aos veículos de comunicação e na internet;
- III – atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;
- IV – assessorar o Presidente da Câmara na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;
- V – desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal;
- VI – assegurar a imagem positiva da Câmara Municipal;
- VII – analisar e propor à Mesa Diretora a participação em eventos públicos e na mídia;
- VIII – manter-se atualizada sobre a história e o funcionamento da Câmara, com a finalidade de prestar informações aos visitantes;
- IX – promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;
- X – desenvolver programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- XI – responsabilizar-se pelas atualizações do site da Câmara;
- XII – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 15 O Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos e tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração da Câmara Municipal.

Art. 16 São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão Administrativa:

- I – promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem a Câmara Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;
- II – promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, almoxarifado, telefonia, transporte, manutenção, segurança, áudio e vídeo, arquivo e correspondências da Câmara;
- III – promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Poder Legislativo;
- IV – planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;
- V – promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;
- VI – definir políticas para relações de trabalho e relações sindicais;
- VII – promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores da Câmara;
- VIII – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17 São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão de Planejamento e Finanças:

- I – planejar e fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pela Mesa Diretora, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;
- II – efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- III – programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos de contratação;
- IV – promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Câmara;
- V – gerenciar os contratos do Poder Legislativo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;
- VI – observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Legislativo;
- VII – fazer registrar as operações de contabilidade por meios adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;
- VIII – responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;
- IX – responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;
- X – proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;
- XI – proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens,

nas quantidades e formas determinadas;

XII – efetuar ordens de pagamento;

XIII – publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos pertinentes, na forma e nos prazos legais;

XIV – elaborar e apresentar os balanços mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

XV – executar todos os controles contábeis e orçamentários da Câmara e atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

XVI – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18 São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão Legislativa:

I – prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II – planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições, pareceres e elaborando Atas;

III – determinar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV – controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões;

V – secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;

VI – elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara e da Presidência;

VII – preparar e organizar a agenda da Presidência;

VIII – planejar, organizar e coordenar a programação das audiências públicas, solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolos;

IX – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

X – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;

XI – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19 Fica instituído o regime jurídico estatutário no âmbito do Poder Legislativo e somente serão admitidos servidores para ocupar cargos criados por lei, submetidos ao respectivo regime e providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão, na forma da lei.

Art. 20 Os servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), desde que aprovados por concurso público, serão regidos pelo regime estatutário instituído por esta lei.

§1º Após a transformação dos empregos em cargos, os contratos individuais de trabalho serão automaticamente extintos, ficando assegurada aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem do tempo de serviço para fins de férias, gratificação natalina, biênio, sexta-parte, aposentadoria e disponibilidade.

§2º A partir da submissão dos atuais servidores celetistas ao regime jurídico estatutário, cessarão os recolhimentos e contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

§3º Serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, nos termos da Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, os servidores:

I – submetidos ao regime jurídico estatutário.

II – estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 21 Os cargos da Câmara Municipal de Botucatu obedecerão à classificação estabelecida na presente lei.

Art. 22 A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos, ativos e inativos da Câmara Municipal regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu.

Art. 23 A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 24 Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – servidor público – pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II – cargo público – posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III – emprego público – exercício da função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT;

IV – quadro de pessoal – o universo de cargos de provimento efetivo, em comissão, de funções e empregos que compõem as estruturas administrativas funcionais da Câmara Municipal;

V – classe – o conjunto de cargos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

VI – carreira – o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

VII – referência – número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

VIII – grau – letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX – padrão – conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

X – vencimento – retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas todas as vantagens;

XI – remuneração – constitui a retribuição paga ao servidor na forma do inciso anterior, acrescida dos adicionais e gratificações;

XII – pró-labore – constitui a retribuição paga ao funcionário por participação em sessões do Poder Legislativo, quando convocado;

XIII – promoção – passagem do servidor à classe superior da que é titular;

XIV – progressão – passagem do servidor a outra referência, dentro da mesma classe;

XV – função gratificada – vantagem acessória ao vencimento, criada para atender as atribuições que excedam as atividades normais dos cargos definidos em lei, ocupada exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, mediante indicações feitas por ato da Presidência;

XVI – vantagem pessoal transitória – vantagem paga aos servidores com o fito de acomodar situações pessoais incorporadas, em decorrência dos novos patamares remuneratórios ora instituídos.

Art. 25 O quadro de pessoal, universo de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções que compõem a estrutura administrativa funcional da administração do Legislativo Municipal, dividindo-se em:

§1º A Parte Permanente (PP), compreende os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo II – Cargos Permanentes de Provimento Efetivo do Plano de Carreiras;

Anexo III – Funções Gratificadas.

§2º A Parte Suplementar (PS) compreende:

Anexo IV – Cargos, empregos e funções a serem extintos na vacância.

Anexo V – Cargos que na vacância se transformam em Função Gratificada e Cargos a serem extintos na vacância.

Anexo VI – Empregos isolados que na vacância se transformam em Cargos.

Art. 26 Passa a ser o constante do Anexo I o quadro dos cargos em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, ali especificadas, para provimento das vagas por livre nomeação, nos termos desta Lei.

Parágrafo único – A investidura, através de nomeação, dever recair em pessoas indicadas pela Câmara Municipal sem concurso público e pelo critério de confiança pessoal, observadas as restrições relativas a parentesco com autoridades.

Art. 27 Passa a ser o constante do Anexo II o quadro dos cargos permanentes da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, e classes ali especificadas, para provimento das vagas por nomeação, nos termos desta Lei, antecedida de concurso público na forma da Constituição Federal.

Art. 28 Passa a ser o constante do Anexo III o quadro das Funções Gratificadas da Câmara Municipal, que se definem como sendo as funções de direção, chefia ou assessoramento que não justificam a criação de cargo, atribuíveis e cassáveis pelo critério da confiança pessoal da autoridade e a recair sobre servidores permanentes detentores da qualificação especificada, e remuneradas na forma deste Anexo.

Parágrafo único – O servidor com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, cargo ou função e que receba gratificação que lhe proporcione remuneração superior do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporar 1/10 (um décimo) dessa diferença por ano, at o limite de 10/10 (dez décimos).

Art. 29 É possível a substituição nos cargos que, na vacância, serão transformados em funções de confiança.

Art. 30 Passa a ser o constante do Anexo V o quadro dos cargos, empregos e funções que na vacância se transformam em funções gratificadas ou em extinção, respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

Art. 31 Passa a ser o constante do Anexo V o quadro dos atuais servidores detentores e titulares de cargos ou função de chefia, encarregadura e supervisão respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

§1º Os cargos relacionados no Anexo V desta Lei serão transformados, na vacância, em funções de confiança de que trata o “caput” deste artigo.

§2º A evolução funcional horizontal dos servidores que, nos termos do que dispõe este artigo, ocuparem os cargos constantes do Anexo V desta Lei, dar-se-á por progressão, na forma de regulamento a ser editado pela Câmara, obedecidos os seguintes critérios:

I – assiduidade e pontualidade (at trinta pontos);

II – punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, at o máximo de dez pontos);

III – elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, at o máximo de dez pontos);

IV – avaliação do chefe imediato (at trinta pontos);

V – cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, at dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

§3º Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredir em uma letra.

Art. 32 Os perfis e as atribuições dos cargos e das funções são os descritos no Anexo X.

Parágrafo único – Passa a ser o constante do Anexo X o quadro das atribuições das funções para o exercício dos cargos efetivos, em comissão ou por função gratificada criados por esta lei, as forma de provimento, carga horária semanal, escolaridade e requisitos para provimento.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 33 É o constante do Anexo VII o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Botucatu, detentores dos cargos constantes do referido anexo, e operará na forma deste Capítulo.

Parágrafo Único – O Anexo VII estabelece a tabela de referência com os respectivos graus e a série de classe para enquadramento quando da evolução funcional horizontal ou vertical na carreira.

Art. 34 A evolução funcional vertical, dentro do plano de carreiras dar-se-á por promoção, que significa a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence, dentre as indicadas no Anexo VII, obedecidas as classes instituídas no Anexo XI e de acordo com os seguintes critérios:

I – a transformação de seu vínculo empregatício do regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II – existência de vaga no cargo superior;

III – interstício mínimo estabelecido nas respectivas tabelas do Anexo XI, referentes ao efetivo exercício no cargo inferior;

IV – avaliação positiva de proficiência funcional, através de processos de Certificação de Competências, na forma de regulamento a ser editado pelo Poder Legislativo, obedecidos os critérios de meritocracia constantes do Anexo VIII, Formas de Avaliação para fins de Certificação de Competências para Evolução Vertical, constante desta Lei.

§1º A critério da Câmara Municipal de Botucatu, a Certificação de Competências para fins de evolução vertical nas respectivas carreiras poderá ser planejada e executada por entidade especializada, de ilibada reputação, que proporcionará aos servidores interessados em participar desses processos todo material instrucional e indicação bibliográfica com o objetivo de subsidiar sua preparação para concorrer à evolução vertical.

§2º A evolução vertical de que trata este artigo será precedida e alicerçada em Ato do Legislativo, do qual constarão:

a) a carreira ou as carreiras que serão contempladas pelo processo de evolução vertical;

b) o número de vagas disponíveis para fins de evolução vertical em cada uma das carreiras;

c) o encaminhamento para publicação de Edital que regerá o certame de certificação de competências para cada uma das carreiras nas quais ocorrerão a evolução vertical no respectivo exercício.

§3º Não havendo óbice administrativo ou judicial referente aos resultados do certame de evolução vertical, por carreira, o Presidente da Câmara os homologará.

§4º Homologado o resultado da evolução vertical, em cada carreira, os funcionários classificados, até o limite das vagas disponíveis, serão promovidos até 30 (trinta) dias após a homologação e os funcionários classificados remanescentes, permanecerão em lista de classificação para eventual convocação até o término do processo de evolução vertical na respectiva carreira, o que se dará até a abertura de novo processo de evolução vertical na carreira.

Art. 35 A evolução funcional horizontal, dentro do plano de carreiras, dar-se-á por progressão, dentro da mesma classe dentre as indicadas no Anexo VII, na forma de regulamento a ser editado pelo Poder Legislativo, obedecidos os seguintes critérios:

I – assiduidade e pontualidade (até trinta pontos);

II – punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

III – elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

IV – avaliação do chefe imediato (até trinta pontos);

V – cursos com o mínimo de quinze horas, até dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos.

Parágrafo único – Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 36 Fica concedido aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Botucatu, um pró-labore, como compensação de trabalho, por sessão ordinária, extraordinária e solene a que comparecerem, desde que convocados.

Parágrafo único – Não será devido o pró-labore instituído e concedido pelas sessões extraordinárias e solenes quando realizadas nos dias de sessões ordinárias.

Art. 37 O pró-labore corresponderá a 6% (seis por cento) do padrão de referência do cargo, grau “A”, por sessão, limitado o pagamento a 5 (cinco) sessões mensais.

§1º – O limite de pagamento instituído se aplica somente às sessões ordinárias.

§2º - No tocante às sessões extraordinárias e solenes que se realizarem em dias que não os de sessão ordinária, o pró-labore será devido no máximo até 4 (quatro) sessões mensais, inclusive aos servidores que já detém incorporada tal gratificação.

§3º - A gratificação pró-labore não se incorporará aos vencimentos para nenhum efeito ou vantagem.

Art. 38 A gratificação pró-labore instituída pela Lei nº 4.940, de 02 de junho de 2008, corresponderá a 6% (seis por cento) do padrão CE.7, grau “A”, da tabela de vencimentos, por reunião, limitado o pagamento a 5 (cinco) reuniões mensais.

Parágrafo único – Os membros da equipe de apoio do pregoeiro farão jus a 50% (cinqüenta por cento) da gratificação estabelecida, por reunião.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39 A Câmara Municipal regulamentará o sistema de evolução funcional segundo o plano de carreiras constante desta Lei no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, indicando, dentre outras especificações, o modo e os critérios de avaliação da proficiência funcional dos servidores, e a especificação dos avaliadores, através de Resolução.

Art. 40 O enquadramento dos atuais servidores na respectiva classe na carreira na tabela da evolução funcional vertical se dará levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal a saber:

- I- até 04 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe I;
- II- de 05 anos a 9 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe II;
- III- de 10 anos a 14 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe III;
- IV- de 15 anos a 19 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe IV;
- V- de 20 anos a 24 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe V;
- VI- com 25 anos ou mais de efetivo exercício, na classe VI.

Parágrafo único – O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal nas novas situações criadas ou nas situações red denominadas por esta lei se dará por Portarias do Presidente, individuais ou coletivas, que descrevam cada específica situação, com indicação da situação antiga e da situação nova, e do início da produção dos efeitos do ato.

Art. 41 O enquadramento dos atuais servidores nas novas denominações desta Lei:

I- jamais acarretará nenhum prejuízo às vantagens incorporadas em definitivo ao salário na situação antiga, as quais serão discriminadas nos assentamentos funcionais de cada servidor como direito adquirido;

II- será procedida de modo a acomodar regular e juridicamente as situações pessoais incorporadas, dos servidores já admitidos e em exercício na publicação desta lei, aos novos patamares remuneratórios, ora instituídos.

Art. 42 Fica criada, no Anexo IX, a Tabela Geral de Referência de Vencimento como base exclusiva de vencimento dos servidores que ingressarem no serviço público da Câmara Municipal a partir da promulgação desta Lei.

Art. 43 Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal terão seus vencimentos mantidos, mesmo que superiores aos seus respectivos enquadramentos na Tabela de Referência de Vencimento, até que, em face de promoção, sejam enquadrados na nova situação funcional.

Parágrafo único – No interesse da Câmara Municipal, na busca de incentivos à profissionalização dos seus servidores, a Tabela de Referência de Vencimento poderá ser alterada, mediante lei específica, mantendo-se as proporções dela constantes.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 As situações indicadas no Anexo VII são as mesmas iniciais para os novos servidores, admitidos para os cargos permanentes após a publicação desta lei, as quais servirão de base para a atribuição das vantagens pessoais e dos cargos.

Art. 45 Na estrita forma desta lei poderão ser expedidos atos estabelecendo, se necessário:

- I- outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes da estrutura administrativa;
- II- qualquer detalhamento, que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade dos institutos constantes desta lei.

Art. 46 O regime jurídico estabelecido nesta lei não extingue e nem restringe direitos e vantagens já concedidos por lei em vigor, anteriores à sua vigência.

Art. 47 O Auxílio Mensal concedido às viúvas, previsto no artigo 1º da Lei nº 2.536/86, será correspondente a 80% (oitenta por cento) do padrão CE.7, grau “A” do Anexo IX, desta lei.

Art. 48 Os proventos dos inativos, bem como as regras de reclassificação e enquadramento, serão revistos de acordo com o que dispõe o § 4º do artigo 40 da Constituição Federal e artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Botucatu.

Art. 49 Os enquadramentos previstos nesta lei, os demais princípios e normas nela estabelecidos, são extensivos aos inativos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), respeitadas as exigências de escolaridade e tempo de serviço.

Art. 50 Desconsideradas as leis que já esgotaram a produção de todos os seus efeitos no Município, revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis que até a data de publicação desta Lei:

- I- organizaram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, criando ou modificando unidades ou órgãos integrantes de sua organização;
- II- organizaram os quadros de servidores da Câmara Municipal, quer o dos empregos permanentes, quer o dos empregos em comissão;
- III- organizaram o quadro das funções gratificadas da Câmara Municipal;
- IV- criaram ou modificaram cargas horárias ou vantagens aos servidores da Câmara que na data da publicação desta Lei não mais estejam sendo pagas.
- V- criaram planos de carreiras para os servidores, diferentes do plano instituído por esta Lei.

Art. 51 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2012.

Art. 52 Revogam-se as disposições em contrário.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

João Cury Neto
Prefeito Municipal

ANEXOS LEI COMPLEMENTAR Nº 913

ANEXO I PARTE PERMANENTE (PPI) - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF
2	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-10	2	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC.21
1	ASSESSOR DE IMPRENSA GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-07	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC.13

ANEXO II PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARREIRAS			
DENOMINAÇÃO DAS CLASSES DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO ATUAL DE CARGOS/FUNÇÕES E LOTAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Auxiliar de Serviços Operacionais Nº CARGOS – 03	CE.1	3- Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	3
Auxiliar de Serviços Administrativos Nº CARGOS – 03	CE.2	2- Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2
		1- Recepcionista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
Agente de Serviços Legislativos Nº CARGOS – 02	CE.5	1- Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	1
		1- Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
Assistente de Serviços Legislativos Nº CARGOS – 02	CE.9	2 - Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	2
Assistente Técnico Administrativo Nº CARGOS – 06	CE.13	2 - Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	2
		3 - Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	3
		1- Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
Analista Técnico Superior Administrativo Nº CARGOS – 03	CS.2	1- Assistente Técnico de Patrimônio DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
		1- Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1
		1 – Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1
Motorista do Legislativo Nº CARGOS – 02	CE.9	2 – Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2

ANEXO III PARTE PERMANENTE (PPIII) - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
Chefe da Divisão de Planejamento e Finanças	1	FG. 15
Gestor de Contratos	1	FG. 9

ANEXO IV PARTE SUPLEMENTAR (PS) EMPREGOS E FUNÇÕES A SEREM EXTINTOS POR TRANSFORMAÇÃO INSTITUIDA POR ESTA LEI OU NA VACÂNCIA			
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	TABELA ATUAL	TABELA NOVA
5	Assistente Administrativo	NM-4	CE.13
1	Assistente de Serviços Contábeis	NM-4	CS.2
1	Assistente Técnico de Patrimônio	NM-5	CS.2
1	Auxiliar de Serviços de Manutenção	NO-2	CE.1
1	Auxiliar Legislativo	NB-3	CE.5
1	Chefe de Divisão Técnico-Legislativa	NS-5	CS.9
1	Diretor Técnico-Administrativo	NS-7	CS.13
1	Encarregado de Serviços de Manutenção	NO-5	CE.8
1	Motorista	NO-5	CE.9
2	Oficial Legislativo	NM-1	CE.9
1	Subdiretor Técnico-Administrativo	NS-6	CS.10
2	Telefonista	NO-5	CE.2

ANEXO V
PARTE SUPLEMENTAR (PS)
CARGOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM FUNÇÃO GRATIFICADA
CARGO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA

TABELA I
QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS DETENTORES DE CARGOS DE CHEFIA, ENCARGADURA, ASSISTENCIA E SUPERVISÃO

DENOMINAÇÃO ATUAL DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS NA TRANSFORMAÇÃO	FG NA TRANSFORMAÇÃO
Diretor Técnico-Administrativo	1	CS.13	Diretor Administrativo	FG.16
Encarregado de Serviços de Manutenção	1	CE.8	Encarregado de Serviços de Manutenção	FG. 6
Chefe de Divisão Técnico-Legislativa	1	CS.9	Chefe de Divisão Legislativa	FG.15
Subdiretor Técnico-Administrativo	1	CS.10	Chefe de Divisão Administrativa	FG.15

TABELA II
CARGO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO
Assistente Técnico de Patrimônio	1	CS.2

ANEXO VI - PARTE SUPLEMENTAR (PS)		
TABELA I EMPREGOS ISOLADOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM CARGOS		
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	REFEERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO
OFICIAL LEGISLATIVO	1	CE.9
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	1	CE.1

**ANEXO VII
TABELADE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NACARREIRA**

**TABELA I
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL
OPERACIONAL**

CARGO-CE-1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar de Serviços Operacionais I	838,09	879,99	923,99	970,19	1018,70	1069,64	1123,12	1179,28	1238,24	1300,15	1365,16	1433,42	1505,09	1580,34	1659,36	1742,33
Auxiliar de Serviços Operacionais II	921,90	968,00	1016,40	1067,22	1120,58	1176,61	1235,44	1297,21	1362,07	1430,17	1501,68	1576,76	1655,60	1738,38	1825,30	1916,57
Auxiliar de Serviços Operacionais III	1014,09	1064,79	1118,03	1173,93	1232,63	1294,26	1358,97	1426,92	1498,27	1573,18	1651,84	1734,43	1821,15	1912,21	2007,82	2108,21
Auxiliar de Serviços Operacionais IV	1115,49	1171,26	1229,82	1291,31	1355,88	1423,67	1494,85	1569,59	1648,07	1730,47	1816,99	1907,84	2003,23	2103,39	2208,56	2318,99
Auxiliar de Serviços Operacionais V	1227,05	1288,40	1352,82	1420,46	1491,48	1566,05	1644,35	1726,57	1812,90	1903,55	1998,73	2098,67	2203,60	2313,78	2429,47	2550,94
Auxiliar de Serviços Operacionais VI	1349,75	1417,24	1488,10	1562,51	1640,64	1722,67	1808,80	1899,24	1994,20	2093,91	2198,61	2308,54	2423,97	2545,17	2672,43	2806,05

**ANEXO VII
TABELADE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NACARREIRA**

**TABELA I
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL
ADMINISTRATIVO**

CARGO - CE-2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar de Serviço Administrativos I	871,61	915,19	960,95	1009,00	1059,45	1112,42	1168,04	1226,44	1287,76	1352,15	1419,76	1490,75	1565,29	1643,55	1725,73	1812,02
Auxiliar de Serviço Administrativos II	958,77	1006,71	1057,05	1109,90	1165,40	1223,67	1284,85	1349,09	1416,54	1487,37	1561,74	1639,83	1721,82	1807,91	1898,31	1993,23
Auxiliar de Serviço Administrativos III	1054,65	1107,38	1162,75	1220,89	1281,93	1346,03	1413,33	1484,00	1558,20	1636,11	1717,92	1803,82	1894,01	1988,71	2088,15	2192,56
Auxiliar de Serviço Administrativos IV	1160,12	1218,13	1279,04	1342,99	1410,14	1480,65	1554,68	1632,41	1714,03	1799,73	1889,72	1984,21	2083,42	2187,59	2296,97	2411,82
Auxiliar de Serviço Administrativos V	1276,13	1339,94	1406,94	1477,29	1551,15	1628,71	1710,15	1795,66	1885,44	1979,71	2078,70	2182,64	2291,77	2406,36	2526,68	2653,01
Auxiliar de Serviço Administrativos VI	1403,74	1473,93	1547,63	1625,01	1706,26	1791,57	1881,15	1975,21	2073,97	2177,67	2286,55	2400,88	2520,92	2646,97	2779,32	2918,29
CARGO - CE-5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Serviços Legislativos I	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
Agente de Serviços Legislativos II	1078,48	1132,40	1189,02	1248,47	1310,89	1376,43	1445,25	1517,51	1593,39	1673,06	1756,71	1844,55	1936,78	2033,62	2135,30	2242,07
Agente de Serviços Legislativos III	1186,33	1245,65	1307,93	1373,33	1442,00	1514,10	1589,81	1669,30	1752,77	1840,41	1932,43	2029,05	2130,50	2237,03	2348,88	2466,32
Agente de Serviços Legislativos IV	1304,96	1370,21	1438,72	1510,66	1586,19	1665,50	1748,78	1836,22	1928,03	2024,43	2125,65	2231,93	2343,53	2460,71	2583,75	2712,94
Agente de Serviços Legislativos V	1435,46	1507,23	1582,59	1661,72	1744,81	1832,05	1923,65	2019,83	2120,82	2226,86	2338,20	2455,11	2577,87	2706,76	2842,10	2984,21
Agente de Serviços Legislativos VI	1579,01	1657,96	1740,86	1827,90	1919,30	2015,27	2116,03	2221,83	2332,92	2449,57	2572,05	2700,65	2835,68	2977,46	3126,33	3282,65

**ANEXO VII
TABELADE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NACARREIRA**

**TABELA I
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL**

CARGO-CE-9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Assistente de Serviços Legislativos I	1146,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
Assistente de Serviços Legislativos II	1261,68	1324,76	1391,00	1460,55	1533,58	1610,26	1690,77	1775,31	1864,08	1957,28	2055,14	2157,90	2265,80	2379,09	2498,04	2622,94
Assistente de Serviços Legislativos III	1387,85	1457,24	1530,10	1606,61	1686,94	1771,29	1859,85	1952,84	2050,48	2153,00	2260,65	2373,68	2492,36	2616,98	2747,83	2885,22
Assistente de Serviços Legislativos IV	1526,64	1602,97	1683,12	1767,28	1855,64	1948,42	2045,84	2148,13	2255,54	2368,32	2486,74	2611,08	2741,63	2878,71	3022,65	3173,78
Assistente de Serviços Legislativos V	1679,30	1763,27	1851,43	1944,00	2041,20	2143,26	2250,42	2362,94	2481,09	2605,14	2735,40	2872,17	3015,78	3166,57	3324,90	3491,15
Assistente de Serviços Legislativos VI	1847,22	1939,58	2036,56	2138,39	2245,31	2357,58	2475,46	2599,23	2729,19	2865,65	3008,93	3159,38	3317,35	3483,22	3657,38	3840,25

CARGO - CS-2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Analista Técnico Superior Administrativo I	1670,00	1753,50	1841,18	1933,24	2029,90	2131,40	2237,97	2349,87	2467,36	2590,73	2720,27	2856,28	2999,09	3149,04	3306,49	3471,81
Analista Técnico Superior Administrativo II	1837,00	1928,85	2025,29	2126,55	2232,88	2344,52	2461,75	2584,84	2714,08	2849,78	2992,27	3141,88	3298,97	3463,92	3637,12	3818,98
Analista Técnico Superior Administrativo III	2020,70	2121,74	2227,83	2339,22	2456,18	2578,99	2707,94	2843,34	2985,51	3134,79	3291,53	3456,11	3628,92	3810,37	4000,89	4200,93
Analista Técnico Superior Administrativo IV	2222,77	2333,91	2450,61	2573,14	2701,80	2836,89	2978,73	3127,67	3284,05	3448,25	3620,66	3801,69	3991,77	4191,36	4400,93	4620,98
Analista Técnico Superior Administrativo V	2445,05	2567,30	2695,67	2830,45	2971,97	3120,57	3276,60	3440,43	3612,45	3793,07	3982,72	4181,86	4390,95	4610,50	4841,03	5083,08
Analista Técnico Superior Administrativo VI	2689,56	2824,04	2965,24	3113,50	3269,18	3432,64	3604,27	3784,48	3973,70	4172,39	4381,01	4600,06	4830,06	5071,56	5325,14	5591,40

ANEXO VII
TABELADE REFERÊNCIADE VENCIMENTO NACARREIRA
TABELAI
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

CARGO - CE-9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Motorista do Legislativo I	1146,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1.613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
Motorista do Legislativo II	1261,68	1324,76	1391,00	1460,55	1533,58	1610,26	1690,77	1775,31	1864,08	1957,28	2055,14	2157,90	2265,80	2379,09	2498,04	2622,94
Motorista do Legislativo III	1387,85	1457,24	1530,10	1606,61	1686,94	1771,29	1859,85	1952,84	2050,48	2153,00	2260,65	2373,68	2492,36	2616,98	2747,83	2885,22
Motorista do Legislativo IV	1526,64	1602,97	1683,12	1767,28	1855,64	1948,42	2045,84	2148,13	2255,54	2368,32	2486,74	2611,08	2741,63	2878,71	3022,65	3173,78
Motorista do Legislativo V	1679,30	1763,27	1851,43	1944,00	2041,20	2143,26	2250,42	2362,94	2481,09	2605,14	2735,40	2872,17	3015,78	3166,57	3324,90	3491,15
Motorista do Legislativo VI	1847,22	1939,58	2036,56	2138,39	2245,31	2357,58	2475,46	2599,23	2729,19	2865,65	3008,93	3159,38	3317,35	3483,22	3657,38	3840,25

CARGO - CE-13	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Assistente Técnico Administrativo I	1341,80	1408,89	1479,33	1553,30	1630,97	1712,51	1798,14	1888,05	1982,45	2081,57	2185,65	2294,93	2409,68	2530,16	2656,67	2789,51
Assistente Técnico Administrativo II	1395,47	1465,25	1538,51	1615,43	1696,20	1781,02	1870,07	1963,57	2061,75	2164,84	2273,08	2386,73	2506,07	2631,37	2762,94	2901,09
Assistente Técnico Administrativo III	1451,29	1523,86	1600,05	1680,05	1764,05	1852,26	1944,87	2042,11	2144,22	2251,43	2364,00	2482,20	2606,31	2736,63	2873,46	3017,13
Assistente Técnico Administrativo IV	1509,34	1584,81	1664,05	1747,25	1834,62	1926,35	2022,66	2123,80	2229,99	2341,49	2458,56	2581,49	2710,56	2846,09	2988,39	3137,81
Assistente Técnico Administrativo V	1569,72	1648,20	1730,61	1817,14	1908,00	2003,40	2103,57	2208,75	2319,19	2435,15	2556,90	2684,75	2818,98	2959,93	3107,93	3263,33
Assistente Técnico Administrativo VI	1632,50	1714,13	1799,84	1889,83	1984,32	2083,54	2187,71	2297,10	2411,95	2532,55	2659,18	2792,14	2931,74	3078,33	3232,25	3393,86

ANEXO VII
TABELADE REFERÊNCIADE VENCIMENTO NACARREIRA
TABELAI
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CE-1	838,09	879,99	923,99	970,19	1018,70	1069,64	1123,12	1179,28	1238,24	1300,15	1365,16	1433,42	1505,09	1580,34	1659,36	1742,33
CE-2	871,61	915,19	960,95	1009,00	1059,45	1112,42	1168,04	1226,44	1287,76	1352,15	1419,76	1490,75	1565,29	1643,55	1725,73	1812,02
CE-3	906,47	951,79	999,38	1049,35	1101,82	1156,91	1214,76	1275,50	1339,28	1406,24	1476,55	1550,38	1627,90	1709,30	1794,77	1884,51
CE-4	942,73	989,87	1039,36	1091,33	1145,90	1203,20	1263,36	1326,53	1392,86	1462,50	1535,63	1612,41	1693,03	1777,68	1866,56	1959,89
CE-5	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
CE-6	1019,66	1070,64	1124,17	1180,38	1239,40	1301,37	1366,44	1434,76	1506,50	1581,83	1660,92	1743,97	1831,17	1922,73	2018,87	2119,81
CE-7	1060,45	1113,47	1169,14	1227,60	1288,98	1353,43	1421,10	1492,16	1566,77	1645,11	1727,37	1813,74	1904,43	1999,65	2099,63	2204,61
CE-8	1102,87	1158,01	1215,91	1276,71	1340,55	1407,58	1477,96	1551,86	1629,45	1710,92	1796,47	1886,29	1980,60	2079,63	2183,61	2292,79
CE-9	1140,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
CE-10	1192,86	1252,50	1315,13	1380,89	1449,93	1522,43	1598,55	1678,48	1762,40	1850,52	1943,05	2040,20	2142,21	2249,32	2361,79	2479,88
CE-11	1240,57	1302,60	1367,73	1436,12	1507,93	1583,33	1662,50	1745,63	1832,91	1924,56	2020,79	2121,83	2227,92	2339,32	2456,29	2579,10
CE-12	1290,19	1354,70	1422,44	1493,56	1568,24	1646,65	1728,98	1815,43	1906,20	2001,51	2101,59	2206,67	2317,00	2432,85	2544,49	2671,71
CE-13	1341,80	1408,89	1479,33	1553,30	1630,97	1712,52	1798,15	1888,06	1982,46	2081,58	2185,66	2294,94	2409,69	2530,17	2656,68	2789,51
CE-14	1395,47	1465,25	1538,51	1615,44	1696,21	1781,02	1870,07	1963,57	2061,75	2164,84	2273,08	2386,73	2506,07	2631,37	2762,94	2901,09
CE-15	1451,29	1523,85	1600,04	1680,04	1764,04	1852,24	1944,85	2042,09	2144,19	2251,40	2363,97	2482,17	2606,28	2736,59	2873,42	3017,09

TABELA II
PROMOÇÃO HORIZONTAL (OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO)
PROMOÇÃO HORIZONTAL (NÍVEL SUPERIOR)

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CS.1	1605,77	1686,06	1770,36	1858,88	1951,82	2049,41	2151,88	2259,47	2372,44	2491,06	2615,61	2746,39	2883,71	3027,90	3179,30	3338,27
CS.2	1670,00	1753,50	1841,18	1933,24	2029,90	2131,40	2237,97	2349,87	2467,36	2590,73	2720,27	2856,28	2999,09	3149,04	3306,49	3471,81
CS.3	1736,80	1823,64	1914,82	2010,56	2111,09	2216,64	2327,47	2443,84	2566,03	2694,33	2829,05	2970,50	3119,03	3274,98	3438,73	3610,67
CS.4	1806,27	1896,58	1991,41	2090,98	2195,53	2305,31	2420,58	2541,61	2668,69	2802,12	2942,23	3089,34	3243,81	3406,00	3576,30	3755,12
CS.5	1878,52	1972,45	2071,07	2174,62	2283,35	2397,52	2517,40	2643,27	2775,43	2914,20	3059,91	3212,91	3373,56	3542,24	3719,35	3905,32
CS.6	1953,66	2051,34	2153,91	2261,61	2374,69	2493,42	2618,09	2748,99	2886,44	3030,76	3182,30	3341,42	3508,49	3683,91	3868,11	4061,52
CS.7	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
CS.8	2113,08	2218,73	2329,67	2446,15	2568,46	2696,88	2831,72	2973,31	3121,98	3278,08	3441,98	3614,08	3794,78	3984,52	4183,75	4392,94
CS.9	2197,60	2307,48	2422,85	2543,99	2671,19	2804,75	2944,99	3092,24	3246,85	3409,19	3579,65	3758,63	3946,56	4143,89	4351,08	4568,63
CS.10	2285,50	2399,78	2519,77	2646,76	2778,05	2916,95	3062,80	3215,94	3376,74	3545,58	3722,86	3909,00	4104,45	4309,67	4525,15	4751,41
CS.11	2376,92	2495,77	2620,56	2751,59	2889,17	3033,63	3185,31	3344,58	3511,81	3687,40	3871,77	4065,36	4268,63	4482,06	4706,16	4941,47
CS.12	2472,00	2595,60	2725,38	2861,65	3004,73	3154,97	3312,72	3478,36	3652,28	3834,89	4026,63	4227,96	4439,36	4661,33	4894,40	5139,12
CS.13	2570,88	2699,42	2834,39	2976,11	3124,92	3281,17	3445,23	3617,49	3798,36	3988,28	4187,69	4397,07	4616,92	4847,77	5090,16	5344,67
CS.14	2673,72	2807,41	2947,78	3095,17	3249,93	3412,43	3583,05	3762,20	3950,31	4147,83	4355,22	4572,98	4801,63	5041,71	5293,80	5558,49
CS.15	2780,67	2919,70	3065,69	3218,97	3379,92	3548,92	3726,37	3912,69	4108,32	4313,74	4529,43	4755,90	4993,70	5243,39	5505,56	5780,84

ANEXO VIII**FORMAS DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA EVOLUÇÃO VERTICAL****Auxiliar de Serviços Operacionais****I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos**

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:**Prova Prática:**

· prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Auxiliar de Serviços Administrativos**I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos**

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:**Prova Prática:**

· prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, funções cujo uso de computador é imprescindível;

· prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos;

· prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

Agente de Serviços Legislativos**I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos**

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente Técnico Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:**Prova Prática:**

· prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Agente de Serviços Legislativos, funções cujo uso de computador é imprescindível;

· prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Agente de Serviços Municipais;

· prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Agente de Serviços Municipais.

Assistente de Serviços Legislativos**I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos**

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Assistente de Serviços Legislativos, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:**Prova Prática:**

· prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Assistente de Serviços Legislativos, funções cujo uso de computador é imprescindível;

· prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Agente Técnico Administrativo;

· prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Assistente de Serviços Legislativos.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Assistente Técnico Administrativo**I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos**

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

· questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;

· questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;

· questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Assistente Técnico Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:**Prova Prática:**

· prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Assistente Técnico Administrativo, funções cujo uso de computador é imprescindível;

· prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Assistente Técnico Administrativo;

· prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Assistente de Serviços Legislativos.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Analista Técnico Superior Administrativo**I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos**

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:**Prova Prática:**

· prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo, funções cujo uso de computador é imprescindível;

· prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

III - Títulos:

· A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Motorista do Legislativo**I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos**

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo: direção defensiva e leis de trânsito;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Motorista, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:**Prova Prática:**

· prova prática de direção veicular;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

ANEXO IX**TABELA GERAL DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO**

CARGOS EFETIVO				CARGOS EM COMISSÃO			
		Nível Universitário				Nível Universitário	
Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
CE.1	838,09	CS.1	1.605,77	CC.1	1.354,02	CC.11	2.310,00
CE.2	871,61	CS.2	1.670,00	CC.2	1.408,18	CC.12	2.402,40
CE.3	906,47	CS.3	1.736,80	CC.3	1.464,51	CC.13	2.498,50
CE.4	942,73	CS.4	1.806,27	CC.4	1.523,09	CC.14	2.598,44
CE.5	980,44	CS.5	1.878,52	CC.5	1.584,01	CC.15	2.702,38
CE.6	1.019,66	CS.6	1.953,66	CC.6	1.647,37	CC.16	2.810,48
CE.7	1.060,45	CS.7	2.031,81	CC.7	1.713,26	CC.17	2.922,90
CE.8	1.102,87	CS.8	2.113,08	CC.8	1.781,79	CC.18	3.039,82
CE.9	1.146,98	CS.9	2.197,60	CC.9	1.853,06	CC.19	3.161,41
CE.10	1.192,86	CS.10	2.285,50	CC.10	1.927,18	CC.20	3.287,87
CE.11	1.240,57	CS.11	2.376,92			CC.21	3.419,38
CE.12	1.290,19	CS.12	2.472,00			CC.22	3.556,16
CE.13	1.341,80	CS.13	2.570,88				
CE.14	1.395,47	CS.14	2.673,72				
CE.15	1.451,29	CS.15	2.780,67				

ANEXO IX	
TABELA GERAL DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO FUNÇÃO EM COMISSÃO - FG	
Referência	Valor R\$
ENSINO FUNDAMENTAL	
FG.1	210,00
FG.2	231,00
FG.3	254,10
FG.4	279,30
FG.5	307,65
FG.6	338,10
ENSINO MÉDIO	
FG.7	420,00
FG.8	462,00
FG.9	508,20
FG.10	558,60
NÍVEL SUPERIOR	
FG.11	924,00
FG.12	1.016,40
FG.13	1.118,25
FG.14	1.229,55
FG.15	1.475,25
FG.16	1.770,30

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NO EXERCÍCIO DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO OU POR FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADOS POR ESTALEI-FORMA DE PROVIMENTO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA SEMANAL - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: elaborar textos para divulgação dos trabalhos legislativos em geral; encaminhar notícias aos órgãos de imprensa; executar atividades de comunicação interna, entre os setores da Câmara e os Vereadores, e, externa, com a comunidade; planejar e desenvolver política de marketing visando manter em bom nível a imagem institucional da Câmara Municipal; atender aos Vereadores em atividades legislativas internas e externas; assessorar na elaboração de relatórios de atividades da Câmara; encaminhar as publicações de interesse da Câmara junto ao Semanário Oficial do Município; executar as atividades relativas ao cerimonial da Câmara; acompanhar o atendimento a visitantes e autoridades; manter atualizada a *home page* da Câmara; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

VI. PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas c/ dedicação exclusiva

ESCOLARIDADE: Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e regimento profissional

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico ao Presidente, Vereadores e unidades administrativas em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara; apreciar e emitir parecer nos processos legislativos e administrativos em tramitação; elaborar e verificar minutas de contratos, projetos e outros documentos; oferecer redação definitiva em documentos do Legislativo; assessorar os trabalhos da Comissão; comparecer às sessões da Câmara; emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários da Câmara e dos Vereadores; defender os interesses do Poder Legislativo nas Ações Judiciais; manter contatos, quando designado pela Presidência, com órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, para a obtenção de dados relativos às atividades legislativas; assessorar na realização de concursos públicos e processo licitatórios; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Comissão

VII. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Direito com inscrição na OAB

REQUISITOS: Experiência em Direito Municipal e Administrativo

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

VIII. ESCOLARIDADE: Nível Superior nas áreas de Administração de Empresas, Economia e Ciências

IX. Contábeis.

REQUISITOS: Experiência contábil e financeira

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

- dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;
- dirigir e supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas necessários à programação econômico-financeira da Câmara;
- tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico-financeira da Câmara;
- orientar tecnicamente as unidades da Câmara para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração do Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;
- acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos programas de trabalho da Câmara;
- programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos programas econômicos e financeiros da Câmara;
- efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;
- dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;

- programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
 - fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;
 - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
 - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
 - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
 - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
 - preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
 - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas;
 - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
 - exercer outras atividades afins.
- II - quanto às atividades de contabilidade - classificação e registros
- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
 - providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
 - promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
 - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
 - proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
 - comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
 - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 - fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 - providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
 - articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
 - fazer elaborar diariamente, em coordenação com os responsáveis pela Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
 - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
 - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
 - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
 - executar outras atribuições afins;
- III - quanto às atividades de contabilidade - empenho e liquidação
- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
 - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
 - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
 - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
 - fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
 - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
 - articular-se com a Divisão de Serviços Auxiliares, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
 - executar outras atribuições afins.
- IV – quanto às atividades de tesouraria
- receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
 - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
 - guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
 - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
 - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
 - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
 - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
 - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
 - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
 - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
 - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;
 - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
 - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria; executar outras atribuições afins.

GESTOR DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução físico-financeira dos contratos, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, notas de empenho e demais condições; medir e atestar a entrega dos produtos e serviços em conformidade com as cláusulas contratuais; organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos ou instrumentos assemelhados; controlar registros orçamentários dos atos relativos a aditivos; acompanhar a execução dos contratos de acordo com as cláusulas de obrigações financeiras e assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados; anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados, bem

como comunicando a autoridade competente, em tempo, caso o assunto extrapole o limite de suas atribuições; criar sistema de controle e acompanhamento das licitações no que concerne a seus vencimentos, para que, no mínimo com sessenta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
REQUISITOS: Experiência na área

TABELA III – CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos
 - digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
 - digitar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
 - conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
 - dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
 - providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
 - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
 - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
 - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
 - organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
 - expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral
 - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, sob supervisão do Diretor do Departamento;
 - preparar a resenha do Expediente;
 - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a liberação do Plenário e da Mesa;
 - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
 - executar outras tarefas afins;
- b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações
 - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
 - protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
 - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
 - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
 - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - digitar os serviços de protocolo da Câmara;
 - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
 - executar outras tarefas afins;
- c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação
 - coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
 - coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
 - coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
 - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
 - informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
 - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
 - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
 - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
 - executar outras tarefas afins;
- d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal
 - realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
 - desenvolver, sob orientação, atividades de recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
 - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
 - informar, nos termos da legislação em vigor, ao responsável, dados quanto às licenças aos funcionários da Câmara;
 - encaminhar os funcionários da Câmara para a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
 - elaborar a folha de férias aos funcionários da Câmara;
 - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e realização de exames médicos, quando necessário;
 - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
 - digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
 - realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
 - verificar dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores;
 - executar outras tarefas afins;
- e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio
 - manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
 - realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a

nomenclatura;

- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;

- f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças
 - remeter ao Departamento Administrativo, de Orçamento e Finanças, em conjunto com o responsável pela Contabilidade, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
 - auxiliar na tarefa de registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
 - auxiliar na organização, mensal dos balancetes do exercício financeiro;
 - auxiliar na tarefa de levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
 - auxiliar na tarefa de organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
 - auxiliar na execução do empenho prévio das despesas da Câmara
 - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
 - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
 - promover o exame e conferência dos processos de pagamento;
 - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
 - promover o encaminhamento dos demonstrativos contábeis os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
 - encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e, endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
 - auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
 - auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;
 - auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
 - informar das necessidades de requisitar talões de cheques dos bancos;
 - manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas, e solicitar reserva de dinheiro.
 - encaminhar à Diretoria Financeira os cheques para pagamentos autorizados;
 - registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
 - executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
 - solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
 - retirar extratos;
 - auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
 - auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos funcionários da Câmara à Tesouraria do Município;
 - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

ANALISTA TÉCNICO CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES: Executar e escriturar todos os serviços contábeis da Câmara; elaborar, emitir e assinar os documentos e os relatórios contábeis; realizar tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do poder Legislativo; organizar o arquivo dos documentos contábeis; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação, sempre atendendo às disposições das Legislações pertinentes e das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior nas áreas de Administração, Economia ou Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e digitar documentos que tramitam na Câmara; preparar e digitar as proposições solicitadas pelos parlamentares; protocolar processos e registrar os dados no computador; registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; anexar, desanexar e desentranhar documentos de projetos; expedir os documentos aprovados pela Câmara; elaborar atas; zelar pelos documentos do arquivo da Câmara; remeter aos Vereadores, durante as sessões plenárias os documentos de interesses deles e colher assinaturas; manter em ordem as pastas dos Vereadores e organizar o arquivo dos mesmos; auxiliar o trabalho de comissões em funcionamento na Câmara; participar de reuniões auxiliando nos trabalhos; expedir convites de interesse da Câmara; auxiliar na elaboração de relatórios anuais; controlar os livros de presença e de chamada dos Vereadores; manter-se atualizado sobre os assuntos relacionados com o Legislativo; atender os Vereadores em assuntos legislativos; prestar serviços durante as sessões e eventos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
HORÁRIO SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AUXILIAR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de proposições; atender aos Vereadores em assuntos legislativos; controlar e organizar os documentos do arquivo; digitar qualquer documento administrativo; atender ao público, fornecendo informações sobre andamento de processos, leis, proposições, desde que autorizado pelos superiores hierárquicos; reproduzir documentos; acompanhar as sessões e redigir as atas correspondentes; promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário; prestar serviços durante as sessões e eventos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público
CARGO HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob a supervisão do Encarregado de Serviços de Manutenção, todos os serviços de limpeza das áreas internas e externas da Câmara Municipal, cuidando sempre para assegurar perfeitas condições de uso das repartições; auxiliar nos serviços de copa; cultivar plantas existentes em vasos; transmitir eventuais recados e entregar correspondências, papéis, processos, pequenos volumes; prestar serviços durante as sessões e eventos realizados na Câmara, quando convocado; haster e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio quando solicitado; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ASSISTENTE TÉCNICO DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, controlar e fiscalizar o cadastro dos bens móveis pertencentes ao Poder Legislativo, inclusive sua avaliação periódica face ao estado de conservação; elaborar relatórios pertinentes ao setor de patrimônio; manter atualizado o cadastro dos bens móveis; adotar providências necessárias, quando de eventuais reparos nos bens móveis, desde que autorizado pelo seu superior hierárquico; zelar pelos bens móveis, tendo, inclusive que comparecer à sede da Câmara em dias e horários em que o alarme for acionado; prestar serviços durante os eventos realizados pela Casa, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

MOTORISTA DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: conduzir os veículos oficiais da Câmara, dentro e fora do Município, para atender a necessidade de serviços do interesse público; percorrer itinerários estabelecidos; controlar o uso e a manutenção dos veículos; manter planilhas de controle de combustível, quilometragem percorrida e identificação de passageiros; zelar pelo bom estado de conservação dos veículos, providenciando, quando necessário, o encaminhamento para lavagem, lubrificação e abastecimento; mesmos; encaminhar os veículos para as oficinas de reparos; . Exercer outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e CNH – D

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas telefônicas internas e externas; proceder as chamadas locais e interurbanas, quando solicitadas e autorizadas; anotar e transmitir recados; zelar pelos aparelhos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade; manter relatório para o controle e acompanhamento das ligações efetuadas e recebidas; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

HORÁRIO SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefone, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Participar da Preparação e elaboração do Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município; realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação; verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, e da Câmara Municipal; preparar, organizar a realização das audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgão de fiscalização interna ou externa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelos equipamentos; efetuar relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais para programa; responsabilizar-se pelas condições de uso dos equipamentos, assegurando o perfeito funcionamento; providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias; operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação; colaborar nos processos e roteiros de solenidades, reuniões, eventos, programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; realizar trabalhos de transmissão das sessões plenárias e reuniões, através da captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo; prestar serviços durante os eventos realizados na Câmara, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Técnico em Eletrônica

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar as atualizações automáticas do site da Câmara; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos demais servidores e vereadores do Legislativo; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso de Tecnologia da Informação

TABELA IV – CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENVERGADURA**SUBDIRETOR ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar, juntamente com o Diretor, os serviços administrativos e legislativos; atender solicitações de Vereadores e auxiliar nas pesquisas de natureza legislativa; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas sobre serviço de interesse administrativo ou público; assistir ao Diretor Administrativo, substituindo-o nas suas ausências; atender a outros serviços da Câmara, quando solicitado ou designado pelo Diretor; colaborar na organização e realização de eventos; preparar material para o relatório periódico e anual de atividades; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores; elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores; desenvolver atividades visando o treinamento dos servidores; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência nas áreas administrativa e legislativa

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos das unidades organizacionais; promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo para normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, almoxarifado, telefonia, transporte, manutenção, segurança, áudio e vídeo, arquivo e correspondências da Câmara Municipal; promover, implantar e coordenar políticas de desenvolvimento organizacional; viabilizar a inserção de novos métodos de trabalho, propondo a implantação de sistemas; coordenar a implantação de políticas de recursos humanos para alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras; revisar a legislação pertinente visando definir políticas para relações de trabalho; promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores; supervisionar os trabalhos relativos aos assentamentos dos servidores, folha de pagamento e demais rotinas relacionadas à administração de pessoal; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área administrativa

CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades legislativas e administrativas; oferecer assistência direta ao Diretor, Presidente e Vereadores; assessorar os serviços durante a realização de sessões da Câmara; substituir, nas ausências, o Subdiretor e o Diretor; atender os Vereadores e assessorar os trabalhos de Comissões Permanentes e Temporárias; distribuir processos para as comissões e para a Assessoria Jurídica; preparar o expediente e sugerir pautas, encaminhando-os à Diretoria Administrativa para despacho com o Presidente; controlar a tramitação de proposições; orientar a realização de pesquisas e levantamentos necessários à elaboração e tramitação das proposições, convites e ofícios; coordenar o encaminhamento do expediente e correspondências decorrentes de decisões do Plenário; colaborar na organização do protocolo das solenidades, sob a orientação da Diretoria; controlar e orientar as atividades de seus subordinados; responder pelos encargos atribuídos; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência em técnica legislativa

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar, orientar e controlar os serviços administrativos e legislativos da Câmara; oferecer assessoria técnica ao Presidente e Vereadores; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas sobre serviço de interesse administrativo ou público; assinar, juntamente com o Presidente, documentos financeiros, cheques e relatórios de atividades; subscrever certidões, declarações ou atestados afetos ao corpo administrativo; julgar o abono das faltas dos servidores; planejar e coordenar a previsão orçamentária do Legislativo; despachar petições e requerimentos dirigidos à Secretaria Administrativa da Câmara, exceto aquelas de competência privativa da Presidência ou da Mesa Diretora; solicitar à Presidência a abertura de processo licitatório; encaminhar à Prefeitura ou ao Tribunal de Contas do Estado os documentos requisitados ou os que, por força de Lei, devem ser normalmente remetidos; zelar pela documentação arquivada e pelos bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança, conservação e restauração; controlar a agenda da Câmara e da Presidência; designar servidores para prestar serviços junto às comissões da Câmara; representar o Poder Legislativo em eventos, quando designado ou solicitado; propor ao Presidente medidas que visem a racionalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal; abrir e controlar a correspondência oficial da Câmara, promovendo a sua distribuição; programar e organizar eventos em geral sobre assuntos de interesse do Legislativo; recepcionar autoridades e visitantes; elaborar relatório periódico e anual, sintetizando os serviços realizados; apresentar sugestões no sentido de manter a imagem institucional da Câmara perante a comunidade; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área administrativa e em técnica legislativa

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar os serviços visando à manutenção das áreas internas e externas da Câmara; promover a limpeza geral do prédio, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados; haster e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio; atender os serviços de copa, inclusive o seu abastecimento; supervisionar os serviços do Auxiliar de Serviços de Manutenção; comunicar ao superior hierárquico sobre as necessidades de execução de serviços de reparos que forem constatados; prestar serviços durante as sessões e eventos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ANEXO XI – CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL NA CARREIRA
TABELA I – CARREIRA DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Auxiliar de Serviços Administrativos I	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Auxiliar de Serviços Administrativos II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA II – CARREIRA DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Auxiliar de Serviços Operacionais I	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Auxiliar de Serviços Operacionais II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA III – CARREIRA DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente de Serviços Legislativos I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Agente de Serviços Legislativos II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA IV – CARREIRA DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Assistente de Serviços Legislativos I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Assistente de Serviços Legislativos II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA V – CARREIRA DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Assistente Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Assistente Técnico Administrativo II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA VI – CARREIRA DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Analista Técnico Superior Administrativo I	Ensino Superior, Registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Analista Técnico Superior Administrativo II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA VII – CARREIRA DO CARGO: MOTORISTA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Motorista I	Ensino Fundamental, CNH Categoria “D” e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Motorista II	Aprovação em Estágio Probatório; Mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício como Motorista I e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Motorista V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

ANEXO XII – ENQUADRAMENTO INATIVOS

DENOMINAÇÃO CARGOS INATIVOS	QUANTIDADES	REFERENCIAS
1. DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	CS.13
2. CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA	1	CS.9
3. ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	1	CE.8

ANEXO XIII
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPII	1	Diretor Técnico-Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	Diretor Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PS
PPI	2	Assessor Técnico Jurídico GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2	Assessor Técnico Jurídico GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI
PPI	1	Assessor de Imprensa GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	Assessor de Comunicação GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI
PPII	1	Subdiretor Técnico-Administrativo DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	Subdiretor Administrativo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PS
PPIII	5	Assistente Administrativo DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	2	Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII
		Assistente Administrativo CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO LEGISLATIVA	3	Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII
PS	1	Assistente Técnico de Patrimônio DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	Assistente Técnico de Patrimônio DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS
PPII	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII
PPIII	2	Motorista DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	2	Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS
PPII	1	Chefe De Divisão Técnico-Legislativa SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	Chefe de Divisão Legislativa DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PS
PPI	2	Telefonista SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	2	Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII
PPIII	1	Encarregado de Serviços de Manutenção SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	Encarregado de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS
PPIII	1	Auxiliar de Serviços de Manutenção SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	3	Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII

ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPIII	2	Oficial Legislativo CHEFIA DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA	1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII
			1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PS
PPIII	1	Auxiliar Legislativo CHEFIA DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII
PPIII	1	Assistente de Serviços Contábeis CHEFIA DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII
			1	Recepcionista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII
			1	Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII
			1	Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII
			1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII
			1	Gestor de Contratos DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPIII

Telefones úteis

Secretaria de Assistência Social
Rua Cardoso de Almeida, 555 - Centro
(14) 3882-0666 / 3882-7666 / 3882-7616
assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Cultura
Av. Dom Lúcio, 755 - Centro
(14) 3882-0133 / 3882-1489
cultura@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Descentralização e Participação Comunitária
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1414

Secretaria de Administração
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1434
administracao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento (inclui Subsecretarias de Comércio e Serviços, Indústria, Agricultura*, Turismo, e Ciência e Tecnologia)
Praça Rubião Júnior, 87 - Centro - (14) 3811-2900
* Subsecretaria de Agricultura
Rua Miguel Cioffi, 325 - Vilas dos Médicos
(14) 3882-9959 / 3882-6313
agricultura@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Educação
Praça Dom Luiz Maria de Santana, 176 - Centro
(14) 3882-8498
educacao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Esportes e Lazer
Rua Maria Joana Félix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora
(14) 3882-6261 / 3882-8100
esportes@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Fazenda
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1423
fazenda@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Governo
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1414
caco.colenci@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Habitação
Rua Antonio Bernardo, 45 - Lavapés
(14) 3882-9888
habitacao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Meio Ambiente
Rua General Telles, 1603 - Centro
(14) 3882-1290
meioambiente@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Negócios Jurídicos
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3882-1414
judica@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Obras
Av. Itália, s/n - Lavapés
(14) 3882-0233 / 3882-5881
obras@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Planejamento
Rua Prudente de Moraes, 530 - Centro
(14) 3814-1025
planejamento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Saúde
Rua Major Mathias, 7 - Vila dos Lavradores
(14) 3811-1100
saude@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Segurança e Direitos Humanos
Rua Vitor Atti, 145 V. Lavradores
(14) 3882-0932
seguranca@botucatu.sp.gov.br
GCM: 199

Secretaria de Transporte
Rua Antonio Bernardo, nº 45 - Lavapés
(14) 3882-9888 / 3813-3515
vicente@botucatu.sp.gov.br
DET: 156

Poupatempo Botucatu
Avenida Floriano Peixoto, nº 461 - Centro
0800-772-3633 / 3811-1051

Pronto Socorro Adulto "Dr. Virgínio José Lunardi"
Av. Joaquim Lyra Brandão, 285, Vila Assumpção
(14) 3813-6199 / (14) 3813-3971 / (14) 3813-6346

ARE [Ambulatório Regional de Especialidades]
Avenida Santana, nº 323 - Centro
(14) 3811-2610

Acesso SP "Centro"
Avenida Dom Lúcio, nº 755 - Centro
(14) 3814-7541

Acesso SP "Rubião Júnior"
Rua João Calonego, nº 60 - Distrito de Rubião Júnior
(14) 3813-0285

Ouvidoria Municipal: 0800-770-1188

Prefeitura: 3811-1414

EXPEDIENTE

Semanário Municipal é uma publicação da Prefeitura Municipal de Botucatu
Secretaria de Administração e de Fazenda e Câmara Municipal de Botucatu

Jornalista Responsável
Igor Medeiros - MTB: 45.825

Redação: Igor Medeiros

Informações da Câmara
André Luis Lourenço

Comentários, críticas e sugestões:
Praça Pedro Torres, nº 100
comunicacao@botucatu.sp.gov.br
Telefone: (14) 3811-1531

Site oficial: www.botucatu.sp.gov.br

Impressão:
Rede Mais de Comunicação
(Gráfica Diagrama)

Unidades Básicas de Saúde

Centro de Saúde Cohab I

Rua Cônego Agostinho Couturato, s/n.º - Cohab I
(14) 3814-3413

Centro de Saúde São Lúcio

Rua dos Costas, - Vila São Luís
(14) 3814-1797

Centro de Saúde Vila Jardim

Rua Antônio Amando de Barros, 723 - Vl C. Jardim
(14) 3814-6030

ESF - César Neto

Rua Firmino Pontes Ribeiro, s/n - Bairro de Anhumas
(14) 3882-0011

ESF - Cohab III

Rua Firmino Pontes Ribeiro, s/n - Bairro de Anhumas
(14) 3882-0011

ESF - Jardim Aeroporto

Rua Um, 60
(14) 3813-9231

ESF - Jardim Iolanda

Rua Lourenço Castanho, 2114
(14) 3882-9731

ESF - Jardim Peabirú

Rua Afonso Fernandes Martins, s/n.º - Jd Peabirú
(14) 3813-2024

ESF - Marajoara

Rua Jorge Venâncio, 161
(14) 3813-1300

ESF - Vitoriana

Rua Conde de Serra Negra, 328
(14) 3882-2697

ESF - Rubião Junior

Rua Vicente Pimentel, 35
(14) 3813-8283

ESF - Santa Elisa

Av. Rubens Rubio da Rosa, 1168
(14) 3882-7202

ESF Zona Rural de Rubião Júnior

Rua Vicente Pimentel, 35
(14) 3813-8283

Policlínica CECAP

Praça Carlos César, s/n.º - CECAP
(14) 3882-8913

Policlínica CSI

Rua Rafael Sampaio, 70 - Centro
(14) 3814-2022

Policlínica Jardim Cristina

Rua José Miguel Salomão, s/n.º - Cohab II
(14) 3814-2696



Mais informações:
Secretaria de Saúde
(14) 3811-1100