



LEIS Nº 3904, 12 DE MAIO DE 2022

Assunto(s): Administração Municipal

EM VIGOR

“Institui o Plano de EMPREGOS, Carreira e Salários – PECS dos EMPREGADOS Públicos do QUADRO GERAL DO PESSOAL ADMINISTRATIVO DO Município de Andradina, Estado de São Paulo e dá Outras Providências”.

MÁRIO CELSO LOPES, Prefeito Municipal de Andradina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; **faz saber** que a Câmara Municipal de Andradina **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreira e Salários dos empregados públicos do Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Poder Executivo do Município de Andradina, dispondo sobre a classificação dos empregos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos salários.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos empregados do Quadro do Magistério Municipal, do Grupo Saúde Pública e dos Procuradores Jurídicos, contemplados em planos de carreira instituídos por leis próprias.

Capítulo II Dos Princípios e Objetivos

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do empregado público municipal efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e formação, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos empregos.

Capítulo III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – Carreira: organização de um ou mais empregos em classes e referências;

II – Emprego: é composto de todas as atividades desempenhadas por um empregado, que possam ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na

estrutura organizacional;

III – Emprego Público: Emprego de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Município de Andradina, com provimento por aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

IV – Progressão Funcional: passagem do empregado para um Nível superior ao ocupado, dentro da mesma classe e em sentido horizontal;

V – Vencimento ou Salário inicial do servidor fixado em lei por Classe e Nível;

VI – Remuneração: é o somatório do salário acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos empregados para o desempenho das atribuições do emprego ocupado nos Grupos Ocupacionais da Tabela 1, anexa;

VII – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

VIII – Função Gratificada: Atribuições específicas exercidas por empregados de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória;

IX – Função de Confiança: são atribuições de chefia, direção e assessoramento, a serem exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo, ou seja, não podem ser desempenhadas por pessoas que não fazem parte da Administração Pública;

X – Padrão: conjunto de Classes e Níveis de salário;

XI – Classe: grupo de níveis salariais de um emprego efetivo da carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, identificada pelas letras maiúsculas do alfabeto, de “A” até letra “J”;

XII – Nível: símbolo numerado de “1” a “11” que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento ou salário mensal, pago ao servidor público ocupante de emprego do Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Poder Executivo do Município de Andradina.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DO PESSOAL

Art. 4º Os empregos do Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Poder Executivo são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 5º Para os fins de implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos servidores públicos do Município de Andradina ficam criados os empregos públicos previstos no Quadro I desta lei, abaixo:

QUADRO I

QUADRO GERAL DO PESSOAL ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE ANDRADINA - SP

GRUPO 1: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - LT - EC

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CLASSES	NÍVEL SALÁRIO
a) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	Classe "A"	7
b) Auxiliar de Assuntos Culturais	Classe "A"	7
c) Inspetor de Alunos	Classe "A"	7
d) Instrutor de Artes e Cultura	Classe "A"	11
e) Monitores de Cursos Práticos (em extinção)	Classe "A"	7
f) Produtor Cultural	Classe "B"	6
g) Profissional de Apoio Escolar – PAE	Classe "A"	7

GRUPO 2: SERVIÇOS GERAIS - LT - SG

a) Auxiliar de Serviços Diversos	Classe "A"	7
b) Guarda Municipal	Classe "A"	9
c) Jardineiro	Classe "A"	7
d) Lavador	Classe "A"	7
e) Merendeira	Classe "A"	7

GRUPO 3: ARTIFICES ESPECIALIZADOS - LT – ART

a) Armador de Estrutura de Concreto (em extinção)	Classe "B"	1
b) Carpinteiro	Classe "B"	1
c) Coveiro	Classe "B"	10
d) Eletricista	Classe "B"	1

e) Encanador	Classe "B"	1
f) Mecânico de Máquina Pesada	Classe "D"	1
g) Mecânico	Classe "B"	1
h) Montador de Bomba	Classe "B"	1
i) Pedreiro	Classe "B"	1
j) Pintor	Classe "B"	1
k) Soldador	Classe "B"	1
l) Torneiro Mecânico	Classe "B"	1
GRUPO 4: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS - LT – FOP		
a) Fiscal de Obras	Classe "D"	1
b) Fiscal de Serviços Públicos	Classe "D"	1
GRUPO 5: GRUPO ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - LT – GAT		
a) Auditor Fiscal de Tributos Municipais (NS)	Classe "G"	6
b) Fiscal Fazendário (NS)	Classe "E"	1
c) Técnico em Cadastro e Tributação	Classe "E"	1
GRUPO 6: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - LT - SE		
a) Asfaltador	Classe "B"	1
b) Motorista	Classe "B"	8
c) Operador de Máquinas	Classe "C"	1
d) Operador de Estação de Bombeamento (em extinção)	Classe "A"	7
e) Padeiro	Classe "B"	8
f) Tratorista	Classe "B"	7
GRUPO 7: OUTRAS ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - LT – NS		
a) Advogado	Classe "G"	7
b) Assistente Jurídico	Classe "G"	7
c) Assistente Social	Classe "F"	3
d) Bibliotecária	Classe "E"	4
e) Contador	Classe "G"	1
f) Economista	Classe "D"	4
g) Engenheiro (qualquer área)	Classe "G"	1
h) Engenheiro Agrônomo	Classe "F"	8
i) Médico Veterinário (regime 08 h)	Classe "I"	11
j) Psicólogo (área Assistência Social)	Classe "G"	9
k) Técnico Desportivo (NS)	Classe "D"	4
l) Turismólogo (em criação)	Classe "D"	4
GRUPO 8: SERVIÇOS AUXILIARES - LT - "SA"		
a) Almoхарife	Classe "C"	4
b) Assistente de administração	Classe "B"	7
c) Assistente Contábil	Classe "B"	7
d) Recepcionista	Classe "A"	7
e) Auxiliar de Contabilidade (em extinção)	Classe "A"	7
GRUPO 9: SERVIÇOS TÉCNICOS - LT - ST		
a) Agrimensor	Classe "C"	1
b) Desenhista	Classe "D"	1
c) Técnico Agrícola	Classe "B"	1
d) Técnico em Inseminação Artificial	Classe "C"	1
e) Técnico em Segurança do Trabalho	Classe "C"	1
f) Técnico de Som (em extinção)	Classe "A"	7
g) Técnico em Turismo (em criação)	Classe "B"	10
h) Topógrafo	Classe "D"	1
GRUPO 10: OUTRAS ATIVIDADES DE NIVEL MÉDIO - LT – NM		
a) Arquivista (em extinção)	Classe "A"	7
b) Auxiliar de biblioteca	Classe "A"	7

c) Auxiliar de Operador de Mini Usina de Leite de Soja (em extinção)	Classe "A"	7
d) Borracheiro	Classe "A"	7
e) Caixa (em extinção)	Classe "A"	7
f) Educador Social	Classe "A"	7
g) Escrivão	Classe "A"	7
h) Entregador de avisos (em extinção)	Classe "A"	7
i) Leiturista (em extinção)	Classe "A"	7
GRUPO 11: SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS - LT – SPD		
a) Analista de Sistemas	Classe "E"	2
b) Digitador	Classe "B"	2
c) Monitor de Informática	Classe "B"	6

Art. 6º Os empregados públicos do Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Poder Executivo serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

capítulo v

Do Ingresso

Art. 7º O ingresso nos empregos públicos pertencentes ao Município de Andradina dar-se-á unicamente por aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ficando expressamente vedada qualquer outra forma de provimento, e observados os requisitos estabelecidos no Quadro II do art. 13 desta Lei, bem como no Edital do Concurso Público.

Parágrafo único. A nomeação dar-se-á na Classe e Nível indicados para cada um dos empregos previstos no Quadro I do art. 5º desta lei.

Art. 8º As normas para a realização de concursos públicos serão objetos de regulamentação própria, a serem elaboradas e aprovadas pela Administração Municipal através de Editais a serem autorizados pelo Prefeito Municipal, atendendo ao disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas nos Editais.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§ 2º Os concursos terão validade de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

Art. 10. São considerados requisitos básicos para a contratação:

I - a nacionalidade brasileira ou portuguesa nos termos da Constituição 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 emprego;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aprovação em concurso público;

VII - não-exercício ou não-aposentadoria em emprego ou emprego público não-acumuláveis;

VIII - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o emprego exigir, o registro no conselho profissional competente;

IX - outros previstos em lei ou regulamento específico.

Art. 11. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Art. 12. A contratação não vinculará o empregado a uma unidade ou área específica da Administração Municipal, exceto quanto à exigência do emprego, que vinculará o empregado obrigatoriamente na lotação de origem.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 13. A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Quadro II abaixo, ou através de lei municipal específica.

QUADRO II

QUADRO GERAL DO PESSOAL ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE ANDRADINA – SP

CATEGORIAS FUNCIONAIS	Nº DE EMPREGOS MANTIDOS CRIADOS POR LEI	DE CARGAS HORÁRIAS SEMANA ESTAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA
GRUPO 1: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - LT – EC			
a) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	100	40 h	Nível Médio ou Profissionalizante
b) Auxiliar de assuntos culturais (área música)	6	40 h	Nível Médio
c) Inspetor de alunos	19	40 h	Nível Médio
d) Monitores de Cursos Práticos (em extinção)	12	40 h	
e) Instrutor de Artes e Cultura (área: Canto e Coral, Música, Teatro, Dança, Capoeira, Hip-Hop, Artes Plásticas e Artesanato)	18	40 h	Nível Médio
f) Produtor Cultural	2	40 h	Nível Médio
g) Profissional de Apoio Escolar – PAE	50	40 h	Nível Médio
GRUPO 2: SERVIÇOS GERAIS – LT – SG (área: limpeza, conservação, manutenção, segurança, obras e alimentação)			
a) Auxiliar de serviços diversos	295	40 h	Alfabetizado
b) Guarda Municipal	100	40 h	Alfabetizado
c) Jardineiro	20	40 h	Alfabetizado
d) Lavador	4	40 h	Alfabetizado
e) Merendeira (o)	90	40 h	Alfabetizado
GRUPO 3: ARTIFICES ESPECIALIZADOS – LT – ART			
a) Armador de estrutura de concreto (em extinção)	10	40 h	
b) Carpinteiro	8	40 h	Alfabetizado
c) Coveiro	5	40 h	Alfabetizado
d) Eletricista	5	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
e) Encanador	9	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
f) Mecânico de Máquina Pesada	5	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
g) Mecânico	17	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
h) Montador de Bomba	7	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
i) Pedreiro	24	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
j) Pintor	7	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
k) Soldador	5	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I
l) Torneiro mecânico	2	40 h	Formação equivalente ao Fundamental I

GRUPO 4: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS - LT-FOP

a) Fiscal de obras	6	40 h	Nível Médio
b) Fiscal de serviços públicos	10	40 h	Nível Médio

GRUPO 5: GRUPO ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - LT-GAT

a) Auditor Fiscal de Tributos Municipais	4	40 h	Nível Superior em qualquer área
b) Fiscal fazendário	7	40 h	Nível Superior em qualquer área
c) Técnico em cadastro e tributação	2	40 h	Nível Médio

GRUPO 6: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – LT – SE

a) Asfaltador	13	40 h	Alfabetizado
b) Motorista	78	40 h	Formação equivalente ao Fundamental II
c) Padeiro	15	40 h	Formação equivalente ao Fundamental II
d) Operador de Estação de Bombeamento (em extinção)	14	40 h	
e) Operador de máquinas	30	40 h	Formação equivalente ao Fundamental II
f) Tratorista	22	40 h	Formação equivalente ao Fundamental II

GRUPO 7: OUTRAS ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR – LT – NOS

a) Advogado	1	20	Bacharelado Direito com OAB
b) Assistente Jurídico	1	20	Bacharelado Direito com OAB
c) Assistente social	25	30	Superior em Serviço Social reg. CRESS
d) Bibliotecário (a)	2	40 h	Formação em Biblioteconomia
e) Contador	1	40 h	Superior em Ciências Contábeis – CRC
f) Economista	1	40 h	Superior Ciências Econômicas e Corecon
g) Engenheiro (qualquer área)	2	40 h	Formado em Engenharia com CREA
h) Engenheiro agrônomo	1	40 h	Superior em Agronomia reg. CREA
i) Médico Veterinário 08 horas	2	40 h	Curso Medicina Veterinária com CRMV
j) Psicólogo (área assistência social)	5	36 h	Superior em Psicologia, reg. No CRP/CFP
k) Técnico Desportivo (NS)	5	40 h	Graduação Educação Física reg. CREFs
L Turismólogo	2	40 h	Curso Superior em Turismo

GRUPO 8: SERVIÇOS AUXILIARES LT – "SA"

a) Almoxarife	4	40 h	Nível Médio
b) Assistente de administração	80	40 h	Nível Médio
c) Assistente Contábil	15	40 h	Nível Médio cursando Ciências Contábeis
d) Recepcionista	14	40 h	Nível Médio
e) Auxiliar de Contabilidade (em extinção)	1	40 h	

GRUPO 9: SERVIÇOS TÉCNICOS – LT – ST

a) Agrimensor	1	36 h	Formação em Agrimensura
b) Desenhista	4	40 h	Curso Técnico em Desenho
c) Técnico Agrícola	3	40 h	Curso Técnico Agrícola
d) Técnico em Inseminação Artificial	2	40 h	Curso Técnico em Inseminação Artificial
e) Técnico em Segurança do Trabalho	2	40 h	Curso Técnico Segurança do Trabalho
f) Técnico de Som (em extinção)	1	40 h	
g) Técnico em Turismo (em criação)	3	40 h	Curso Técnico em Turismo e registro no CADASTUR
h) Topógrafo	2	40 h	Curso Técnico ou Tecnológico em Agrimensura

GRUPO 10: OUTRAS ATIVIDADES DE NIVEL MÉDIO - LT-ONM

a) Arquivista (em extinção)	5	40 h	
b) Auxiliar de biblioteca	7	40 h	Nível Médio
c) Auxiliar de Operador de Mini Usina de Leite de Soja (em extinção)	1	40 h	
d) Borracheiro	2	40 h	Alfabetizado

e) Caixa (em extinção)	4	40 h	
f) Educador Social	14	40 h	Nível Médio
g) Escrivário	42	40 h	Nível Médio
h) Entregador de avisos (em extinção)	1	40 h	
i) Leiturista (em extinção)	2	40 h	

GRUPO 11: SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS - LT – SPD

a) Analista de Sistemas	2	40 h	Formação Superior área de Informática
b) Digitador	2	40 h	Nível Médio
c) Monitores de Informática	11	40 h	Nível Médio

NÚMERO TOTAL DE EMPREGOS 1289

Parágrafo único. Nenhum emprego do Quadro II desta lei poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as especificidades dos servidores que trabalham em regime diferenciado de escala, prevista em lei específica.

Seção II

Da Remuneração

Art. 14. Os Servidores serão remunerados de acordo com o salário estabelecido no Quadro I desta lei, conforme o seu Emprego.

Art. 15. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 16. A revisão geral anual e os reajustes de remuneração concedidos aos Servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Andradina incidirão sobre todos os valores previstos na Tabela 1 – Remuneração do Pessoal da Administração desta lei bem como nos valores das Funções Gratificadas e Funções de Confiança.

Capítulo VII

DAS CLASSES E NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

Art. 17. O salário dos Servidores públicos do Município de Andradina será calculado de acordo com as Classes e Níveis de Remuneração da Tabela 1 abaixo, que ficam fazendo parte desta lei.

§ 1º A Tabela 1 é constituída de 10 (dez) Classes numeradas de “A” a “J” e onze Níveis numerados de “1” a “11”, somando 110 (cento e dez) valores indicativos do salário dos Servidores Públicos municipais.

§ 2º A Tabela prevista na *cabeça* deste artigo e § 1º manterá diferencial de 2,0% (dois por cento) acumulado entre cada um dos valores, iniciando pela Classe “A” Nível “1” até a Classe “J” Nível “11”.

TABELA 1

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO EM VIGOR A PARTIR DE 1º/05/2022)

Classe/ Nível	Classe "A"	Classe "B"	Classe "C"	Classe "D"	Classe "E"	Classe "F"	Classe "G"	Classe "H"	Classe "I"	Classe "J"
1	1.009,96	1.380,10	1.715,98	2.133,60	2.652,86	3.298,50	4.101,27	5.099,42	6.340,48	7.883,60
2	1.132,16	1.407,70	1.750,30	2.176,27	2.705,92	3.364,47	4.183,30	5.201,41	6.467,29	8.041,27
3	1.154,80	1.435,85	1.785,30	2.219,80	2.760,04	3.431,76	4.266,96	5.305,43	6.596,64	8.202,09
4	1.177,90	1.464,57	1.821,01	2.264,19	2.815,24	3.500,40	4.352,30	5.411,54	6.728,57	8.366,13
5	1.201,46	1.493,86	1.857,43	2.309,48	2.871,54	3.570,40	4.439,35	5.519,77	6.863,14	8.533,46
6	1.225,49	1.523,74	1.894,58	2.355,67	2.928,98	3.641,81	4.528,14	5.630,17	7.000,41	8.704,13
7	1.250,00	1.554,21	1.932,47	2.402,78	2.987,56	3.714,65	4.618,70	5.742,77	7.140,42	8.878,21
8	1.275,00	1.585,30	1.971,12	2.450,84	3.047,31	3.788,94	4.711,07	5.857,63	7.283,22	9.055,77
9	1.300,50	1.617,00	2.010,54	2.499,85	3.108,25	3.864,72	4.805,29	5.974,78	7.428,89	9.236,89

10	1.326,50	1.649,34	2.050,75	2.549,85	3.170,42	3.942,02	4.901,40	6.094,28	7.577,47	9.421,63
11	1.353,04	1.682,33	2.091,76	2.600,85	3.233,83	4.020,86	4.999,43	6.216,16	7.729,02	9.610,06

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 18. A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Andradina compreende os Empregos de carreira distribuídos em cada Grupo Ocupacional do Quadro I desta lei.

§ 1º A habilitação ou escolaridade mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada emprego público estão estabelecidos no Quadro II desta lei.

§ 2º As atribuições dos Empregos públicos do Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Poder Executivo estão relacionadas no Anexo I desta lei.

§ 3º As atribuições das funções de confiança do Plano de Empregos, Carreiras e Salários do Município de Andradina estão estabelecidas em cada artigo desta lei que as criam.

§ 4º A vedação de acumulação remunerada de Empregos públicos estende-se às funções de confiança e funções gratificadas, nos termos do inciso XVII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 5º Nos termos do art. 37, XIV, da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, “os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores”.

CAPÍTULO IX DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 19. Os Grupos Ocupacionais estabelecidos no Quadro I estão organizados em carreira de acordo com a formação profissional e áreas de atuação de cada Emprego público e estão assim constituídos:

- I - Grupo Ocupacional I - Educação, Cultura e Esporte - LT – ECE;
- II – Grupo Ocupacional II - Serviços Gerais - LT – SG;
- III – Grupo Ocupacional III - Artífices Especializados - LT – ART;
- IV – Grupo Ocupacional IV – Fiscalização de Obras e Posturas – LT – FOP;
- V – Grupo Ocupacional V – Grupo Administração Tributária - LT – GAT;
- VI – Grupo Ocupacional VI - Serviços Especializados - LT – SE;
- VII – Grupo Ocupacional VII - Outras Atividades de Nível Superior - LT – ONS;
- VIII – Grupo Ocupacional VIII – Serviços Auxiliares – LT – SA;
- IX – Grupo Ocupacional IX – Serviços Técnicos – LT – ST;
- X – Grupo Ocupacional X – Outras Atividades de Nível Médio – LT – ONM;
- XI - Grupo Ocupacional XI - Serviços de Processamento de Dados - LT –SPD.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 20. A partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação desta lei, os servidores públicos municipais serão enquadrados no Quadro do Pessoal de Carreira - Quadro I, previsto no art. 5º desta lei.

§ 1º O enquadramento no Quadro do Pessoal de Carreira se fará nas Classes e Níveis salariais da Tabelas 1, sendo que o atual salário do servidor, incluindo o adicional por tempo de serviço e a gratificação instituída pelo § 2º do art. 11 da Lei Municipal nº 1.100/86 do Grupo Outras Atividades de Nível Superior, quando for o caso, é que determinará a Classe e Nível salarial em que o servidor será enquadrado.

§ 2º O enquadramento de que trata o § 1º deste artigo será feito através de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 21. Para o enquadramento no Quadro I - Quadro Próprio do Pessoal de Carreira do Pessoal Administrativo do Município de Andradina, SP, previsto no art. 5º desta lei, deverá ser observado que o salário inicial dos

servidores não poderá ser inferior ao valor da Classe e Nível salarial inicial do emprego e Grupo Ocupacional a que o servidor pertença.

Art. 22. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma contratação poderá ser efetuada senão na Classe e Nível salarial inicial estabelecida de cada Emprego dos Grupos Ocupacionais do Quadro I.

Art. 23. Mesmo após serem enquadrados os servidores terão direito de passar para Classes e Níveis salariais posteriores, através dos procedimentos previstos nesta lei.

capítulo xi

DAS PROGRESSÕES E GRATIFICAÇÕES

Seção I

Da Progressão Funcional Pela Avaliação de Desempenho

Art. 24. Fica mantida, como forma de valorização funcional pela via não acadêmica, a Avaliação por Desempenho, a ser aplicada aos servidores do Pessoal da Função Saúde Pública do Município de Andradina e terá por objetivo aferir a eficiência do servidor mediante apuração do seu rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do emprego e função e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

I - qualidade de trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - iniciativa e presteza;

IV - assiduidade e pontualidade;

V - aptidão e capacitação para o exercício do emprego ou função;

VI - idoneidade moral;

VII - disciplina e zelo funcional;

VIII - exercício de chefia e participação em órgão de deliberação coletiva;

IX - aproveitamento em programas de capacitação.

§ 1º A efetivação da Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho está condicionada ao cumprimento de interstício por parte do servidor, que é o período de tempo que o servidor deverá ter cumprido entre duas datas.

§ 2º Será considerado o dia 1º de julho de cada ano o reinício da contagem do interstício para fins da Progressão por Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Município de Andradina.

§ 3º Os efeitos financeiros da Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho terão vigência a partir do dia 1º de setembro seguinte à concessão da progressão.

§ 4º A própria progressão determina o início de novo interstício, a partir de 1º julho, imediatamente anterior à sua vigência.

§ 5º O interstício a ser cumprido para os fins estabelecidos na Progressão por Avaliação de Desempenho funcional será de 12 (doze) meses (acumulativo).

Art. 25. O interstício a que se refere o artigo não será interrompido quando o servidor estiver afastado do exercício de seu emprego no interesse da Administração Municipal, para exercer atividades inerentes ou correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo da remuneração e com as vantagens do emprego.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração, Modernização, Defesa Social e Gestão de Pessoas será a responsável pela Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho do Quadro Geral do Pessoal Administrativo do Município, e deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas a relação dos servidores que fizerem jus aos benefícios da evolução e da progressão.

§ 1º Será dada aos servidores ciência, obrigatoriamente, de todas as avaliações, para fins do exercício do contraditório e recurso contra os seus resultados.

§ 2º O resultado da avaliação de desempenho no serviço público municipal será homologado através de ato do Prefeito ou a quem ele delegar.

Seção II

Da Progressão por Qualificação

Art. 27. É instituída a Progressão por Qualificação – PQ destinada aos servidores do Quadro do Pessoal Administrativo do Município de Andradina, em razão dos conhecimentos adicionais já adquiridos ou que venham a ser adquiridos na vigência desta lei, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de nível médio ou técnico, de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, e serão concedidos somente quando o curso for de escolaridade mais elevada à exigida para ingresso no emprego efetivo em concursos públicos anteriores ou futuros.

Art. 28. A Progressão por Qualificação - PQ será calculada por meio de Classes e Níveis, na seguinte conformidade:

I – Progressão de 7 (sete) Níveis de salário, quando se tratar de título de doutor;

II – Progressão de 5 (cinco) Níveis de salário, quando se tratar de título de mestre;

III – Progressão de 4 (quatro) Níveis de salário, quando se tratar de pós-graduação com certificado de especialista ou MBA (*Master Business Administration*);

IV – Progressão de 3 (três) Níveis de salário, quando se tratar de diploma de graduação ou licenciatura no ensino superior;

V – Progressão de 1 (um) Nível de salário, quando se tratar de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou técnico.

§ 1º Equipara-se a curso de especialização, para fins de concessão da Progressão por Qualificação - PQ, curso de pós-graduação lato sensu designado como MBA (*Master Business Administration*).

§ 2º A Progressão por Qualificação - PQ será devida somente após sua concessão, com base em requerimento do interessado a ser instruído com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade.

§ 3º Serão considerados para concessão de progressão por referências os cursos de pós-graduação lato sensu, Mestrado ou Doutorado somente os títulos, certificados e diplomas referentes a cursos em instituições de ensino oficialmente autorizadas, credenciadas ou reconhecidas, na forma da legislação em vigor, devendo observar, ainda, os seguintes requisitos:

I – os diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização ou MBA) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas nos documentos;

II – diploma de conclusão de curso superior de bacharelado ou licenciatura devidamente registrado no MEC, quando não forem requisitos de escolaridade para o ingresso no respectivo emprego;

III – diplomas ou certificados de conclusão de curso do ensino médio ou técnico, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso no respectivo emprego.

§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente qualquer percentual dentre os previstos nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 5º A Progressão por Qualificação prevista neste artigo deverá ser requerida pelo servidor ao órgão de pessoal do Município, e ser instruída com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade, sempre até o dia 15 de cada mês e sua concessão será através de Portaria do Prefeito Municipal, com validade para o 1º dia do mês seguinte ao do requerimento.

Art. 29. A concessão da Progressão por Qualificação prevista no art. 27 fica sujeita à existência de dotação orçamentária, disponibilidade financeira e atender ao disposto nos limites de gastos com pessoal da Lei Complementar 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. No caso da ocorrência do disposto no *caput* deste artigo, a concessão da Progressão por Qualificação será concedida a partir do primeiro mês seguinte ao que em relatório oficial for definido que os gastos com pessoal voltaram aos limites legais permitidos pela Lei de Responsabilidade, independente do exercício fiscal do requerimento.

Seção III

Da Progressão Funcional por Antiguidade

Art. 30. Considerando a importância a manutenção no serviço público dos empregados do Quadro de Pessoal de Carreira do Município de Andradina previstos no Quadro I, e na gestão estratégica de pessoas como forma de se atingir os objetivos da Administração Pública Municipal, fica criada a Progressão Funcional por Antiguidade.

Art. 31. A Progressão Funcional por Antiguidade corresponderá a:

I – concessão de 2 (duas) referência aos servidores municipais no mês em que estes completarem 05 (cinco)

anos de serviços prestados ao Município de Andradina na vigência desta lei;

II – concessão de 03 (três) referências aos servidores municipais no mês em que estes completarem 10 (dez) anos de serviços prestados ao Município de Andradina na vigência desta lei;

III – concessão de 04 (quatro) referências aos servidores municipais no mês em que estes completarem 15 (quinze) anos de serviços prestados ao Município de Andradina na vigência desta lei;

IV – concessão de 05 (cinco) referências aos servidores municipais no mês em que estes completarem 20 (vinte) anos de serviços prestados ao Município de Andradina na vigência desta lei.

Seção IV

Da Progressão Funcional Por Capacitação

Art. 32. A Progressão Funcional por Capacitação tem por finalidade reconhecer a dedicação permanente do profissional de carreira em estar sempre se atualizando e aprimorando seus conhecimentos, com o objetivo de melhorar a qualidade do trabalho.

§ 1º A participação dos servidores do Quadro do Pessoal Administrativo do Município em cursos presenciais ou à distância nas respectivas áreas em que atuam lhes proporcionará a progressão de 2 (dois) Níveis de Remuneração na Classe em que o servidor municipal esteja enquadrado, quando o somatório desses cursos atingirem 180 (cento e oitenta) horas ou mais, sendo que cada curso terá a validade de 2 (dois) anos a contar da data de sua expedição.

§ 2º A comprovação da carga horária poderá ser realizada até a primeira quinzena do mês de julho ou de dezembro de cada ano.

§ 3º Na oportunidade do primeiro enquadramento, o servidor público poderá apresentar a comprovação dos cursos que tenha realizado, com os respectivos certificados que comprovem a carga horária estabelecida no § 1º no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta Lei.

§ 4º A Progressão Funcional através da progressão de dois níveis de referências se dará no mês subsequente ao requerimento e apresentação de cópia do(s) competente(s) certificado(s) junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, após visto do Secretário Municipal de cada Secretaria em que o servidor estiver lotado.

§ 5º Somente poderão ser aceitos certificados de cursos realizados em até 2 (dois) anos da data da apresentação constante do § 2º ou § 3º deste artigo e que tenham relação direta com a área direta em que o servidor exerça seu emprego, função de confiança ou administração pública de uma forma geral.

§ 6º O interstício para obtenção de nova Progressão Funcional por Capacitação, nos termos deste artigo será de 3 (três) anos a contar do mês da concessão nos termos do § 4º deste artigo.

CAPÍTULO XII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

Das Funções Gratificadas

Art. 33. As gratificações do Grupo Direção Intermediária – GDI, criadas através da Lei nº 1.100/1986, que instituiu o Plano de Carreira dos servidores públicos municipais de Andradina, do total de 69 (sessenta e nove) em vigor, 68 (sessenta e oito) delas ficam automaticamente transformadas em “Funções Gratificadas – FG” e redistribuídas para o Quadro Geral do Pessoal Administrativo, conforme Quadro III do art. 34.

Parágrafo único. Para fins das transformações estabelecidas no *caput* deste artigo, as gratificações nível GDI-1 ficam transformadas em FG-2, as de nível “GDI-3” ficam transformadas em “FG-4” e as gratificações nível GDI-5, ficam transformadas em FG-6.

Art. 34. As Funções Gratificadas - FG serão divididas em três grupos.

§ 1º Funções Gratificadas de Chefe de Setor, que terão as seguintes atribuições:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as atribuições e tarefas de responsabilidade da sua direção ou chefia;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade ou órgão que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe

forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto ao Gabinete do Secretário de Governo, Assuntos Parlamentares e Institucionais, Assessoria do Chefe do Poder Executivo, Secretarias, direção, coordenação e outros empregos, observando a estrutura hierárquica da Prefeitura Municipal de Andradina, das metas e resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir, mantendo acompanhamento, os serviços ao pessoal sob a sua direção ou responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando as correções necessárias para a sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, para obtê-lo ao menor custo possível;

VIII – informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhado aqueles que dependem de solução de órgão ou autoridade imediatamente superior;

IX – proferir despachos em procedimentos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em procedimentos de sua atribuição;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com superior hierárquico imediato os assuntos de sua atribuição;

XII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

XIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º Funções Gratificadas de Chefe de Seção, que terão as seguintes atribuições:

I – observar as diretrizes municipais para a prestação eficiente dos serviços;

II – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

III – apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;

IV – apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V – atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

VI – levar ao conhecimento ao seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII – dar conhecimento ao seu superior hierárquico de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

VIII – promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

IX – intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado;

XI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

XII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º Funções Gratificadas de Líder de Núcleo, que terão as seguintes atribuições:

I – compete planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da pasta;

II – executar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III – cobrar execução de trabalhos do pessoal do núcleo que lidera;

IV – distribuir tarefas;

V – zelar pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade;

VI – manter controle e fazer relatórios;

VII – comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

VIII – tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal da Equipe respectiva;

IX – zelar pelo material, ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

X – solicitar a aquisição de materiais;

XI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

XII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 35. Para fins de remuneração das funções instituídas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 33 serão utilizados os símbolos de remuneração estabelecidos no Quadro III abaixo, consolidados nos termos do parágrafo único do art. 34, cujos valores estão estabelecidos na Tabela 2, “Funções Gratificadas – FG” instituída no art. 35.

QUADRO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

LEI 1.100/86		TRANSFORMADO POR ESTA LEI		
Símbolo	Quantidade	Função de Confiança	Quantidade	Símbolo
GDI-1	15			
GDI-2	13	Líder de Núcleo	28	FG-2
GDI-3	16			
GDI-4	06	Chefe de Seção	22	FG-4
GDI-5	00			
GDI-6	18	Chefe de Setor	18	FG-6
SOMA	68		68	

§ 1º Nos primeiros trinta dias da aplicação das regras estabelecidas nos artigos 33, 34 e neste artigo deverá o Departamento de Gestão de Pessoas, realizar junto às Secretarias um levantamento para realocação de todos os servidores que estejam recebendo a gratificação GDI- 1 a GDI-6 para identificar e comprovar que estejam realizando atribuições compatíveis com as estabelecidas pelos §§ 1º a 3º do art. 34.

§ 2º Aos servidores que não estejam ou não tenham condições de cumprir com as atribuições que correspondam à remuneração da função gratificada ou que possa vir a desempenhá-la no prazo a ser concedido pelo seu superior hierárquico, deverá o Departamento de Gestão de Pessoas, com a anuência do Secretário da Pasta a que esteja subordinado o servidor, exonerar o servidor da função gratificada através de Portaria do Secretário Municipal de Governo, Assuntos Parlamentares e Institucionais.

Art. 36. Os valores da remuneração das funções gratificadas e os símbolos das gratificações ficam estipulados conforme Tabela 2 abaixo:

TABELA 2

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

FG-1	R\$	250,00
FG-2	R\$	275,15
FG-3	R\$	320,57
FG-4	R\$	384,69
FG-5	R\$	461,63
FG-6	R\$	550,30
FG-7	R\$	687,88
FG-8	R\$	825,45
FG-9	R\$	1.100,60
FG-10	R\$	1.375,75

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 37. São criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança em substituição às criadas provisoriamente através do art. 96 da Lei nº 3.742 de 11 de janeiro de 2021, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. Ficam criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à Secretaria Municipal de Governo, Comunicação, Assuntos Parlamentares e Institucionais.

§ 1º Assessoria de Gabinete, bem como uma função de confiança de Assessora de Gabinete do Secretário Municipal de Governo, Assuntos Parlamentares e Institucionais, com o nível de remuneração “FCT – 3” de que trata a Tabela 3 do art. 46 desta lei, deverá assessorar o Gabinete do Secretário Municipal de Governo, Assuntos Parlamentares e Institucionais e realizar as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução do apoio técnico e administrativo no que se refere ao atendimento ao secretário e assessorias;

II - encaminhar providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo ao gabinete;

III - preparar relatórios sucintos e outros documentos solicitados pelo Secretário;

IV - efetuar atendimentos por delegação do Secretário;

V - encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

VI - encaminhar providências tais como redação, digitação, arquivamento e outros que garantam o suporte imediato ao Secretário;

VII - colaborar na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas na assistência técnica ao gabinete;

VIII - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário;

IX - zelar pela conservação de bens patrimoniais do Gabinete do Secretário, comunicando à Divisão de Patrimônio do Município quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

X - controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Gabinete do Prefeito, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XI - exercer outras atividades correlatas que forem solicitadas pelo Secretário ou o Prefeito Municipal.

§ 2º Ouvidoria Pública Municipal, bem como uma função de confiança de Ouvidor Público Municipal, com o nível de remuneração “FCT – 2” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I – receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

II – dar prosseguimento às manifestações recebidas, desde que sejam identificadas;

III – encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

IV – organizar os mecanismos e canais de acesso aos interessados à Ouvidoria;

V – facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Pública Municipal;

VI – colaborar com o Prefeito na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Pública Municipal ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;

VII – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Administração Municipal sobre os procedimentos administrativos solicitados.

VIII - responder em até 30 (trinta) dias úteis, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de 45 (quarenta e cinco) dias úteis quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos, admitindo-se a prorrogação desse prazo, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir;

IX – requisitar informações ou cópias de documentos a quaisquer órgãos ou servidores públicos municipais;

X – solicitar a cooperação de órgãos da Administração Municipal, para obter informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições legais.

XI – determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

XII – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas nos órgãos Públicos Municipais;

XIII – solicitar do Prefeito Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
XIV – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Pública Municipal.

§ 3º Secretaria Geral da Prefeitura, e uma função de confiança de (a) Diretor (a) da Secretaria Geral, com o nível de remuneração “FG – 10” de que trata a Tabela 2, anexa ao art. 36 desta lei a quem compete executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços da Secretaria Municipal de Governo, Assuntos Parlamentares e Institucionais, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos demais departamentos.

Parágrafo único. Ao Diretor(a) da Secretaria Geral compete ainda prestar assistência ao Secretário de Governo e ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das seguintes atribuições:

I – manter o controle de correspondências junto ao legislativo e correspondências externas, principalmente para os órgãos governamentais, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da administração;

II – providenciar a elaboração de documentos legais, tais como portarias, decretos, projetos de leis e ofícios, digitalizando os mesmos e arquivando nas pastas correspondentes;

III – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos ou secretário da área específica;

IV – receber os decretos legislativos, e transformá-los em leis, e encaminhar ao Secretário de Governo, Assuntos Parlamentares e Institucionais para as providências de sanção e promulgação das leis;

V – controlar os vetos do Senhor Prefeito, de acordo com a orientação da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

VI – redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, em especial quanto ao Manual de Redação da Presidência da República, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

VII – assistir e assessorar, quando necessário, o Secretário Municipal de Governo, Assuntos Parlamentares e Institucionais;

VIII – redigir as Portarias de Sindicâncias e Profissionais Administrativos encaminhando às Comissões;

IX – redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além de outros documentos administrativos;

X – confeccionar e expedir certidões quando requeridas;

XI – juntamente com o Gabinete do Prefeito, preparar o expediente privativo ao Chefe do Poder Executivo.

XII – transmitir aos Órgãos da Administração Municipal as orientações emanadas do Secretário Municipal de Governo ou do Chefe do Poder Executivo;

XIII – protocolar documentos e correspondências no caderno de protocolo e encaminhar para os setores competentes.

Art. 39. Ficam criadas as seguintes unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento, Gestão Fiscal, Controladoria e Transparência.

§ 1º Coordenadoria de Arrecadação Tributária e Julgamento, e a função de confiança de Coordenador (a) de Arrecadação Tributária e Julgamento, com o nível de remuneração “FCT - 5” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei que será responsável pela administração tributária da Receita Municipal, dando orientação, exercendo supervisão, efetuando pesquisas, emitindo pareceres e informando processo de natureza tributária, a fim de contribuir para a adequação da política tributária ao desenvolvimento do município e que terá ainda as seguintes atribuições:

I - supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos ligados à administração tributária, orientando-os sobre legislação tributária e jurisprudência e sobre as técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico do município;

II - prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos;

III - organizar manuais de serviço, orientando-se pela legislação tributária, em especial o Código Tributário do Município e levando em conta as peculiaridades da unidade, para fixar os procedimentos internos de trabalho e

orientar os contribuintes;

IV - estudar processos de consulta dos contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária, analisando-os e interpretando e esclarecendo pontos de interesse, para elaborar minutas de decisões sobre o assunto;

V - revisar processos fiscais instaurados por infração à lei tributária, estudando-os à luz da mesma lei, para emitir parecer decisório e fundamentado sobre a natureza do ilícito fiscal;

VI - avaliar estudos econômicos de empresas e pedidos de isenção e redução de tributos, considerando os dispositivos legais e a dimensão econômico-social do empreendimento, para dar orientações no sentido da captação de poupança popular e do incentivo ao desenvolvimento da área territorial sob sua responsabilidade;

VII - apreciar documentos relativos à concessão de isenção de impostos a entidades beneficentes, procedendo à análise e interpretação dos mesmos, para decidir a respeito da oportunidade da referida concessão;

VIII - efetuar estudos sobre a política tributária, acompanhando e interpretando as divulgações feitas em publicações oficiais especializadas, para propagar a legislação e prestar instruções a respeito;

IX – poderá dar assessoramento especializado ao Secretário da Fazenda, Planejamento, Gestão Fiscal, Controladoria e Transparência e também à Secretaria de Negócios Jurídicos, e receber, em consequência, a designação correspondente;

X - em conjunto com a Procuradoria Jurídica e sob orientação do Secretário, analisar dívida ativa, providenciando a notificação ao contribuinte, para possibilitar a cobrança amigável;

XI - examinar processos de restituição pagos a maior ou indevidamente, verificando a conta corrente e calculando a importância a ser devolvida, a fim de preparar despacho para reconhecimento de direito creditício a ser encaminhado à Secretaria de Negócios Jurídicos;

XII - colher dados de interesse tributário, pesquisando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes omissos, receitas não-declaradas e outras irregularidades dos contribuintes;

XIII - executar outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de chefia, direção e assessoramento superior, com as funções que ocupa.

§ 2º Coordenadoria de Gestão Fiscal e Transparência bem como uma função de confiança de Coordenador (a) de Gestão Fiscal e Transparência, com o nível de remuneração “FCT – 3” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei que será responsável pelo cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal, e terá em especial as seguintes atribuições:

I – responsável pelo preenchimento bimestral do SIOP (Sistema de Informações sobre os Orçamentos Públicos em Educação) e envio obrigatório após 30 (trinta) dias do fechamento do bimestre;

II – responsável pela DCTF mensal e envio “online” do valor pago do PASEP à Receita Federal;

III – gerar no Sistema contábil quadros da Educação e FUNDEB trimestrais para publicação no Jornal, no Sistema AUDESP e também no Portal da Transparência do Município, conforme calendário do TCESP;

IV – realizar reuniões trimestrais com o Conselho do FUNDEB, para emissão do Parecer, publicar no Portal de Transparência do Município e também enviar cópia do Parecer através do Sistema AUDESP conforme calendário do Tribunal de Contas de São Paulo – TCEP;

V – responsável por publicar a Ata de Audiência Pública da Saúde realizada quadrimestralmente no Portal de Transparência e no Sistema AUDESP conforme calendário do TCESP;

VI – responsável por incorporar ao Sistema contábil o Balancete Mensal da Câmara Municipal e das autarquias do Município antes do dia 20 de cada mês;

VII – responsável por gerar o Balancete Mensal (consolidado) para envio à Câmara Municipal e da Autarquia ARSAE;

VIII – responsável por incorporar ao Sistema contábil do Município o XML do Balancete Mensal da Câmara Municipal antes do dia 20 de cada mês;

IX – responsável pela geração dos quadros RGF (quadrimestralmente) RREO (bimestralmente) no Sistema SICONFI (Governo Federal) até 30 dias após o fechamento do quadrimestre ou bimestre;

X – responsável pelo envio das informações dos Quadros RGF (quadrimestralmente) e RRO (bimestralmente) no Sistema SICONFI (Governo Federal) até 30 dias após o fechamento do quadrimestre o bimestre;

XI – responsável pela publicação no Jornal e no Portal da Transparência do Município dos Quadros RGF (quadrimestralmente) e RRO (bimestralmente) e também no Sistema AUDESP até 30 dias após o fechamento do quadrimestre o bimestre;

XII – responsável por inserir as informações do I-EGM (I-Planejamento, I-Fiscal, I-Cidade) no Sistema AUDESP, conforme calendário AUDESP;

XIII – responsável por inserir as informações referentes ao 3º Setor no Sistema SIRTS (TCESP) conforme calendário AUDESP;

XIV – responsável pela geração e envio de todas as informações do calendário anual TCESP referentes à Fase II – prestação de contas tempestivamente;

XV – responsável pelo preenchimento do Sistema SADIPEM (Governo Federal);

XVI - responsável pelo cumprimento no disposto na Lei de Acesso à Informação que visa garantir o direito fundamental de acesso à informação, conforme determinado pelo artigo 216 da Constituição Federal, a Lei nº Lei 12.527/2011, Lei da Transparência, que permite a qualquer pessoa física ou jurídica faça solicitação de informações aos órgãos ou entidades públicas em nível federal, estadual ou municipal;

XVII - na área da Transparência, considerar que além de ser um princípio constitucional e democrático, é fundamental na gestão, a fim de promover maior confiança entre os municípios e a administração municipal, visando promover melhor controle dos gastos e aprimoramento da gestão e das políticas, por meio do controle social, oferecendo, ainda, meios para a geração de inovações, novos negócios e a simetria de informações no mercado privado, para que, mais do que a mera publicação das informações, a transparência visa à participação da sociedade na melhoria do governo e de seus resultados, através dos seguintes procedimentos:

- a) o Acesso é a regra e o sigilo é a exceção;
- b) o requerente não precisa dizer por que e para quê deseja a informação (inexigência de motivação);
- c) as hipóteses de sigilo são limitadas e legalmente estabelecidas (limitações de exceções);
- d) que devemos responder às solicitações de informações nos prazos legais;
- e) fornecimento gratuito de informação, exceto os custos de reprodução (gratuidade de informação);
- f) divulgação proativa de informações de interesse coletivo e geral;
- g) criação de procedimentos e prazos que facilitem o acesso à informação (transparência passiva);

XVIII – garantir o direito à interposição de recursos:

- a) competências, estruturas dos órgãos e quem são as autoridades;
- b) processos licitatórios e contratos;
- c) dados para acompanhamento de programas e projetos, obras e ações;
- d) despesas e receitas;
- e) transferências e repasses;
- f) respostas às perguntas mais frequentes, incluindo salários de servidores e como ter acesso aos serviços públicos.

§ 3º Subsecretaria de Fazenda e Planejamento, bem como uma função de confiança de Subsecretário da Fazenda e Planejamento, com o nível de remuneração “FCT – 6” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei que terá as seguintes atribuições:

- I - presta assessoramento ao Prefeito, Secretários e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- II - realiza e acompanha os quadros contábeis, prestações de contas e lançamentos de escriturações contábeis de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- III - conduz os trabalhos de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento;
- IV - compila informações de ordem contábil para orientar decisões;
- V - elabora planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI - escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- VII - realiza levantamento e organiza demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- VIII - organiza e assina os balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- IX - revisa demonstrativos contábeis;
- X - controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas, liquidação das despesas e posterior acompanhamento dos pagamentos;
- XI - informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- XII - emite pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- XIII - orienta e coordena trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- XIV - orienta e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
- XV - prepara relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- XVI - orienta, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

XVII - planeja modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;

XVIII - controla dotações orçamentárias referente às Secretarias e Departamentos;

XIX - atualiza informações quanto à efetiva realização de despesa e acompanha a execução orçamentária das receitas;

XX - elabora e emite relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como no atendimento às determinações do Secretário de Fazenda, Planejamento, Gestão Fiscal, Controladoria e Transparência e executa outras tarefas correlatas.

§ 4º Divisão de Patrimônio, bem como uma função de confiança de Chefe da Divisão de Patrimônio, com o nível de remuneração "FCT – 3" de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei que terá as seguintes atribuições:

I - gerencia, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de seus setores;

II - apresenta relatórios solicitados dos bens e equipamentos permanentes ao gestor de cada pasta;

III - realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como mantém o controle da distribuição;

IV - promove a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação e incorporação;

V - mantém atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, realiza verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

VI - comunicação e tomada de providências cabíveis nos casos de irregularidade constatadas;

VII - realiza inspeção e propõe a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VIII - realiza o inventário anual dos bens patrimoniais e executa outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 5º Coordenadoria de Fiscalização de Posturas, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) de Fiscalização de Posturas, com o nível de remuneração "FCT – 2" de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei que terá as seguintes atribuições:

I – efetuar a fiscalização atinente ao Código de Posturas Municipal e legislações pertinentes;

II – fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais e industriais, bares, restaurantes, lanchonetes, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação para assegurar o cumprimento do bem estar da comunidade;

III – atuar e aplicar as penalidades legais relativas às legislações municipais;

IV – auxiliar na coordenação e supervisão de grupos de trabalho específicos na área de arrecadação tributária, bem como no cumprimento das normas exigidas pelo Código Tributário do Município;

V - fiscalizar a utilização do passeio público por estabelecimentos comerciais, evitando a colocação de mesas e cadeiras no passeio;

VI - fiscalizar o armazenamento de materiais de construções nos logradouros;

VII - fiscalizar a colocação de entulhos nos logradouros;

VIII - fiscalizar a colocação de elementos publicitários, placas, etc;

IX - fiscalizar o comércio em geral observando a existência de Alvará de Licença e Localização;

X - fiscalizar propaganda sonora;

XI - fiscalizar os terrenos baldios, quanto a limpeza, construção de muros e passeios;

XII - fiscalizar festas, eventos e similares;

XIII – fiscalizar respeito ao sossego público - lei do silêncio;

XIV - fiscalizar as caçambas;

XV – emitir notificações, autos de infrações e autos de apreensões;

XVI – fiscalização de diversas outras legislações sob a responsabilidade do Departamento de Fiscalização de Tributos e Posturas;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

§ 6º Coordenadoria de Controle Financeiro, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) de Controle Financeiro, com o nível de remuneração "FCT – 2" de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei que terá as seguintes atribuições:

I – responsável pelos lançamentos de entrada de receitas financeiras (Contabilidade, Convênio, Licitação, Trânsito e Tributação), controle e lançamento de saldos bancários com conferência de extrato diariamente;

II – responsável pela restituição de pagamentos feitos em duplicidade junto a tributação e ao trânsito;

III – responsável pela emissão de cheques;

IV - atendimento presencial de fornecedores;

V - Baixa de empenho quando da execução do pagamento;

VI - acompanhamento inicial da execução financeira de caução dos processos licitatórios;

VII - conferência bancária (conciliação);

VIII - controle de retenção do PASEP;

IX - controle da retenção das taxas de tarifas por conta bancária;

X - transferência financeira entre contas da Prefeitura junto ao sistema;

XI - controle de materiais utilizados pela Diretoria de Finanças;

XII - arquivamento e organização de documentos;

XIII - dar suporte administrativo e técnico na área financeira;

XIV - recepção e envio de documentos e relatórios financeiros para o Departamento de Contabilidade;

XV – outros serviços que forem determinados pelo Diretor de Finanças ou pelo Secretário da Fazenda.

§ 7º Divisão de Lançamentos Contábeis, bem como uma função de confiança de Diretor (a) da Divisão de Lançamentos Contábeis, com o nível de remuneração “FCT – 2” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I - executa serviços gerais do departamento de contabilidade de natureza complexa no que se refere ao planejamento, organiza e executa as atividades contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas para atender rotinas preestabelecidas;

II - examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas;

III - presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua atividade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

IV - manter atualizadas todas as planilhas de controle;

V - organização e classificação contábil dos documentos;

VI - digitação dos documentos classificados – Escrituração Contábil, entre empenho e liquidação das despesas;

VII - organização e classificação contábil dos documentos da Prefeitura;

VIII - emissão de relatórios contábeis para conferência;

IX - execução de serviços de contabilidade em geral;

X - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 8º Divisão de Programação de Pagamentos, bem como uma função de confiança de Chefe da Divisão de Programação de Pagamentos, com o nível de remuneração “FG – 10” de que trata a Tabela 2, anexa ao art. 36 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I - coordenar o levantamento de informações sobre pagamentos futuros e atualizar as projeções para o cálculo da programação financeira mensal;

II - controle bancário e de contas, cuidando do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos;

III - conferir a programação financeira para fornecedores, Folha de Pagamento e Pagamento de RPV;

IV - coordenar o registro e o controle dos recursos financeiros recebidos, executados e o saldo disponível; Coordenar o registro e controle das garantias relativo a levantamento de caução dos contratos e demais compromissos formais assumidos com terceiros;

V - efetuar diariamente a conferência final dos pagamentos do dia;

VI - controlar as contas a fim de coibir qualquer falta de recolhimento consignado em folha de pagamento ou de retenção de fornecedor;

VII - analisar os documentos provenientes da execução financeira a coordenar o envio dos mesmos para Arquivo;

VIII - atendimento aos usuários quanto aos pagamentos e/ ou recebimentos; Informação e envio de comprovantes de pagamentos quanto solicitados;

IX - auxiliar o Diretor Financeiro, encaminhar processos de pagamentos para Diretoria Contábil a serem assinados e verificar andamento dos processos de pagamento;

X - verificar se não há inconsistência de dados no seu controle financeiro, confirmando se o saldo disponível é o mesmo informado no seu registro interno;

XI - propor a revisão e o aprimoramento das normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação.

§ 9º Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município, bem como uma função de confiança de Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município, com o nível de remuneração “FCT – 4” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei que terá as seguintes atribuições:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e

providências, no âmbito do Poder Executivo municipal, relativos ao controle interno;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os diversos setores da administração direta e indireta do Município no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente quanto ao encaminhamento de documentos e informações, recebimento de diligências e ao atendimento às equipes técnicas;

III - coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

IV - estabelecer rotinas de trabalho e procedimentos operacionais para a execução das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

V - exercer a orientação normativa e supervisão técnica dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VI - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - avaliar a execução dos orçamentos do Município;

VIII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do Orçamento do Município, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

IX - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, previsto no artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XII - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XIII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XIV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XV - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVI - verificar o cumprimento do limite de gastos totais de pessoal de que tratam a Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVII - fiscalizar a correta aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, a entidades de direito privado;

XVIII - fiscalizar a correta e regular aplicação dos recursos financeiros repassados pelo Município a entidades do Terceiro Setor, a título de auxílio, subvenção ou contribuição;

XIX - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XX - realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

XXI - manter arquivados na Prefeitura, à disposição do Tribunal de Contas do Estado, todos os relatórios e pareceres elaborados;

XXII - avaliar a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como o cumprimento dos respectivos contratos ou dos instrumentos que os substituam;

XXIII - promover, sob pena de responsabilidade e sem prejuízo dos procedimentos disciplinares, a instauração de tomada de contas especial para assegurar o ressarcimento, sempre que se verificar que determinada conta não foi prestada, que ocorreu desfalque, desvio de bens ou valores públicos ou qualquer outra irregularidade de que resulte dano ao erário, comunicando o fato ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de 3 (três) dias;

XXIV - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar ao

órgão responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

XXV - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal;

XXVI - promover, em articulação com as áreas competentes, a realização de cursos de capacitação e treinamento dos agentes públicos do Município, visando ao aperfeiçoamento das ações de controle, auditoria e fiscalização;

XXVII - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta municipal; e

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 10 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Educação, bem como uma função de confiança de Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira da Educação, com o nível de remuneração "FCT – 3", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I - responsável pela coordenação e execução orçamentária da Educação, assessora nos assuntos de sua competência;

II - participa do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

III - solicita os créditos adicionais e alterações do orçamento conforme previsto em lei;

IV - acompanha mensalmente a execução dos convênios;

V - acompanha, analisa e atualiza as estimativas da receita própria;

VI - coleta dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;

VII - emite relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;

VIII - acompanha a execução da despesa conforme o quadro de detalhamento de despesas;

IX - analisa e executar os créditos orçamentários decorrentes de emendas, portarias e convênios;

X - emite notas de empenho dos vencimentos e vantagens do município e suas respectivas obrigações patronais;

XI - executa as prestações de contas da Educação (PNATE, PNAE, PDDE), realiza diversos outros convênios da Educação e outras atividades correlatas e afins.

§ 11 Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, o art. bem como uma função de confiança de Coordenador (a) do Fundo Municipal de Saúde, criada com base no art. 13 da Lei nº 2.479/2009, com a nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº 2.686/2010, com o nível de remuneração "FCT – 3" de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei e terá as seguintes atribuições:

I - preparar as demonstrações mensais das receitas e das despesas para serem encaminhadas ao Secretário de Saúde;

II - manter os controles e providenciar as demonstrações necessárias à execução orçamentária, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III - manter os controles necessários sobre convênios com órgãos estaduais (ou a Secretaria de Estado) ou com o Ministério da Saúde. Controlar os contratos de prestação de serviços com o Setor Privado e/ou os empréstimos feitos para o Setor de Saúde do Município;

IV - manter em coordenação com o Setor de Patrimônio o controle dos bens patrimoniais a cargo do Fundo e realizar anualmente o inventário dos mesmos, bem como o balanço geral do Fundo;

V - preparar relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário de Saúde;

VI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde e encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde relatórios de acompanhamento e avaliação desta produção;

VII - apresentar à Secretaria Municipal de Saúde, a análise e a avaliação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas.

VIII – acompanhar os Recursos do Fundo – Financeiros e Ativos:

a) as transferências oriundas da seguridade social como decorrência do que dispõe o Art. 30, inciso VII, da Constituição da República, dos orçamentos do Estado e do Município;

b) os rendimentos e os juros de aplicações financeiras;

c) o produto de convênios firmados com o SUS - Sistema Único de Saúde e com outras entidades financiadoras;

d) o produto da arrecadação da taxa de fiscalização sanitária e de higiene, multas e juros de mora por infrações ao código Sanitário Municipal, bem como parcelas de arrecadações de outras taxas já instituídas e daquelas que o município vier a criar;

e) as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas das atividades econômicas de prestação de serviços e de outras transferências que o Município tenha direito a receber por força de lei e de convênios no setor;

f) rendas eventuais, inclusive comerciais e industriais, alienações patrimoniais e rendimentos de capital;

g) prestação de serviços a outros órgãos e entidades de direito público;

h) doações, ajudas ou contribuições em espécie efetuadas diretamente ao Fundo;

IX – administrar, juntamente com o Departamento de Contabilidade da Secretaria da Fazenda, o Orçamento do Fundo Municipal de Saúde como uma Unidade Orçamentária, conforme o artigo 77, § 3º do ADCT (alterado pela EC nº 29);

X – cuidar para que orçamento do Fundo Municipal de Saúde evidencie as políticas e o Programa de trabalhos governamentais observados:

a) o Plano de Saúde Municipal, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio;

b) O orçamento do Fundo Municipal de Saúde que deverá integrar o orçamento do município, em obediência ao princípio da unidade;

c) o orçamento do Fundo Municipal de Saúde observará, na sua elaboração e na execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

XI - a contabilidade do Fundo Municipal de Saúde que terá por objetivo evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Sistema Municipal de Saúde, observados os padrões e normas estabelecidas na Legislação pertinente;

XII - a contabilidade que deverá ser organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos de serviços, e conseqüentemente de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos;

XIII - a contabilidade que emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços;

XIV – cuidar para a fiel contabilização da despesa do Fundo Municipal de Saúde dentro dos padrões aplicados pelo Município;

XV – executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pela direção superior.

§ 12 Divisão de Documentação da Secretaria da Fazenda, bem como uma função de confiança de Chefe da Divisão de Documentação da Secretaria da Fazenda, “FCT – 1” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei,

I - responsável por atuar na organização e controle de arquivo, sendo eles, documentos, contas, empenhos, notas fiscais, entre outros;

II - planeja e organiza os serviços de Arquivo Público separando documentos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos, orientando e acompanhando o processo documental e informativo, desenvolvendo as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle;

III - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;

IV - adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

V - responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos documentos fiscais e outros, bem como seu arquivamento, além de lançar as notas fiscais de material no sistema de recebimento;

VI - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

§ 13 Coordenadoria de Gestão de Convênios, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) de Gestão de Convênios, com o nível de remuneração “FCT – 4” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei e terá as seguintes atribuições:

I – administrar os procedimentos e monitorar a captação de recursos junto aos agentes gestores das esferas estaduais e federais;

II – propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como conveniente ou contratado;

III – acompanhar as informações de convênios ou contratos de repasse com recursos repassados ao Município;

IV – gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelo Governo;

V – acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão

interessado;

VI – acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VII – organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII – acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

IX – manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

X – participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

XI – informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

XII – manter atualizado os dados e informações que constam das cláusulas dos respectivos convênios;

XIII – manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIV – acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XV – identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XVI – zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados e desempenhar outras atividades afins.

Art. 40. Ficam criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Parágrafo único. Coordenadoria de Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) do Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos, com o nível de remuneração “FCT – 5” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução do apoio técnico e administrativo no que se refere ao atendimento ao secretário e procuradorias jurídicas;

II - encaminhar providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo ao gabinete;

III - preparar relatórios sucintos e outros documentos solicitados pelo Secretário;

IV - efetuar atendimentos por delegação do Secretário;

V - coordenar e supervisionar as agendas do gabinete;

VI - encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

VII - deliberar sobre as questões técnicas, administrativas e políticas que afetem o Gabinete diretamente;

VIII - encaminhar providências tais como redação, digitação, arquivamento e outros que garantam o suporte imediato ao Secretário;

IX - promover o desenvolvimento da capacidade institucional da Secretaria, formulando, assessorando e implantando ações de modernização administrativa e de tecnologias gerenciais, em conformidade com as políticas do Governo;

X - supervisionar os eventos e promoções para divulgação das ações da Secretaria;

XI – colaborar na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas na assistência técnica ao gabinete;

XII - exercer outras atividades correlatas que forem solicitadas pelo Secretário ou o Prefeito Municipal.

Art. 41. Ficam criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à Secretaria Municipal de Administração, Modernização, Defesa Social e Gestão de Pessoas.

§ 1º Divisão de Controle do Almoarifado, bem como uma função de confiança de Diretor da Divisão de Controle do Almoarifado, com o nível de remuneração “FCT – 3” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

II - definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;

III - zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Operações Administrativas;

IV - efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Secretaria de Administração;

V - controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;

VI - efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

VII - registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Secretaria de Administração os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;

VIII - manter devidamente ordenados os materiais estocados;

IX – realizar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;

X - manter atualizados relatórios de consumo bem como informar ao Secretário de Administração as irregularidades encontradas, e

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

§ 2º Coordenadoria do Campo Santo Municipal, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) do Campo Santo Municipal, com o nível de remuneração “FCT – 4” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I - é o responsável pela administração do Cemitério, denominado Campo Santo São Sebastião, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração, Modernização, Defesa Social e Gestão de Pessoas e cumprindo normas da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Produção e Agricultura Familiar, respeitadas as liberdades religiosas dos indivíduos, desde que não ofendam aos bons costumes e à Lei bem como as normas que regulamentam o uso do cemitério, previstas no Código de Posturas.

II - deverá cuidar para o cemitério municipal deva possuir um quadro de sepulturas gerais para o enterramento de pessoas comprovadamente indigentes.

III - observar o prazo da inumação no quadro de sepulturas gerais previstos em lei.

IV - findo o prazo de que trata o parágrafo anterior, observar as normas de remoção dos restos mortais para o Ossário-Geral.

V - observar o prazo de permissão no período de Finados em que será permitido executar nos cemitérios municipais, obras e limpezas nos túmulos, qualquer obra, construção, reforma ou colocação de lápides.

VI - deverá a Administração do Cemitério manter todas as sepulturas que não sejam de concessão perpétua, devidamente numeradas e conservadas, assim como os quadros, conforme o Plano Diretor vigente.

VII - permitir a livre a visitação dos cemitérios municipais, desde que resguardados os usos e os bons costumes.

VIII - não admitir o acesso ao cemitério de pessoas com animais, crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes.

IX - observar que o cemitério esteja aberto para visitação a partir do horário definido em lei, salvo determinação da Administração em contrário, plenamente justificável à circunstância.

X - observar para que os sepultamentos sejam efetuados mediante:

a) exibição da certidão de óbito;

b) pagamento das taxas;

c) apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária;

d) apresentação, quando for o caso, de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário;

XI - nos casos de impossibilidade do registro de óbito e conseqüente a não apresentação da certidão no tempo devido, esta poderá ser substituída, provisoriamente, pelo prazo que estiver estipulado no Código de Posturas, assinado pelo responsável pelo sepultamento, bem como apresentação do laudo médico.

XII - fazer cumprir que a construção de túmulos, mausoléus, capelas e carneiros, a colocação de lápide ou ornamento são despesas a serem pagas exclusivamente pelo concessionário ou pela família do de cujus, incluindo-se a conservação dos mesmos.

XIII - orientar as famílias para que, expirado o prazo da concessão terá a família do *de cujus* o prazo estipulado em lei para a retirada dos despojos, sob pena de a Administração Pública, vencido o prazo e independentemente de notificação, retirá-los e encaminhá-los ao Ossário-Geral, às expensas da família do mesmo.

XIV - observar que as exumações, salvo determinação de autoridade competente, somente serão realizadas após o prazo previsto em lei de inumação.

XV - observar que a exumação nos terrenos em que haja sido efetuada a inumação de pessoa falecida por moléstia contagiosa será efetuada mediante autorização e de acordo com os procedimentos emanados das

autoridades sanitárias competentes.

XVI - observar que a administração dos cemitérios municipais não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas dependências das Necrópoles, por concessionários ou por visitantes, nem por quebra de vasos, lápides, floreiras ou vidros colocados nos jazigos.

§ 3º Divisão De Recursos Humanos, bem como uma função de confiança de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, com o nível de remuneração “FCT – 3” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular do Departamento de Gestão de Pessoas;

II - manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

III – assessor o Diretor do Departamento e o Secretário de Administração na coordenação para realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;

IV - criar mecanismos de controle específicos do Regime Celetista para o pagamento dos servidores públicos, cargos comissionados e ocupantes de funções de confiança;

V - adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento, visando à descentralização;

VI - orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;

VII - normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de Folha de Pagamento;

VIII - catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da Folha de Pagamento;

IX - organizar, normatizar, padronizar e descentralizar a geração de informações tributárias e fiscais de caráter trabalhista;

X - criar e alterar códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos conforme nova legislação;

XI - acompanhar, avaliar e propor alterações no processo de elaboração da Folha de Pagamento;

XII - elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;

XIII - elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de Folha de Pagamento;

XIV - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;

XV - gerir meios para a execução da legislação de pessoal;

XVI - coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento;

XVII - desenvolver outras atividades relacionadas à gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de Folha de Pagamento.

§ 4º Coordenadoria de Compras, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) de Compras, com o nível de remuneração “FCT – 3” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição como processo administrativo;

II - realizar as cotações necessárias à definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV - promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

V - encaminhar o processo administrativo à Coordenadoria de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII - arquivar os procedimentos de adiantamento de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após

vista final a Controladoria Interna;

VIII - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

IX - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

X - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII - zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

XIII - zelar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

XIV - zelar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

XV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

XVI - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos da sua função.

§ 5º Coordenadoria de Controle de Admissão e Nomeação de Pessoal, bem como uma função de confiança de Coordenador de Controle de Admissão e Nomeação de Pessoal, com o nível de remuneração "FCT – 2" de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I – responsabilizar-se por todos os lançamentos, cadastros e contratações de servidores;

II – responsabilizar-se pela elaboração de todas as portarias do Departamento de Gestão de Pessoas quanto às nomeações e exonerações;

III – responsabilizar-se pelos lançamentos dos cargos em comissão e funções de confiança;

IV – será o responsável pelos lançamentos de diferenças de pagamentos de substituições e férias;

V – será o responsável pela documentação das contratações, recebimento e conferência, bem como do cadastro de todos os cargos comissionados;

VI – responsável pelas convocações de todos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos em vigor.

§ 6º Coordenadoria de Licitações, bem como uma função de confiança de Coordenador de Licitações, com o nível de remuneração "FCT – 4" de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - consultar publicações comerciais, catálogos dos fornecedores de materiais e equipamentos e outras informações sobre a situação do mercado, utilizando os meios a seu alcance, para inteirar-se das variedades existentes, quantidades disponíveis, qualidades e preços;

II - planejar e organizar o sistema de licitações, cumprindo a legislação federal sobre compras públicas, valendo-se de sua experiência e baseando-se nas informações colhidas e nas necessidades apuradas, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes à aquisição de materiais, serviços e outros insumos;

III - controlar a execução dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas surgidos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos;

IV - avaliar os resultados dos programas propostos, consultando os encarregados diretos de compras sobre recepção, adequação dos materiais aos padrões requeridos, estocagem e outros fatores pertinentes, para detectar possíveis falhas e determinar e propor modificações, quando necessário;

V - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VI - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

VII - estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;

VIII - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município de Andradina;

IX - propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Andradina e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

X - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

XI - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala;

XII - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

XIII - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

XIV - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XV - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVI - realizar as licitações para órgãos e entidades do Poder Executivo e tomar conhecimento, previamente, dos processos de aquisição de bens ou serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como de todas as modalidades de licitação, incluindo Pregão, Leilão, Registro de Preços, etc.;

XVII – indicar no processo de compra ou contratação de serviços a reserva orçamentária dos recursos suficientes para cobrir as despesas no exercício financeiro em que ocorrer a licitação e ou a contratação;

XVIII – responsabilizar-se pelos atos convocatórios de licitações, bem como a minuta do contrato que lhe for vinculada, devendo explicitar nos seus textos, de modo a evitar dúvidas e orientar de forma inequívoca a elaboração de propostas e aplicação dos critérios de Julgamento, além dos requisitos previstos na legislação pertinente;

XIX - realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

XX - propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos e do patrimônio da Administração Municipal;

XXI - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 7º Coordenadoria de Informática, bem como uma função de confiança de Coordenador de Informática, com o nível de remuneração “FCT – 2” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

É o responsável por acompanhar, orientar e supervisionar as atividades do laboratório de informática usadas pelos alunos e professores, auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral.

Realiza a monitoria aos alunos em laboratório de informática, apoio ao uso de tecnologia da informação nos departamentos e de equipamentos audiovisual da unidade escolar. Orienta sobre gerenciamento de rede, hardware e software.

I – auxiliar o Coordenador de Suporte Técnico de Informática em suas atribuições;

II - administrar a rede de computadores e notebooks do Município;

III – gerenciar os cadastros de usuários dos e-mails institucionais;

IV – prestar suporte técnico em redes aos usuários internos;

V – gerenciar entrada e saída de equipamentos no CPD;

VI – cadastro de usuários dos sistemas utilizados pelos órgãos municipais;

VII – avaliar, solicitar e encaminhar serviços à terceiros, quando necessário.

VIII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

§ 8º Coordenadoria de Suporte Técnico de Informática, bem como uma função de confiança de Coordenador de Suporte Técnico de Informática, com o nível de remuneração “FCT – 2” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I – auxiliar o Coordenador de Informática em suas atribuições;

II – prestar suporte aos usuários remota/presencialmente da Administração Municipal;

III – conduzir o suporte aos usuários dos aplicativos utilizados pela Administração Municipal;

IV – orientar os servidores públicos municipais na utilização de programas e equipamentos de informática;

V – manter inventário atualizado e seguir procedimentos da área de TI da Administração Municipal;

VI – elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas.

§ 9º Coordenadoria De Controle De Frotas Da Administração, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) de Controle de Frotas, com o nível de remuneração “FCT – 1” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a manutenção dos veículos, maquinários e implementos pertencentes à frota municipal;
- II - análise dos orçamentos; análise das necessidades de aquisição de materiais e serviços;
- III - emitir requisições e ordens de serviço para providenciar o pedido de compra e autorizar a manutenção e/ou aquisição de materiais e serviços;
- IV - acompanhar e providenciar revisões periódicas dos veículos em garantia de fábrica;
- V - controle dos pedidos de compra e nota fiscal; lançamento e liquidação de notas fiscais;
- VI - acompanhar as compras por veículo (licitadas ou não);
- VII - gerenciamento dos abastecimentos da frota;
- VIII - gerenciamento do sistema de rastreamento e monitoramento dos veículos;
- IX - elaboração de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços para uso na manutenção dos veículos (pneus, lubrificantes, borracharia e outros) assim como o gerenciamento dos contratos em conjunto com o departamento de Licitações;
- X - apoio técnico e administrativo para os demais coordenadores de frota (saúde, educação), demais gestores dos departamentos e fornecedores – trabalho conjunto.

§ 10 Coordenadoria Setorial de Serviços Públicos, bem como uma função de confiança de Coordenador Setorial de Serviços Públicos, com o nível de remuneração “FCT – 4” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - é responsável pela manutenção urbana e rural da cidade;
- II - responde pelos serviços de conservação de ruas e estradas, que inclui tapa-buraco, nivelamento e cascalhamento das vias;
- III – controla a realização da limpeza das galerias de águas pluviais, garantindo o escoamento e evitando alagamentos;
- IV – responsável por atendimentos a emergências;
 - a) capinação;
 - b) colocação e retirada de faixas, placas e cartazes;
 - c) construção e pavimentação de vielas;
 - d) construção e manutenção de piso de bloquete e paralelepípedo;
 - e) construção e reforma de galerias de drenagem;
 - f) construção e reforma de pontes e passarelas;
 - g) construção e reparo de drenagem rural;
 - h) construção e reparo de guias e sarjetas;
 - i) construção e reparo de alambrados, cercas e muros;
 - j) construção de reparo do passeio público;
 - k) construção e reparo do revestimento primário do viário não-pavimentado;
 - l) construção de obras civis em próprios;
 - m) demolição, destinação de entulho e resíduos de construção civil;
 - n) limpeza de bocas-de-lobo;
 - o) limpeza e desassoreamento de córregos;
 - p) limpeza de calçadas, limpeza de córregos, limpeza de guias e sarjetas, limpeza de próprios, limpeza de terrenos, limpeza e hidrojateamento de galerias e tubulações, limpeza e pintura de muros;
 - q) manutenção de próprios - alvenaria e concreto, manutenção de próprios hidráulica e elétrica, manutenção de próprios – pintura, manutenção de próprios serralheria, carpintaria, telhado e vidraçaria, manutenção em viário não-pavimentado;
 - r) obras de contenção, operação cata-bagulho, operação de transporte, operação tapa-buraco, pavimentação asfáltica, pintura de guias, reciclagem de entulho e resíduos de construção civil; recapeamento e tratamento superficial; recuperação de estrutura e fundação, remoção de entulho, remoção de galhos; remoção e destinação de animais mortos, roçada;

§ 11 Divisão de Controle de Materiais do Almoxarifado Central, bem como uma função de confiança de Chefe da Divisão Controle de Materiais do Almoxarifado Central, com o nível de remuneração “FCT – 4” de que trata a

Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá a responsabilidade pela coordenação dos Trabalhos nele desenvolvidos bem como, nas suas subunidades, competindo-lhe ainda:

I - responsabilizar-se em definir as condições de armazenagem, propiciando um fluxo controlado de recebimento e expedição de produtos, matérias primas;

II - planejar e coordenar a movimentação física de transporte;

III - definir características de estocabilidade e montagem de carga;

IV - estruturar o desenho do local de operações e layout;

V - definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;

VI - desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;

VII - especificar regras e condições de manuseio;

VIII - compartilhar conhecimentos através de treinamento de pessoal operacional;

IX - estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;

X – preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação e monitoramento do fluxo de pedidos;

XI - acompanhamento das Ordens de Fornecimento;

XII – estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos;

XIII – controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes;

XIV – responsabilizar-se pelas solicitações de novos pedidos;

XV – responsabilizar-se pela entrada e saída de notas fiscais;

XVI – responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;

XVII – responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos.

XVIII – responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens no sistema de patrimônio existente no almoxarifado;

XIX – responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de m bens do almoxarifado;

§ 12 Coordenadoria de Planejamento de Aquisições e Contratações, bem como uma função de confiança de Coordenador de Planejamento de Aquisições e Contratações, com o nível de remuneração “FCT – 4” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e gerir os fluxos e atividades dos projetos e processos de planejamento e modelagem atinentes à contratação, aquisição, alienação, fornecimento e licitações de bens e serviços de uso em comum;

II - elaborar e assegurar a aplicação de diretrizes e orientações técnicas, com vistas a promover a adoção de estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação que atentem para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

III - gerenciar e validar estudos relacionados a modelos de compras e contratações, tendo em vista as estratégias estabelecidas pela Coordenadoria de Licitações e considerando as necessidades dos órgãos e entidades, bem como assegurar a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

IV - supervisionar a instrução dos procedimentos de licitação, alienação e contratação e as respectivas ações de elaboração de termos de referência, editais, contratos e outros instrumentos congêneres;

V - articular e subsidiar a interlocução com o leiloeiro ou pregoeiro.

VI - estudar modelos de compras, alienações e contratações, a partir de orientações estratégicas estabelecidas pela Coordenadoria de Licitações, considerando as necessidades dos órgãos e entidades e características do mercado de fornecedores de bens e de serviços, como preços, especificações, tecnologias e logística;

VII - desenvolver projetos e modelar estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação, observando critérios de sustentabilidade, eficiência, ganhos de escala, qualidade, inovação e melhoria do gasto público;

VIII - desenvolver metodologias para a realização de pesquisas de preços e para consecução de estudos estatísticos necessários à definição de preços referenciais para a admissibilidade de propostas, reajustes e revisões de preços;

IX - definir diretrizes e procedimentos para a realização de levantamentos das estimativas de consumo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X - elaborar minutas de projetos básicos, termos de referência e outros documentos técnicos necessários para instruir os processos de fornecimento, aquisição, alienação e contratação de bens e serviços comuns.

- XI - elaborar, padronizar e divulgar instrumentais de contratação de bens e serviços de uso comum;
- XII - analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos procedimentos de licitação, credenciamento, alienação e contratação;
- XIII - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços afetos à sua competência, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos, tendo em vista a elaboração de editais, minutas de contratos e de instrumentos congêneres necessários;
- XIV - planejar e coordenar a gestão das Atas de Registro de Preços - ARP sob sua competência, atuando também em casos de renovação, transição e encerramento;
- XV - gerenciar os procedimentos para a realização de pesquisa de preços destinada à aquisição de bens e contratação de serviços comuns, sob responsabilidade de sua área de atuação;
- XVI – elaborar minutas do instrumento de contrato;
- XVII – executar outras tarefas que lhe forem designadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 42. Ficam criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Política Sobre Drogas - SADS.

§ 1º Divisão Financeira do Sistema Único de Assistência Social, bem como uma função de confiança de Chefe da Divisão Financeira do Sistema Único de Assistência Social, com o nível de remuneração “FCT – 2” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - gerenciar, coordenar, processar e controlar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do FMAS;
- II - estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros relativos ao FMAS;
- III - planejar, coordenar, processar, orientar e supervisionar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos similares;
- IV - contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira do SUAS;
- V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS;
- VI - orientar os entes federados quanto à prestação de contas relativas a recursos transferidos pelo FMAS;
- VII - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social;
- VIII - coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de financiamento da Política Municipal de Assistência Social;
- IX - contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos repasses do FMAS para as entidades socioassistenciais, quanto aos serviços, programas, projetos e atividades;
- X - encaminhar ao CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do FMAS;
- XI - colaborar na definição dos critérios de partilha dos recursos do SUAS; e
- XII - prestar apoio técnico entidades socioassistencial na organização e execução de ações referentes à gestão dos Fundos.

§ 2º Coordenadoria de Política Sobre Drogas e Direitos Humanos, bem como uma função de confiança de Coordenador de Políticas Sobre Drogas e Direitos Humanos, com o nível de remuneração “FCT – 5” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - Referente a Políticas Sobre Drogas:
 - a) coordenar a política municipal de políticas sobre drogas em conformidade com as diretrizes da Política Nacional sobre Drogas PNAD e demais legislações vigentes;
 - b) participar na execução do Programa “Recomeço”, uma vida sem drogas, apoiando o Comitê Gestor Municipal na sua tarefa de orientação todas as ações da política sobre drogas no âmbito municipal;
 - c) zelar para que sejam atendidas as diretrizes do Programa Recomeço para que ele promova ações preventivas do uso indevido de substâncias psicoativas, o enfrentamento ao tráfico de drogas, controle e requalificação de territórios específicos, oferecendo acesso à Justiça e à Cidadania, apoio socioassistencial e tratamento médico aos dependentes de substâncias psicoativas, suas famílias e comunidade;

- d) proporcionar condições para uma vida saudável e digna à população e auxiliar os dependentes de substâncias psicoativas, seus familiares e comunidade a trilharem da melhor maneira possível o caminho para recuperação e retorno a uma vida plena;
- e) deverá promover, articular e executar as ações nos cinco eixos temáticos: Prevenção; Tratamento; Reinserção Social e Recuperação Controle e requalificação dos territórios degradados; e Acesso à Justiça e Cidadania;
- f) garantir tratamento adequado e igualitário aos usuários e dependentes químicos;
- g) desenvolver ações intersecretarias e intersetoriais;
- h) identificar e adequar as ações do Programa Recomeço às demandas territoriais, às características etárias, culturais e de gênero;
- i) monitorar e divulgar periodicamente com avaliação quantitativa e qualitativa das ações do “Programa Recomeço”;
- j) desenvolver o protagonismo das comunidades e famílias no enfrentamento às drogas;
- k) promover o acesso ao tratamento de dependentes químicos, suas reabilitações e reinserção social;
- l) promover a inserção no mercado de trabalho de dependentes químicos, em especial durante o seu tratamento;
- m) promover campanhas institucionais de prevenção e divulgação dos malefícios ao uso de
- n) articular-se com entidades públicas, civis, de representações filantrópicas, não governamentais, ONGS, OSCIPS, institutos e associações, no combate e prevenção às drogas e recuperação de dependentes químicos;
- o) criar alternativas e meios para custeio e encaminhamento de dependentes químicos a tratamento e clínicas especializadas, fazendas e outros;
- p) oportunizar aos dependentes químicos a inserção social e inclusão no mercado de trabalho, por meio de acesso a ajuda de custo financeiro para auxílio em transporte, alimentação, medicamentos, aos que estiverem em cursos de capacitação e qualificação profissional;
- q) articular e estabelecer com a coordenadoria de Assistência Social a capacitação permanente de equipes do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), relativamente ao uso de demais equipamentos, projetos e serviços de proteção social conforme a Política Nacional de Assistência Social na prevenção integral sobre o uso indevido de drogas;
- r) propor, incentivar e apoiar a implantação e a implantação de projetos socioeducativos que estimulem a prática de esporte, cultura, artes e lazer para a população infanto-juvenil, sem distinção de classe e de nível socioeconômico, garantindo sua efetividade;
- s) promover e incentivar a mobilização das comunidades nos bairros, por meio de encontros e de atividades que envolvam orientação e informação nas ações de prevenção às drogas;
- t) propor e estimular a elaboração e a execução de projetos de prevenção às drogas pelas escolas públicas e privadas, com o objetivo de priorizar o desenvolvimento de atividades extracurriculares com foco no indivíduo e seu contexto sociocultural, que envolvam os estudantes em tempo integral em ações alternadas de cunho educativo como, por exemplo, esporte, lazer, horta comunitária, entre outros.

II - No que se refere aos Direitos Humanos:

- a) assessorar nas ações governamentais voltadas a formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais
- b) coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
- c) articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
- d) estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas as suas atribuições;
- e) articular-se com entidades públicas, civis, de representações filantrópicas, não governamentais, ONGS, OSCIPS, institutos e associações, com o intuito fomentar a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania.

§ 3º Divisão **Administrativa da Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Política Sobre Drogas**, bem como uma função de confiança de Diretor (a) Administrativo (a) da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, com o nível de remuneração “FCT – 2” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - providenciar orçamentos em geral (produtos e prestação de serviços), gerar requisições, receber pedidos, adquirir produtos já solicitando a Nota Fiscal Eletrônica;
- II – arquivamento de requisições/pedidos e recebimentos da distribuição dos produtos para os setores;
- III – elaborar o processo de distribuição dos benefícios eventuais do SUAS;
- IV – controle de almoxarifado (produtos de limpeza, produtos de livraria e produtos alimentícios, produtos em estoque a serem enviados para setores, produtos em falta a serem providenciados, organizar disposição de armazenamento dos produtos, acompanhar vencimento de todos os produtos adquiridos;
- V – providenciar solicitações de adiantamento, prestações de contas das viagens e depósito do saldo restante;
- VI – acompanhamento e protocolo de abonadas, férias, justificativas de ponto e de horas extras enviadas para o Órgão Gestor;
- VII – cadastro digital de servidores nos relógios de ponto, solicitar quando necessário a manutenção do equipamento de ponto e acompanhamento de folha de ponto encaminhada para o Órgão Gestor;
- VIII – acompanhar o bom funcionamento das linhas telefônicas, da cerca elétrica (ficando disponível para situações de acionamento do alarme), e das devidas manutenções necessárias, bem como de toda a área de informática no Órgão Gestor e todos os setores pertencentes;
- IX – acompanhamento de manutenções variadas (ar condicionado, portas, telhado, iluminação, etc.) em todos os setores do Órgão Gestor;
- X – acompanhar manutenção de todos os veículos pertencentes à Secretaria de Assistência, organizar serviço de acordo com a disponibilidade destes;
- XI – organização no atendimento para o recebimento de documentos para o Auxílio Financeiro a Estudantes e Auxílio Transporte.

§ 4º Diretoria do Programa de Transferência de Renda e Cadastro Único, bem como uma função de confiança de Diretor (a) do Programa de Transferência de Renda e Cadastro Único, com o nível de remuneração “FGR – 10” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos do SMPAS e rede socioassistencial;
- II - assessorar diretamente a secretária no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais com vistas as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pela secretária;
- III - articular a rede socioassistencial governamental e sociedade civil de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- IV - produzir o fluxograma dos programas com a Proteção Social Básica e Especial;
- V - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal dos programas de transferência de renda;
- VI - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMI;
- VII - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS WEB;
- VIII - manter atualizado os dados do CAD SUAS da rede socioassistencial;
- IX - participação da Comissão de monitoramento e Avaliação do Termo de Colaboração da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- X - sistematização dos dados dos Programas governamentais para o relatório Quantitativo Mensal;
- XI - articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMPAS;
- XII - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de transferência de renda ao público alvo da política de assistência social;
- XIII - coordenar as ações relacionadas a transferência de renda; e emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência.

§ 5º Coordenação de Compras, Licitações e Almoxarifado, bem como uma função de confiança de Coordenador de Compras, Licitações e Almoxarifado, com o nível de remuneração “FCT – 1” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - promover acompanhamento e supervisão dos processos de licitação para compras e aquisições, autorizações,

permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente do órgão gestor da política de assistência social;

II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do órgão gestor da política de assistência social;

III - executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material junto ao órgão gestor da política de assistência social;

IV - promover medidas visando a programação de estoques e compras do órgão gestor da política de assistência social;

V - manter atualizado o controle de materiais;

VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de compras da Prefeitura Municipal, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - acompanhar em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços que for do órgão gestor da política de assistência social;

VIII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos do órgão gestor da política de assistência social;

IX - acompanhar a formalização e execução dos respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades do órgão gestor da política de assistência social, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

X - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes do órgão gestor da política de assistência social;

XI - testar os requisitos legais à condição de fornecedor;

XII - acompanhar o envio à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referentes a processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão do órgão gestor da política de assistência social;

XIII - acompanhar a formalização dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

XIV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica, do órgão gestor da política de assistência social

XV - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

XVI - prestar apoio nas atividades administrativas do órgão gestor da política de assistência social;

XVII - regularizar documentação dos bens permanentes adquiridos junto ao setor de patrimônio da Prefeitura Municipal.

§ 6º Departamento de Proteção Social Básica, bem como uma função de confiança de Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, com o nível de remuneração “FGR – 10” de que trata a Tabela 2, anexa ao art. 36 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - garantir a implantação e implementação e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos CRAS's;

II - assessorar diretamente a secretária no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pela secretária;

III - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

IV - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

V - manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

VI - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

VII - elaborar e executar o Protocolo de Gestão do CRAS;

VIII - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

IX - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;

X - coordenar as reuniões com coordenadores e Técnicos dos CRAS;

XI - produzir o fluxograma dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

- XII - participar do processo municipal de Monitoramento e avaliação do Termo de Colaboração da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- XIII - subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMPAS;
- XIV - articular grupos de estudos com os técnicos e profissionais do SUAS;
- XV - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Proteção Social Básica
- XVI - sistematizar dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Mensal de Atendimento;

§ 7º Diretoria de Proteção Social Especial de Andradina, bem como uma função de confiança de Diretor de Proteção Social Especial de Andradina, com o nível de remuneração “FCT – 5” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;
- II - estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial;
- III - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal, estadual e municipal para os serviços socioassistenciais na área de sua competência;
- IV - estabelecer critérios e definir procedimentos para participação do Governo, no financiamento dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
- V - manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial;
- VI - definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;
- VII - prestar assessoramento técnico as entidades socioassistenciais na organização e implementação das ações de proteção social especial;
- VIII - acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;
- IX - coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;
- X - contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;
- XI - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;
- XII - propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial; e
- XIII - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

§ 8º Coordenadoria da Casa Abrigo, bem como uma função de confiança de Coordenador da Casa Abrigo, com o nível de remuneração “FCT – 1” de que trata a Tabela 2, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar os trabalhos da Casa de Acolhimento;
- II - coordenar a equipe de trabalho;
- III - administrar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;
- IV - participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado;
- V - acompanhar o acolhimento e desacolhimento de cada criança/adolescente;
- VI - elaborar, em conjunto com sua equipe, plano de atendimento individualizado para inserção em programas socioassistenciais, visando o fortalecimento dos vínculos comunitários;
- VII - promover a reinserção familiar de cada usuário;
- VIII - possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de indivíduos institucionalizados;
- IX - remeter relatório circunstanciado à autoridade judiciária acerca da situação de cada acolhido;
- X - produzir relatório anual de atendimento, inclusive com demonstrativo físico-financeiro e remetê-lo ao Secretário e ao Prefeito Municipal;

XI - acompanhar o andamento dos processos em que os acolhidos são partes;

XII - cumprir e fazer cumprir o projeto político-pedagógico e o Regimento Interno da Casa de Acolhimento, e, principalmente o Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII - promover a efetiva articulação com a rede de serviços que integram o Sistema de Garantia de Direitos.

§ 9º Coordenadoria do Cadastro Único, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) do Cadastro Único, com o nível de remuneração “FCT – 1” de que trata a Tabela 2, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I - gerir, em âmbito municipal, os sistemas e as bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal, estadual e municipal e zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas e pela fidedignidade, pela qualidade e pela atualidade de seus registros;

II – definir, em conjunto com o diretor de programas de transferência de renda os padrões tecnológicos para o Cadastro Único e especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos de entrada e tratamento de informações do Cadastro;

III - propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive quanto aos povos e populações tradicionais e específicas e às populações vulneráveis;

IV - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais realizados pelos serviços socioassistenciais;

V - monitorar o uso das informações contidas no Cadastro Único, a fim de:

a) estimular o seu uso por outros órgãos e entidades, principalmente nos processos de planejamento, de gestão e de implementação de programas sociais voltados à população de baixa renda;

b) incentivar os entes federativos a atualizar continuamente os registros cadastrais e a gerir o Cadastro Único em seu âmbito de atuação; e

c) desenvolver e programar metodologias de auditoria do Cadastro Único;

VI - atualizar e manter, em parceria com outros órgãos, as estimativas de população pobre para o Cadastro Único e os programas de transferência de renda;

VII - disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais;

VIII - implementar os planos, os programas, os projetos e as ações que envolvam a utilização do Cadastro Único e cadastros sociais dos entes federativos que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de Programas e ações Sociais do Governo municipal;

IX - apoiar o órgão gestor na gestão das ações inerentes ao compartilhamento, à atualização e à verificação de dados do Cadastro Único e cadastros sociais, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de Programas e ações Sociais do Governo federal, no âmbito do Ministério;

X - propor à Secretaria normas para a gestão dos cadastros sociais advindas do governo federal, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de Programas e ações Sociais do Governo federal, Estadual, Municipal ou de entidade social;

XI - inserir as informações no sistema Portal Social do Estado para inclusão/exclusão das crianças no Programa Viva Leite;

XII - Acompanhar e informar no sistema Portal Social – Viva Leite as condicionalidades do Programa;

XIII. Realizar a logística da distribuição do leite nos pontos de referências as famílias;

XIV. Receber e controlar as Notas Fiscais do Laticínio para posterior prestação de contas ao Estado quadrimestral;

Art. 43. Ficam criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Produção e Agricultura Familiar.

§ 1º Coordenadoria de Projetos de Agricultura e Meio Ambiente, bem como uma função de confiança de Coordenador (a) de Projetos de Agricultura e Meio Ambiente, com o nível de remuneração “FCT – 5” de que trata a Tabela 2, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I - coordenar e incentivar o sistema agropecuário do Município;

II - serviços de planejamento no meio rural;

III - promover e estabelecer diretrizes para melhoria das condições do sistema agropecuário do Município;

IV - desenvolver gestão e planejamento ambiental;

V - elaborar projetos ou planos de manejo/ou recuperação de recursos de ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;

VI - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente, bem como a

sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VII - sugerir e colaborar na elaboração de leis, normas e procedimentos, ações destinadas à recuperação, melhoria ou manutenção da qualidade ambiental, observadas as legislações federal, estadual e municipal;

VIII - elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental municipal;

IX - promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população;

X - emitir parecer / ou autorizações a respeito dos pedidos de localização instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;

XI - atuar nas áreas da própria Prefeitura, como resíduos sólidos domiciliares, resíduos sólidos oriundos da construção civil, resíduos da podas de arvores e etc, no sentido de não causar poluição;

XII - formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações, federal e estadual.

§ 2º Coordenadoria de Fiscalização Ambiental, bem como uma função de confiança de Coordenador de Fiscalização Ambiental, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, com o nível de remuneração "FCT – 1", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei e que terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos das empresas prestadoras de serviços junto da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Produção e Agricultura Familiar;

II – Coordenar e fiscalizar a equipe do setor nos trabalhos em campo;

III – Elaborar e coordenar projetos;

IV – Aplicar o plano diretor e as leis municipais, estaduais e federais;

V – Fiscalizar as feiras livres, bem como, tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades;

VI – Executar as atividades nas quais for designado, com relação a função e cargo que ocupa;

VII – Formular, promover e aplicar a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhorias do meio ambiente, bem como, uso e manejo dos recursos naturais, observando as legislações vigentes;

VIII – Elaborar laudos técnicos de vistorias de auto de infração dos serviços prestados pelas empresas contratadas pela Secretaria;

IX – Acompanhamento das obras vinculadas à Secretaria, bem como, realizar os orçamentos necessários para a execução da mesma.

§ 3º Coordenadoria da Frota Agrícola e Viveiro de Mudas, bem como uma função de confiança de Coordenador da Frota Agrícola e Viveiro de Mudas, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, com o nível de remuneração "FCT – 1", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei e que terá as seguintes atribuições:

I – responsável pelo controle da frota agrícola da Secretaria da Agricultura;

II - auxiliar nos registros de manutenções periódicas e preventivas da frota agrícola;

III - efetuar cadastros dos equipamentos de cada veículo da frota agrícola;

IV - cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

V - coordenadoria do viveiro municipal de mudas;

VI - responsável por coordenar a produção de mudas;

VII - controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;

VIII - coletar sementes e mudas de plantas nativas;

IX - distribuir, mediante autorização as mudas do viveiro municipal;

X - manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade;

XI - executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato;

§ 4º Divisão de Controle do Aterro Sanitário, bem como uma função de confiança de Chefe da Divisão de Controle do Aterro Sanitário, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, com o nível de remuneração "FCT – 1", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei e que terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar a pesagem e a logística do aterro sanitário;

II – acompanhar o monitoramento das frotas de transporte dos resíduos sólidos;

III – acompanhar a limpeza do prédio, frota

Art. 44. Ficam criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à

Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Habitação.

§ 1º Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras, bem como uma função de confiança de Diretor (a) do Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras, com o nível de remuneração “FCT – 5” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I – análise, orientação e aprovação de projetos de construção, ampliação, reforma, reconstrução, regularização e legalização;

II – fiscalização e orientação quanto a execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;

III - concorrentemente com o Departamento de Arquitetura e Urbanismo poderá atuar com as seguintes atribuições:

a) acompanhamento e pareceres nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;

b) acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;

c) analisar, aprovar, orientar e fiscalizar processos de intervenções urbanas quanto ao uso e ocupação do solo;

d) garantir o atendimento às normas estabelecidas para o uso e ocupação do solo, bem como para a execução de obras e instalações;

e) prestar orientações relativas às normas e leis que regem as construções, parcelamentos e remembramentos;

f) gerenciar o controle, a fiscalização, a orientação e o licenciamento das posturas, edificações e obras no Município;

g) acompanhar e fiscalizar obras e edificações quanto a sua regularidade, aplicando as medidas administrativas cabíveis.

IV - poderá atuar na análise de projetos e fiscalização junto à Vigilância Sanitária Municipal, com as seguintes atribuições:

a) análise, orientação e aprovação de projetos com “LTA” – Laudo Técnico de Avaliação de atividades comerciais, industriais de obras públicas e privadas;

b) fiscalização, orientação e vistoria técnica para aperfeiçoar o cumprimento das normas e decretos para o licenciamento de atividades ligadas à alimentação e saúde;

c) investigação, orientação de segurança e vistoria técnica em caso de acidente do trabalho de atividades públicas e privadas.

§ 2º Departamento de Gestão Inteligente e Preservação de Documentos, bem como uma função de confiança de Diretor do Departamento de Gestão Inteligente e Preservação de Documentos, com o nível de remuneração “FCT – 5” de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, que terá as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário de Obras na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implantar projetos geométricos;

II – implantar um sistema de Gestão Inteligente de documentos, através da Transformação Digital e preservação de todo acervo de plantas e projetos de engenharia em poder da Secretaria de Obras;

III – criar sistema de digitalização e arquivo de plantas e desenhos técnicos de edificações residenciais e comerciais que devem ser aprovadas na Secretaria de Obras, quanto a plantas de projetos rodoviários e ferroviários, incluindo faixas de domínio, estações, viadutos, superestruturas, obras-de-arte dentre outros segmentos;

IV - participar e apresentar sugestões para elaboração do PPA, LDO e LOA, relativos a metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a área de atuação;

V – gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

VI – assessorar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implantar projetos geométricos;

VII – elaborar estudos, análises e pareceres sobre projetos e execução de arruamentos e loteamentos;

VIII - participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício da função, sempre que for designado pelo Secretário ou pelo Prefeito Municipal;

IX – executar outras tarefas ou atividades compatíveis com a função ou com a formação profissional sempre que determinado pelo superior hierárquico.

Art. 45. Ficam criadas unidades administrativas e respectivas funções de confiança para exercício junto à **Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Economia Criativa.**

§ 1º Secretaria Executiva do Conselho Superior do PRODESAN, bem como uma função de confiança de

Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Superior do Prodesan, criada através do § 4º do art. 6º da Lei Complementar nº 027 de 27/08/2011, com o nível de remuneração "FCT - 2" de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I – fazer parte do Conselho Gestor do Prodesan, nos termos da alínea "d", inciso I do art. 6º da Lei Complementar nº 027/2011;

II – secretariar as Câmaras Setoriais do Conselho Superior do Prodesan;

III - participar das reuniões do Conselho Gestor cabendo-lhe o encaminhamento dos processos para deliberação e decisão, na forma do § 3º do art. 9º da LC Nº 027/2011;

IV - convocar as reuniões deliberativas que forem determinadas pelo Presidente do Conselho Superior ou pelo Prefeito Municipal pelos meios disponíveis, MP's termos do § 4º do art. 10 da LC nº 027/2011, preferencialmente a cada 30 (trinta) dias.

V - registrar em atas e arquivos adequados de todas as deliberações, pareceres, votos e demais trabalhos realizados;

VI – cumprir outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Presidente do Conselho Superior, pelo Presidente do Prodesan ou Prefeito Municipal.

§ 2º Orientador de Polo da UNIVESP, unidade de apoio da Secretaria Municipal Turismo, Desenvolvimento Econômico e Economia Criativa, bem como uma função de confiança de Orientador (a) de Polo da UNIVESP, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, com o nível de remuneração "FCT – 3", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;

II - realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica;

III - orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;

IV - responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;

V - zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;

VI - acompanhar documentalmente o processo de avaliação presencial no polo das 18 às 22h;

VII - participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades: presencial e virtual;

VIII - oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;

IX - promover junto ao município a divulgação do processo seletivo do vestibular, a partir de informações da portaria do mesmo;

X - promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou de informações do polo, seja por meio de aplicativos informatizados, redes sociais ou outros meios de comunicação, respeitando a LGPD;

XI - responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto à responsabilidade do polo de apoio presencial;

XII - receber e acompanhar visitas e vistorias da UNIVESP e órgãos reguladores.

§ 3º Coordenação do Posto de Atendimento ao Trabalhador bem como uma função de confiança de Coordenador do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, com o nível de remuneração "FCT – 3", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, será responsável pela Supervisão de Políticas de Emprego e Renda e terá as seguintes atribuições:

I - efetuar análises relativas ao mercado de trabalho, no âmbito do Município e cidades da região, acompanhando tendências sócio-econômicas, conjunturais, políticas e tecnológicas que reflitam nas condições de empregabilidade;

II - promover, em conjunto com a diretoria de desenvolvimento, a realização de estudos locais e regionais;

III - formular as políticas e diretrizes de emprego e renda e do Sistema Público de Emprego, propondo estratégias de intervenção, metodologias de trabalho e normas técnicas para implantação das ações;

IV - elaborar e promover a execução de planos, programas e projetos relativos ao Sistema Público de Emprego;

V - estabelecer padrões e formas de avaliação das ações de emprego e renda do Sistema Público de Emprego;

VI - acompanhar a execução das ações e produtos desenvolvidos pela Pasta, bem como pelos parceiros e demais instituições da sociedade;

VII - participar, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento, do processo de avaliação de resultados e

impactos das ações e produtos da Secretaria, e identificar as situações-problema que os comprometam qualitativa e quantitativamente;

VIII - planejar, administrar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de convênios e termos de cooperação celebrados com entidades, instituições e órgãos financiadores;

IX - orientar e acompanhar atividades desenvolvidas por instâncias setoriais, regionais e outras, voltadas ao emprego e renda e ao Sistema Público de Emprego.

IX - orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas por instâncias setoriais e regionais, voltadas ao Sistema de Relações do Trabalho;

§ 4º Coordenadoria do SEBRAE Andradina bem como uma função de confiança de Coordenador (a) do SEBRAE no Município de Andradina, com o nível de remuneração "FCT – 3", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - coordenar ações, projetos, programas e convênios junto ao SEBRAE – SP;

II - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade local SEBRAE Aqui, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

III - coordenar ações, projetos e programas desenvolvidos pelo Município e com entidades parceiras em prol do desenvolvimento empresarial e industrial do Município;

IV - coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes;

V - promover e estimular a formalização das atividades informais através do MEI;

VI - coordenar as relações com os órgãos correlatos a nível Intermunicipal, Estadual e Federal;

VII - organizar e coordenar cursos de capacitação e orientação aos Micros, Pequenos Empresários e MEIs;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º Coordenadoria Do NIAP bem como uma função de confiança de Coordenador (a) Do NIAP, com o nível de remuneração "FCT – 2", de que trata a Tabela 3, anexa ao art. 46 desta lei, e terá as seguintes atribuições:

I - assessorar a Direção do NIAP na elaboração e cumprimento do Calendário de capacitações, bem como nas demais ações de planejamento educacional do NIAP;

II - elaborar Folder, divulgação semanal dos cursos que vão iniciar;

III - monitorar as ações e programas de educação profissional, propondo os ajustes quando necessário;

IV - exercer junto à Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Economia Criativa reflexão sobre todas as atividades de capacitação do NIAP;

V - realizar estudos e pesquisas no campo de orientação profissional;

VI - acompanhar a implantação e manutenção de programas de capacitação profissional proposto pelo parceiro;

VII - coordenar e elaborar o processo de implementação e manutenção das normas educativas do NIAP, conforme orientação do parceiro e seu cumprimento;

VIII - monitorar as ações e programas de educação profissional, propondo os ajustes quando necessário;

IX - planejar e coordenar as reuniões pedagógicas e demais ações de formação continuada dos docentes, quando necessário;

X - propor e assessorar a elaboração de projetos de novos cursos e demais programas de capacitação profissional;

XI - coordenar o processo de elaboração de Plano de Curso de acordo com a legislação aplicável;

XII - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos de curso ou programas, administrando suas alterações;

XIII - subsidiar à Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Economia Criativa na elaboração da proposta orçamentária;

XIV - programar a provisão dos recursos humanos necessários às capacitações, quando necessário;

XV - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa;

XVI - gerenciar e acompanhar o desempenho dos funcionários, docente e discente, através do controle de frequência;

XVII - estimular a organização de eventos científicos culturais;

XVIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observando o plano de curso profissionalizante e proposta pedagógica;

XIX - negociar com empresas a realização do estágio supervisionado;

XX - acompanhar o estágio junto as Empresas;

XXI - programar (ou prever) a provisão dos recursos didáticos e tecnológicos;

XXII - apresentar relatório da situação da turma;

- XXIII - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores;
- XXIV - planejar a oferta de turmas, em conjunto com as equipes das Unidades Operacionais;
- XXV - acompanhar o processo de seleção de alunos, quando necessário;
- XXVI - acompanhar a inscrição dos estudantes e docentes nas respectivas turmas de capacitação;
- XXVII - gerenciar o processo de aquisição de recursos didáticos obrigatórios para os cursos;
- XXVIII - monitorar a qualidade dos cursos ofertados, em conjunto com os coordenadores técnico e Pedagógico;
- XXIX - implantar ações de prevenção à evasão;
- XXX - desenvolver ações visando à identificação de público alvo;
- XXXI - elaborar relatórios pertinentes aos resultados dos trabalhos realizados no NIAP e outros quando necessários e solicitados;
- XXXII - realizar levantamento, análise e controle de dados para subsidiar processos de decisão do NIAP;
- XXXIII - manter as condições adequadas do NIAP para a realização das ações de Capacitação Profissional;
- XXXIV - zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- XXXV - outras tarefas correlatas a critério da chefia.

Art. 46. Para fins de remuneração das funções de confiança criadas através da presente lei fica criada a Tabela 3 abaixo, Funções Comissionadas Técnicas – “FCT”, com os respectivos símbolos de remuneração:

TABELA 3

Funções de Assessoramento Superior – “FCT”

Função	Valor em R\$	
"FCT - 6"	R\$	6.883,16
"FCT – 5"	R\$	6.257,42
"FCT – 4"	R\$	5.280,51
"FCT – 3"	R\$	4.456,13
"FCT - 2"	R\$	3.760,45
"FCT - 1"	R\$	3.173,37

Seção III

Da Gratificação por Transporte Especial

Art. 47. Fica instituída Gratificação de Condução Especial – “Saúde”, ao empregado público municipal ocupante do emprego de motorista que exerça suas funções no transporte de pacientes da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo:

I – o chamado “Regulação Transporte Sanitário”, que é o serviço voltado a pacientes acamados ou não, com mobilidade nula ou reduzida, que não possuem condições de utilizar o transporte coletivo, e que necessitam deslocar-se de seu domicílio para um equipamento de saúde pública para a realização de consultas, exames ou outros procedimentos terapêuticos previamente agendados pela Regulação Ambulatorial, no próprio município e em outras cidades do estado;

II - o Tratamento Fora do Domicílio, que consiste em um serviço de transporte com auxílio (ajuda de custo) para os usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal, que realizam tratamento fora do seu município e com distâncias a serem definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 48. Fica instituída Gratificação de Condução Especial – “Socorrista” a ser atribuída, exclusivamente, ao ocupante do emprego de motorista que possua o curso de primeiros socorros ou transporte de emergência e dirijam, real e habitualmente, ambulâncias e vans, em especial do Programa 192 – Atendimento de Emergência ou da Unidade de Pronto Atendimento - UPA.

Art. 49. Fica criada a Gratificação de Condução Especial – “Educação”, ao empregado público municipal ocupante do emprego de motorista que exerça suas funções no transporte escolar da rede municipal de ensino, compreendendo aqueles que estejam conduzindo ou sejam exclusivamente motoristas de veículos de transporte de alunos da área urbana, rural ou dos distritos.

Art. 50. Fica criada a Gratificação de Condução Especial – “Assistência Social”, ao empregado público municipal ocupante do emprego de motorista que exerça suas funções no transporte de pessoas assistidas pela Secretaria

Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do Município, compreendendo, que estejam dirigindo veículos conduzindo pessoas que estejam sob os cuidados da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, para encaminhamento de tratamento psicossocial ou outros ou sob cuidados psiquiátricos para fora do domicílio, devidamente acompanhados e com a comprovação documental.

Art. 51. As gratificações instituídas nos artigos 47, 48, 49 e 50 desta lei corresponderão a 20,0% (vinte por cento) sobre o valor do “Nível” e “Classe” de salário em que o motorista estiver enquadrado.

Parágrafo único. Nos termos do inciso XIV do art. 37 da Constituição Federal, as gratificações dos arts. 47, 48, 49 e 50 não poderão ser acumuladas.

Art. 52. Os órgãos responsáveis pelo transporte de cada uma das secretarias correspondentes deverão fornecer, mensalmente, à Divisão de Gestão de Pessoas, a relação com os nomes dos empregados públicos que farão jus aos benefícios instituídos por esta lei, com as especificações dos dias em que foram exercidas tais atividades de transporte especial.

Art. 53. A Gratificação por Transporte Especial tem natureza indenizatória e não se incorpora ao vencimento ou salário do empregado público para qualquer efeito e não poderá ser utilizado como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, exceto férias e décimo terceiro salário.

Seção IV

Da Gratificação por Gestão de RH

Art. 54. Ficam criadas 06 (seis) Gratificações por Gestão de RH, a serem concedidas a servidores efetivos que prestarem serviços no Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, Modernização, Defesa Social e Gestão de Pessoas, que tenham se especializado em todas as rotinas da área de recursos humanos, que trabalhem com dedicação exclusiva ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Governo, e executem as seguintes atribuições:

I – controle de prazos e datas das férias dos servidores, lançamentos, cálculos e conferências das mesmas;

II – Controle de atestados e encaminhamento ao INSS, agendamento de perícias e controle de data de retorno dos servidores afastados, ao trabalho;

III – geração, tratamento e envio de guias e arquivos para recolhimento de FGTS e GPS, expedição de ofícios e folhas de controle de ponto de prestadores de serviços;

IV – cálculo e lançamentos de proventos de prestados de serviços autônomos;

V – cadastro de servidores nos relógios de ponto e manutenção dos mesmos;

VI – recepção de justificativas relativas ao ponto eletrônico;

VII – geração, revisão e impressão das folhas de ponto digital dos servidores;

VIII – cálculo das folhas de relógio de ponto, cálculo de rescisões, geração de crédito bancário para pagamento de rescisões, lançamento de proventos referentes às folhas de controle de ponto da Secretaria de Educação;

IX – conferência e controle de folhas de ponto, lançamento de eventos no sistema, efetuar cálculos de folhas de ponto, emissão de certidões e declarações em geral;

X – convocação, recepção de documentação, cadastro de estagiários;

XI – conferência de ponto e pagamento dos estagiários, controle de vagas, de locais de trabalho e necessidades da Administração em geral, que se divide entre a Administração central, a Secretaria da Educação e Secretaria da Saúde;

XII – processamento e envio de arquivos para a plataforma e-Social;

XIII – verificação e correção de inconsistências, atualizações, expedir relatórios de dados diários;

XIV – realizar outros trabalhos que forem determinados pelo Diretor do Departamento, pelo Secretário de Administração.

§ 1º A Gratificação por Gestão de RH – GRH corresponderá a concessão de uma “FG – 10” prevista na Tabela 2 do art. 36 desta lei.

§ 2º A Gratificação por Gestão de RH - GRH tem natureza indenizatória e não se incorpora ao vencimento ou salário do empregado público para qualquer efeito e não poderá ser utilizado como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, exceto férias e décimo terceiro salário.

CAPÍTULO XIII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 55. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento.

§ 1º Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, o substituto terá direito à remuneração do cargo em comissão ou função de confiança que esteja substituindo.

§ 2º O substituto receberá, durante o tempo que exercer o cargo em comissão ou função de confiança, seus salários cumulativamente com a gratificação do cargo em comissão ou função que substituir ou a diferença da sua gratificação, quando tiver, com a gratificação do Cargo ou função que passa a exercer.

§ 3º Quando o substituto ocupar cargo em comissão ou função de confiança igual à que substituir, não haverá acumulação de gratificação.

§ 4º A soma da remuneração ou do vencimento do substituto nunca poderá ser superior à do servidor substituído.

§ 5º A designação para as substituições de que trata este artigo será feita sempre através de Portaria do Prefeito Municipal.

TÍTULO II DOS DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Ficarão em extinção a partir da vigência da presente lei e até que se tornem vagos pelos motivos legais, os empregos do Quadro IV abaixo:

QUADRO VI EMPREGOS EM EXTINÇÃO		
Denominação do Emprego	Número de Empregos	Número da Lei de criação ou alteração dos Empregos
I - Auxiliar de Operador de Mini Usina de Leite de Soja	1	Leite 1.120/89 – 2.378/08
II – Monitor de Cursos Práticos	12	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
III – Armador de Estrutura de Concreto	10	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
IV – Técnico de Som	01	Lei 1.808/1999
V – Arquivista	05	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
VI – Caixa	04	Lei 1.100/86 – 2.378/2008 – 3.100/14
VII – Entregador de Avisos	01	Lei 1.100/86 – 2.378/2008 – 3.100/14
VIII – Leiturista	02	Lei 1.100/86 – 2.378/2008 – 3.100/14
IX – Operador de Estação de Bombeamento	14	Lei 1.100/86 – 2.378/08 – 2.933/13
X - Auxiliar de Contabilidade	1	Lei 2.251/2006

Art. 57. Ficam extintos a partir da vigência da presente lei, os seguintes empregos, conforme Quadro V abaixo:

QUADRO V EMPREGOS EXTINTOS		
Denominação do Emprego	Número de empregos	Número da Lei de criação
I – Agente de Limpeza	25	Lei 3.660/2020
II – Auxiliar de Cadastro e Cobrança	01	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
III – Auxiliar de Secretaria	05	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
IV – Chefe de Setor de Pessoal	01	Lei 2.479/09
V – Cozinheiro	11	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
VI - Eletricista para Autos	05	Lei 1.600/95 – 2.378/08
VII – Funileiro	02	Lei 1.100/86 – 2.378/2008

VIII – Funileiro Pintor	02	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
IX – Instrutor de Natação	02	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
X – Montador de Tubos e Guias	06	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
XI – Operador de Pavimentadora	13	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
XII – Operador de Mini Usina de Leite de Soja	01	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
XIII – Servente de Pedreiro	05	3660/20
XIV – Técnico Desportivo NM	02	1.100/86 – 2.378/08 2.933/03
XV – Telefonista	02	Lei 1.100/86 – 2.378/2008
XVI – Operador de Máquina Contábil	1	Lei 1.413/92

Art. 58. As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 59. O eventual aumento das despesas decorrentes do disposto na presente Lei deverá ser provisionado na correspondente Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 60. Fica o Poder Executivo autorizado a editar os atos regulamentares necessários à execução da presente Lei.

Art. 61. Faz parte da presente Lei o Anexo I - Descrições Sumárias das Atribuições.

Art. 62. Ficam revogadas as leis nº 1.100/86, 1.101/86, 1.120/87, 1.121/87, 1.160/88, 1.168/88, 1.184/88, 1.210/89, 1.239/89, 1.413/92, LC nº 001/2001, LC nº 002/2001, LC nº 003/2001, 1.875/01, 2.599/10, 2.732/11, 2.800/2012, 2.810/2012, 2.823/12, 2.955/13, art. 10 da Lei 3.421/2017, 3.593/2019, 3.613/2019, 3.659/2020, 3.660/2020 e 3.772/2021.

Art. 63. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar do dia primeiro de junho de 2022.

Art. 64. Excepcionalmente, os empregos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI, Auxiliar de Assuntos Culturais, Inspetor de Alunos, Monitores de Cursos Práticos, Profissional de Apoio Escolar – PAE, Auxiliar de Serviços Diversos, Guarda Municipal, Jardineiro, Lavador, Merendeira, Operador de Estação de Bombeamento, Recepcionista, Auxiliar de Contabilidade, Técnico de Som, Arquivista, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Operador de Mini Usina de Leite de Soja, Borracheiro, Caixa, Educador Social, Escriturário, Entregador de Avisos e Leiturista que tenham seu salário do dia primeiro de maio de 2022 inferior ao previsto na Tabela 1 do art. 5º desta lei, deverão ter seu salário base do mês de maio pago na Classe “A”, Nível 7, da referida Tabela 1 independente de outras verbas remuneratórias e do enquadramento a ser realizado a partir de primeiro de junho de 2022, na forma da lei.

Prefeitura Municipal de Andradina

12 de maio de 2022.

MÁRIO CELSO LOPES

- Prefeito Municipal -

ERNESTO ANTONIO DA SILVA JÚNIOR

- Secretário Municipal de Governo,

Assuntos Parlamentares e Institucionais -

ANEXO I

Art. 18, § 2º desta lei

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Emprego

ADVOGADO PÚBLICO

Realizar atendimento jurídico na área assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social e com seus direitos violados, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou psíquicos, abuso sexual, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, risco de trabalho infantil; utilizar procedimentos individuais e grupais, conforme for indicado; atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; ter como alvo a família em sua dinâmica interna e externa, para interromper o ciclo da violência; identificar crianças, adolescentes e famílias que necessitam de atenções específicas de caráter jurídico; em caso de constatação de maus tratos, opressão ou abuso sexual impostos pelos pais ou responsável, como determina o art. 130 do ECA, dar ciência à autoridade judiciária para determinar, como medida cautelar o afastamento do autor de agressão sexual da maioria comum, garantindo a privacidade, o sigilo e a inviolabilidade dos registros; manter o serviço articulado com organizações que atuam na Defesa de Direitos das Crianças, dos adolescentes e famílias em situação de violência e na responsabilização dos autores de agressão sexual, como o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, a Defensoria Pública, com os serviços de assistência jurídica gratuita da OAB e das Universidades;

Executar outras tarefas correlatas

Emprego

AGRIMENSOR

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar levantamento topográfico (planialtimétrico e cadastral) e nivelamento (geométrico e estadimétrico), de áreas, superfícies, redes de água e esgoto, adutoras, interceptores, construção civil, terraplanagem para delinear a configuração real e altimétrica utilizando teodolito, pranchetas, escalas e demais equipamentos de topografia disponíveis; providenciar a locação e estaqueamento das áreas definidas no projeto, colocando as marcas para demarcação física e visual; elaborar croquis, desenhos, planilha de cálculo topográfico de volume, declividade, transporte de cotas e coordenadas bem como notas de serviço; elaborar memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas; conferir os serviços de topografia executados por terceiros; responder pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do emprego; executar outras tarefas afins.

Emprego

ANALISTA DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando

programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

Para o exercício profissional dessas ocupações, requer-se curso superior completo, em nível de bacharelado ou tecnologia. Podem, também, obter formação específica por meio de cursos de qualificação, com carga horária entre duzentas e quatrocentas horas. A experiência profissional prévia requerida dos titulares para o exercício pleno das atividades é de um a dois anos, incluindo o tempo de estágio. Em função da inovação tecnológica, a permanência no mercado de trabalho requer atualização contínua dos profissionais.

Exercem suas atividades em qualquer setor da atividade econômica, tais como a indústria, o comércio, os serviços, a agropecuária ou a administração pública. Podem trabalhar em empresas públicas ou privadas, em geral de médio e grande porte. Seu trabalho se desenvolve majoritariamente em equipe, de forma cooperativa, com supervisão ocasional. Não há predominância de um tipo de vínculo de trabalho: os profissionais podem ser assalariados ou trabalhador por conta-própria e trabalham em período diurno.

Emprego

ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas no Município. Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspeccionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego

ARQUIVISTA

(em extinção)

ATRIBUIÇÕES:

Arquivar sistematicamente documentos, fichas, fitas e outros materiais; estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o seu conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; arquivar documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios; entregar os documentos que lhe são solicitados, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por servidores, seções ou outros; controlar localização dos documentos solicitados, verificando o tempo permitido de empréstimos e tomando outras providências oportunas, para evitar extravio dos mesmos; manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimos, para torná-los instrumentos eficazes de apoio; analisar determinados tipos de documentos ou de sistemas de classificação, a ser designado com a especialização; organizar índice de documentos arquivados, para facilitar a consulta; executar outras tarefas afins, quando solicitados pelo superior hierárquico.

Emprego

ASFALTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Preparar o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; limpar o local a ser asfaltado; aplicar a massa

asfáltica no leito da via pública; construir e conservar pavimentos asfálticos; realizar serviços de pavimentação dos logradouros em geral; proceder a aplicação prévia de emulsão asfáltica no leito da rua, bem como o acabamento dos pavimentos asfálticos; coordenar, orientar e executar a regularização de sub-leito; proceder a limpeza do equipamento utilizado; executar outras tarefas correlatas.

Emprego

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades; bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; prestar atendimento ao público em geral, fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos, marcação de consultas ou exames; atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações pertinentes a sua área de atuação; processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação; operar micro-computadores ou terminais de vídeo, acessando diversos programas e sistemas gerando consequentes relatórios, realizando conferências, acertos e verificando a consistência, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as procedimentos estabelecidos pela chefia imediata; proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações; organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; notificar e intimar contribuintes em débito; efetuar lançamentos e alterações cadastrais tributárias; executar atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia, anotando datas, locais e assuntos das reuniões, encontros e outros eventos; verificar o cumprimento de procedimentos fixados por lei, afetos à sua Unidade Administrativa; distribuir interna e externamente correspondências, documentos e malotes, a critério e orientação de sua supervisão imediata; preparar e operar máquinas de duplicação de cópias, executar serviços externos em bancos, repartições públicas, empresas e em outros locais de acordo com instruções superiores, realizando entrega e protocolo de documentos e correspondências; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições do emprego; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

Emprego

ASSISTENTE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível médio de natureza especializada, envolvendo a execução das tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas. Planejar, efetuar coordenar e controlar trabalhos contábeis; Registrar os atos e fatos administrativos que demonstram a situação da Prefeitura, por meio de levantamento de balanço; Proceder à conferência de registro contábil, com o fim de observar a fidedignidade dos balanços que apresentam a situação econômica e financeira da Prefeitura; Tratar do relacionamento da Prefeitura com os demais poderes públicos, principalmente no campo contábil e tributário; Proceder à exame minucioso de escrituração contábil do município, conferindo e observando os documentos, examinando os livros, a fim de verificar a veracidade dos fatos registrados; Efetuar serviços afins, quando necessário e solicitado pela chefia.

Emprego**Assistente Social****ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

Atender aos servidores do Município que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego**ASSISTENTE JURÍDICO****ATRIBUIÇÕES:**

Exercer as funções de consultoria de todos os Órgãos internos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, auxiliando na elaboração de parecer jurídico mediante supervisão do Secretário Municipal ou dos Procuradores de Carreira que assinará conjuntamente, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distratos e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; controlar os processos administrativos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais, avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual) e Lei Orgânica do Município, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse da Secretaria; elaborar informações nos mandados de segurança, a pedido do procurador responsável; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, somente podendo agir em procedimentos internos da Secretaria, de conhecimento da equipe do Secretário e seu Adjunto, do Procurador Geral e do Consultor Geral.

Emprego**AUDITOR DO TESOURO MUNICIPAL****ATRIBUIÇÕES:**

As Atribuições do Auditor do Tesouro Municipal estão estabelecidas no § 1º do Art. 1º da Lei Municipal nº 3.808m de 12 de agosto de 2021, reproduzidas abaixo:

§ 1º Serão atribuições do Auditor Fiscal do Tesouro Municipal:

I - realizar atividades pertinentes à fiscalização e arrecadação do Município, inspecionando

estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, de acordo com a legislação vigente;

II - constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

III - controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;

IV - supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

V - providir à apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente;

VI - avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

VIII - desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

IX - analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à consulta, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Legislação vigente, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

X - estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;

XI - elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;

XII - supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XIII - elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

XIV - prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

XV - informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

XVI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

XVII - realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XVIII - examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;

XIX - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XX - avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XXI - acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Andradina;

XXII - informar processos e demais expedientes administrativos;

XXIII - desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

XXIV - exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores, na esfera de competência da Secretaria da Fazenda, inclusive no âmbito administrativo;

XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades, na esfera da administração tributária da Secretaria da Fazenda, assim como as demais atribuições de fiscalização tributária previstas em lei ou convênio;

XXVII - como representante do órgão de administração tributária do Município de Andradina, participar em comitês gestores, grupos de trabalho ou órgãos equivalentes que tenham como escopo a regulamentação e a gestão de tributos de interesse do Município.

Emprego

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta da unidade administrativa onde estiver lotado, relacionadas à serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios e veículos; serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transportes de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais na equipe em que atue; serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos, executando abertura, cobertura e compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção em usina municipal de asfalto e artefatos de concretos; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martinete pneumático, compactadores, bombas etc.); transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da Merenda Escolar; executar outras tarefas afins, de acordo com a determinação da Chefia; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

Emprego

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil foram estabelecidas através do Art. 1º da Lei Municipal nº 3.424, de 14 de novembro de 2017, abaixo reproduzidas:

Art. 1º Ficam criados na estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Andradina 80 (oitenta) empregos, de provimento efetivo, de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI que serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

I - atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil e Ensino Fundamental – EMEF/EMEBI, sob a orientação do professor e/ou do Coordenador Pedagógico;

II - cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; apoiar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;

III - ajudar o professor na organização e manutenção do material didático pedagógico;

IV - responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;

V - acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche;

VI - participar de capacitações de formação continuada para os ADIs oferecida pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com o emprego, sempre que determinado pela chefia e qualquer tarefa que implique em propor bem-estar às crianças a que for solicitado, a bem do Município.

Emprego

AUXILIAR DE ASSUNTOS CULTURAIS (Área: Música)

ATRIBUIÇÕES:

Orientar oficinas e atividades de musicalização desenvolvendo noções de notas musicais, leitura de partituras e teoria musical em geral; Orientar oficinas e atividades de teclado que desenvolvam conhecimentos elementares em teoria musical (ênfase em harmonia funcional) e no repertório da música popular brasileira; Orientar oficinas e atividades de violão clássico e/ou popular que desenvolvam o conhecimento das técnicas que abrangem postura, qualidade e projeção sonoras, relaxamento, musicalidade e noções de harmonia; Orientar oficinas de percussão estimulando a criação musical nas perspectivas da cultura afro-brasileira enfocando o ritmo, o arranjo, a prática e a performance; Orientar oficinas e atividades relacionadas à imitação vocal, entonação, projeção vocal, respiração diafragmática e dicção que estimulem o conhecimento de música e canto da cultura afro-brasileira; Orientar oficinas e atividades de canto coral visando o desenvolvimento de habilidades artísticas relacionadas a canto e formação de coral.

Emprego

BIBLIOTECÁRIO(A)

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos dentro do seu campo profissional; atender ao serviço de referência e providenciar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado a encadernação; supervisionar o serviço de conservação dos livros de documentação; planejar e orientar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; realizar atividades de identificação das espécies documentais; atuar no planejamento de novos documentos e multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; realizar o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem; orientar e planejar a automação de atividades específicas; promover medidas necessárias à preservação e conservação dos documentos arquivados; desenvolver atividades técnicas relacionadas a projetos de sistemas de informações e/ou atividades de análise de capacidade de máquinas; executar tarefas a partir das necessidades de aquisição, implantação, reformulação, instalação e recursos de computação; avaliar periodicamente a eficiência dos sistemas colocados à disposição dos usuários; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

Emprego

BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração; separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo; vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos; inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações; substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento; executar trocas de pneus dentro e fora da oficina

mecânica do Município; examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma; verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário; zelar pela limpeza do local de trabalho; participar de reuniões e grupo de trabalho; responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva; executar outras atribuições afins.

Emprego

CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, ferradeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria; montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, basculantes, fechaduras, e outros, em locais próprios; reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas; colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros; montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos; realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima pedra de afiar, esmeril e outros; operar máquinas de carpintaria, como serra fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição; proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria; participar de reuniões e grupos de trabalho; executar outras atribuições afins.

Emprego

Contador

ATRIBUIÇÕES:

Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de Diretoria e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos; Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos; Efetua o controle diário da movimentação financeira; efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária do Município; Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e empregos dos servidores; Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente; Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente; prepara as ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos

recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal; Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Procede à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia e do Município; Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000; Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade; Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou s; procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64; Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações; exerce outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

Emprego

COVEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Preparar os jazigos para a realização de sepultamento dentro da programação estabelecida pela administração do cemitério; abrir covas nos lotes de terrenos definidos pela chefia imediata; construir a base dos jazigos, gavetas ou nichos dentro dos padrões legais, de acordo com a determinação da chefia; providenciar e executar a colocação dos caixões e urnas nos jazigos, gavetas ou nichos; fechar a sepultura, providenciando a vedação de acordo com os dispositivos legais de Higiene Sanitária e assegurando sua inviolabilidade; executar os serviços de inumação e exumação; efetuar o transporte manual de urnas mortuárias; manipular cadáveres; auxiliar na montagem de velórios realizados no cemitério; efetuar serviços de conservação, manutenção, limpeza, jardinagem, pintura e consertos no cemitério; executar atividades de alvenaria no cemitério, de acordo com a demanda dos serviços; obedecer as normas de Segurança do Trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

Emprego

DESENHISTA

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados. Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Emprego

DIGITADOR

Atribuições:

Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando computadores; registram e transcrevem informações para fins de emissão de guias para recolhimento de tributos; pode transcrever para o computador documentos redigidos pelas chefias, tais como contratos, correspondências, atos da secretaria geral, tais como Portarias, Decretos, Projetos de Lei e Leis. Pode realizar outros serviços de informática, em outros programas, conforme orientação de sua chefia. Opera um teclado para entrar informações em um computador; digita informações a partir de documentos ou da tela do computador; verifica a informação na tela em relação ao documento original; corrige erros e informa-os ao seu supervisor; imprimir documentos; pode executar alguns serviços gerais de escritório como atender telefone, enviar fax e atuar como recepcionista. Habilidades necessárias: boa habilidade de digitar; boa memória. Saber seguir instruções e ser detalhista. Trabalham em escritórios; usam computadores e equipamentos de escritório; algumas vezes trabalham sob pressão devido a prazos; tendinite pode ser evitada com exercícios durante o trabalho. Normalmente trabalham em horários normais, porém, podem ser solicitados para trabalhar em turnos, períodos longos, noites ou fins de semana. Trabalham sob supervisão e interagem com outros colegas de trabalho.

Emprego

EDUCADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Atuar em atividades de assistência aos programas, projetos e serviços, relativos à área de assistência social. Auxiliar na identificação da realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, artesanais, culturais e pedagógicas visando cumprir necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escolar, profissionalização, cultura e convívio familiar, social e comunitário. Auxiliar na execução de atividades visando o estabelecimento de vínculos sociais e o convívio grupal, familiar e comunitário, conforme os programas, projetos e serviços vigentes; Abordagem e busca ativa de indivíduos nos territórios, nos quais de identifiquem as incidências de trabalho infantil, exploração e abuso sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras. Coordenar e executar oficinas socioeducativas; Relatar os atendimentos socioeducativas desenvolvidos e/ou ocorrências verificadas efetuando registros relativos aos atendimentos; Auxiliar os profissionais técnicos na condução de atividades/ações; Participar em reuniões técnicas de trabalho e estudos de casos junto a equipe multiprofissional; Auxiliar a equipe técnica no levantamento de dados e informações para elaboração de planos, programas e projetos sociais; Participar de projetos, cursos, eventos, conferências, capacitações entre outros, conforme a política interna da instituição; Elaborar relatório qualitativo mensal das atividades desenvolvidas; Participar dos mecanismos de monitoramento e avaliação do processo de trabalho dos impactos dos serviços ofertados; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas ao emprego.

Emprego

ECONOMISTA

ATRIBUIÇÕES:

Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e

apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Emprego

ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade; Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Proceder a instalação e manutenção de semáforos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego

ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

O ocupante do emprego poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Emprego

ENGENHEIRO (qualquer área)

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular

os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

O ocupante do emprego poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Emprego

Engenheiro Civil

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES:

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; 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; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego

ESCRITURÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para

preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Emprego

FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares no território do Município e dar orientação técnica específica; emite autos de infração e notificações sobre essas ações; atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.

Emprego

FISCAL FAZENDÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do Fiscal Fazendário estão estabelecidas no § 2º do Art. 1º da Lei Municipal nº 3.808 de 12/08/2021, abaixo reproduzidas:

§ 2º São atribuições do Fiscal Fazendário:

- I** - exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestadores de serviço, estabelecimentos de crédito e instituições financeiras;
- II** - orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- III** - lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente;
- IV** - executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária;
- V** - proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo;
- VI** - proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei;
- VII** - realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;
- VIII** - proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço;
- IX** - autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
- X** - prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção;
- XI** - emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;
- XII** - orientar e exercer a Fiscalização Geral com respeito à aplicação das Leis Tributárias Municipais e de outros entes federativos quando conveniado;
- XIII** - cumprir e fazer cumprir às disposições relativas aos tributos municipais, estudar o sistema tributário; orientar o serviço de cadastro e fazer perícias;
- XIV** - prolatar pareceres e informações sobre os lançamentos e processos fiscais;
- XV** - lavrar autos de infração, de lançamentos, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal e orientar o levantamento estatístico específico;
- XVI** - emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- XVII** - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- XVIII** - propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- XIX** - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
- XX** - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;
- XXI** - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

XXII - exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

Emprego

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, em especial o Código de Posturas e o Código Tributário Municipal. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para o recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; Efetuar o levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento de normas legais; Atender as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições municipais; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

O ocupante do Emprego poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

Emprego

GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de vigilância dos próprios municipais e de outros considerados de interesse pela administração; realizar rondas diurnas e noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vistoriando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; cuidar das "guaritas" e passagens sobre as vias férreas; controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), veículos e materiais, anotando a placa dos veículos, conferindo notas fiscais e outros registros solicitados, prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências de destino, elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situação imprevistas; participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, executar ações e tarefas correlatas à defesa do patrimônio público, participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

Emprego

INSTRUTOR DE ARTES E CULTURA

(Área: Canto e Coral, Música, Teatro, Dança, Capoeira, Hip-Hop, Artes Plásticas e Artesanato)

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver habilidades manuais, despertando o gosto para as artes manuais, considerando as especificidades. Ensinar teorias, práticas e técnicas de artes visuais e culturais e instrumentos para exteriorizar atividades recreativas, educativas e profissionalizantes, como aulas de artesanato, mosaico, pintura em tela e tecido e produção de bijuterias. Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e culturais. Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e culturais. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro, artesanato, mosaico, pintura em tela e tecido, produção de bijuteria, etc. Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros. Elaborar plano do curso. Selecionar a metodologia a ser aplicada. Ministras as aulas utilizando textos e exposições teóricas, leitura de obras literárias. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Programar e executar atividades de recreação do paciente, considerando suas limitações físicas e o período de integração. Orientar e acompanhar o paciente em atividades recreativas, de acordo com o limite de idade e condições físicas de cada um. Definir o público

alvo, identificar características de risco e estabelecer cronograma. Pesquisar, definir e requisitar equipamentos e materiais. Planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos. Ensinar e/ou demonstrar as atividades propostas. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas e da evolução do paciente. Manter em condições adequadas os equipamentos e materiais para recreação. Identificar áreas e situações de risco, bem como prevenir tais situações. Encaminhar o paciente para atendimento especializado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Emprego

JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins. Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; aparar grama, limpar e conservar os jardins; efetuar a poda das plantas; regar diariamente as plantas; aplicar inseticida por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; fazer reformas de canteiros; - executar serviços de ornamentação em canteiros; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição; executar outras atribuições afins.

Emprego

LAVADOR DE CARROS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de conservação de veículos. Atribuições típicas: lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes; manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos; proteger com graxa os cabos de baterias; executar outras atribuições afins.

Emprego

MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

ATRIBUIÇÕES:

Executa a manutenção de diversos tipos de máquinas, retroescavadeiras, pá carregadoras, tratores de esteiras e outras máquinas pesadas, reparando e/ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar às máquinas, veículos e equipamentos, um funcionamento regular e eficiente. Localizar defeitos em máquinas, veículos ou equipamentos mecânicos complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação; Desmontar total ou parcialmente a máquina, veículo ou equipamento mecânico, orientando-se pelas especificações técnicas, utilizando ferramentas apropriadas ou outros instrumentos, para consertar ou substituir a peça defeituosa; Reparar a peça defeituosa ou a substituir, utilizando ferramentas ou instrumentos; Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina ou veículo, as condições normais de funcionamento; Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa, e produtos similares, para proteger a máquina e/ou veículo, e assegurar-lhe um ótimo rendimento; Verificar o trabalho executado, operando a máquina, veículo ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento, dentro das condições exigidas; Executar trabalhos simples de mecânica de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor,

máquinas agrícolas, etc; Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento de peças, e pela lubrificação dos motores e conjuntos diversos. Executar outras tarefas semelhantes.

Emprego

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva

Emprego

Merendeira

Atribuições:

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios. Servidores no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da

merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego

Monitor De informática

ATRIBUIÇÕES:

É o profissional com conhecimento técnico responsável pela manutenção de equipamentos de informática, atuando tanto de forma preventiva como corretiva. Atua tanto no hardware de um computador, trocando peças, avaliando a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes, indicando tecnologias mais adequadas ao sistema utilizado e ao usuário, como também suporte nos softwares utilizados, acompanhamento do uso de tecnologias em todos os setores da municipalidade, instalando programas e aplicativos, verificando e corrigindo erros, configurando, desinstalando e atualizando programas, utilitários e aplicativos. Realiza instalação e reparos em redes lógicas.

Emprego

Motorista

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as vans, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Emprego

Operador de Máquinas

ATRIBUIÇÕES:

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os

dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego

PADEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa; Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento; Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento; Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados; Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício dos empregos que lhe forem solicitadas.

O ocupante do emprego poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Emprego

Pedreiro

Atribuições:

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego

PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Atribuições típicas: executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar

pinturas; executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidade e técnica especiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativas, mostradores e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.

Emprego

PRODUTOR CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:

Dentre as principais atividades desempenhadas por um produtor cultural, podemos citar: Desenvolvimento de estratégias de marketing cultural para a divulgação de projetos e eventos; Gerenciamento cultural de instituições como museus, centros culturais, bibliotecas, galerias de arte, teatro e cinema; Captação de recursos financeiros; Adequação de projetos culturais em leis de incentivo fiscal, como por exemplo, a lei Rouanet. Criação e coordenação de equipes de apoio e de prestadores de serviço. Definição de orçamentos e cronogramas de trabalho.

Emprego

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR – PAE

ATRIBUIÇÕES:

I - apoiar as atividades realizadas de locomoção, higiene, alimentação aos alunos que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não a condição de deficiência;

II - entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia (salivação excessiva), e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);

III - saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; auxiliar parcialmente ou realizar pelo aluno atividades de vestir, deambular ou locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientara-se espacialmente, brincar e outras;

IV - compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;

V - ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola;

VI - atuar de forma articulada com professor da sala comum, da sala de Atendimento Educacional Especializado, não tendo a atribuição de desenvolver atividades educacionais diferenciadas e nem responsabilizar-se pelo ensino do aluno; contribuir para oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar-social, físico e emocional do aluno nas dependências das unidades escolares;

VII - observar regras de segurança do atendimento ao aluno e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento as rotinas diárias;

VIII - observar alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;

IX - dominar noções primárias de saúde; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;

X - atender mais de um aluno, observando os registros feitos no ato da matrícula, em entrevista com os pais ou responsáveis, pessoas da convivência diária com as crianças assim como os profissionais responsáveis pelo seu atendimento;

XI - colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente da sala;

XII - participar de programas de capacitação corresponsável; e

XIII - executar outras atividades semelhantes e pertinentes, quando da ausência do aluno, em períodos diários ou mais prolongados, determinadas pelo superior hierárquico imediato.

Emprego**Psicólogo****(área Assistência e Promoção Social)****Atribuições:**

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Quando na área da psicologia clínica Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional; Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Emprego**RECEPCIONISTA****Atribuições:**

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Emprego que lhe forem solicitadas. O ocupante do Emprego poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Emprego**SOLDADOR****ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelos processo de solda elétrica e ou oxiacetileno.

Atribuições típicas: examinar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telas, vitrês,

despensas e outros, pontecendo, soldando, desbastando e dando o acabamento necessário; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem; construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos; efetuar tratamento térmico em peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas; limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues à utilização; testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos; proceder à troca dos cilindros de oxigênio, utilizando chave inglesa para ajustar as mangueiras e os monômetros aos cilindros; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; participar de reuniões e grupos de trabalho; executar outras atribuições afins.

Emprego

TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnicas e controle dos trabalhos agrícola, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

O ocupante do emprego poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Emprego

TÉCNICO EM CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do Técnico em Cadastro e Tributação estão estabelecidas no § 3º do Art. 1º da Lei Municipal nº 3.808 de 12 de agosto de 2021, abaixo reproduzidas:

“§ 3º São atribuições do Técnico em Cadastro e Tributação:

I - participar da unidade técnica da Administração Tributária e Cadastro do Município, dando orientação, exercendo supervisão, efetuando pesquisas, emitindo pareceres e informando processos de natureza tributária, a fim de contribuir para a adequação da política tributária e desenvolvimento do Município;

II - orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;

III - fazer pesquisas relativas à administração tributária;

IV - prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos;

V - prestar informações necessárias ao recebimento de dívida ativa, solicitada pela Procuradoria Jurídica do Município;

VI - constituir o crédito tributário, mediante lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

VII - proceder à fiscalização e cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei;

VIII - prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção;

IX - gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo

processamento de acordo com a legislação, controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável;

X - supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

XI - emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;

XII - cumprir e fazer cumprir às disposições relativas aos tributos municipais, estudar o sistema tributário;

XIII - prolatar pareceres e informações sobre os lançamentos e processos fiscais;

XIV - assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

XV - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XVI - exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

Emprego

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

Exercem atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, assistem ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos de enfermagem aos pacientes; auxiliam na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizam busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pelo Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; registram a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes; executam atividades de assistência de enfermagem e realizam atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; participam de campanhas de vacinação; são responsáveis pela limpeza e desinfecção de todo material; controlam o estoque de materiais/insumos necessários ao adequado funcionamento do local em que estiverem lotados; proporcionam aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico e social; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

Emprego

TÉCNICO DESPORTIVO (NS)

Atribuições:

Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto a comunidade; orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um; explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos específicos de cada modalidade esportiva; oportunizar situações de jogo para os integrantes; organizar o material para o bom andamento dos cursos de iniciação esportiva; acompanhar as equipes municipais em amistosos ou campeonatos; despertar o gosto pelos desportos; contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes dos cursos de iniciação esportiva, incentivar os alunos a terem responsabilidade tanto no Esporte quanto na Escola; atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro; apoiar na organização e execução dos diversos eventos esportivos e de lazer realizados pelo municípios; motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis; atuar no combate ao uso indevido de drogas; atuar nos segmentos do esporte educacional, popular e de rendimento; desenvolver atividades físicas junto a população em geral, para melhoria da qualidade de vida; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde; estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitarem, demonstrando empatia, carinho, segurança, e receptividade; agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada

utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

Emprego

TÉCNICO EM INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de inseminação artificial para melhoramento genético dos rebanhos de animais; Prestar assistência a produtores e colaborar para o melhoramento genético do rebanho de animais através da inseminação artificial com utilização adequada e racional de sêmen; orientar e exercer atividades de saneamento sanidade pecuária em acompanhamento e assessoria à Inspetoria Veterinária Sanitária Estadual; difundir práticas de conservação, difusão e utilização de pastagens; acompanhar a produção leiteira dos rebanhos e verificar o respectivo teor de gordura; auxiliar o veterinário e o técnico agrícolas práticas operatórias e tratamento de animais, controlando a temperatura, aplicando injeções, controlando e supervisionando a distribuição de alimentos; orientar os criadores em colaboração aos técnicos agrícolas e veterinário, sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como de processos adequados a limpeza e desinfecção de estábulos, baias e tambores e as demais tarefas correlatas a inseminação de animais; executar tarefas afins.

Emprego

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

O ocupante do emprego poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Emprego

TÉCNICO DE SOM

ATRIBUIÇÕES:

O Técnico de som trabalha especificamente com a manipulação e operação de equipamentos de som. Ele, junto com o assistente de som, efetua o controle de todo o som durante os ensaios e espetáculos. Ele é o responsável por captar e registrar o som. Além de entender bem sobre o funcionamento técnico de todos os aparelhos, como as mesas de som e de mixagem, é um diferencial importante ter uma sensibilidade teatral e uma atenção maior com a música. É de extrema importância ter esse tipo de conhecimento, uma vez que o operador de som precisa dominar todas as fontes de som. Além disso, é necessário saber em qual momento em que precisará mixar/misturar dezenas de canais e fazer com que

cada um dos instrumentos se torne audível dentro do mix, e que todos eles cheguem ao áudio gerado para o público. Frequentemente, técnicos de áudio também atuam como operadores.

Emprego

TÉCNICO EM TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários; Exercer a função de guia turístico; Auxiliar na promoção, execução e organização de eventos; Apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado; Prestar informações turísticas; Exercer as demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

Emprego

TURISMÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, inclusive, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; estimular o turismo social e o lazer que inclusive está previsto na Carta Magna no Capítulo II – Dos Direitos Sociais, art. 6º: São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição; elaborar projetos turísticos; minimizar os problemas sociais da cidade de empregos e serviços que promovam e incentive o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico que está previsto na Constituição Federal no artigo 180. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios promoverão e incentivarão o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico; estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; incentivar a criatividade, as artes as manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; elaborar roteiros turísticos; acompanhar os projetos turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; realizar eventos turísticos; ministrar, orientar, executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outras afins; manter postura profissional, inclusive com ética e moral; Executar tarefas correlatas.

Emprego

Tratorista

Atribuições:

Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Emprego**TORNEIRO MECÂNICO****ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: operar torno mecânico e outros equipamentos para reparos e confecção de peças de metal, náilon, celulóide, teflon, plástico e madeiras. Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificação e outras informações; confeccionar, reparar, fresar, aplinar, esmerilhar, limar, ajustar e usinar peças em torno mecânico e instrumentos afins; ajustar mancais de rolamentos e furar peças diversas; fazer torneamento de buchas de ferro e bronze para máquinas, veículos e torneamento de eixos; usinar campanas de freio; requisitar previamente materiais para confecção de peças; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao seu trabalho; participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado e designado; utilizar equipamentos de proteção individual; executar outras atribuições afins.

Emprego**TOPÓGRAFO****ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços gerais de topografia; efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de Georreferenciamento, referência de nível, poligonal e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e Georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Auto-CAD, Aparelho de navegação por satélite. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Autor

Executivo

*** Nota: O conteúdo disponibilizado é meramente informativo não substituindo o original publicado em Diário Oficial.**



Atos relacionados por assunto

LEIS Nº 4105, 29 DE AGOSTO DE 2023

“Altera disposições da Lei Municipal nº 4.069/2023, que autorizou repasses financeiros para a Irmandade da Santa Casa de Andradina”.

DECRETOS Nº 7633, 28 DE AGOSTO DE 2023

“Realoca a Unidade Administrativa Gerência de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria de Administração, Modernização e Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda, Planejamento, Gestão Fiscal, Controladoria e Transparência e dá outras providências.”

DECRETOS Nº 7632, 28 DE AGOSTO DE 2023

“Fixa o índice de atualização para os efeitos do Parágrafo 1º do artigo 10 da Lei nº 1.213/89.”


LEIS Nº 4104, 28 DE AGOSTO DE 2023

“Institui no calendário Oficial de Eventos de Andradina, a Semana Municipal de Prevenção à acidentes de Trânsito”.

LEIS Nº 4103, 22 DE AGOSTO DE 2023

“Altera as Leis Municipais nº 2.149, de 17 de março de 2005, 2.192, de 24 de outubro de 2005, e 2.343, de 19 de outubro de 2007, que instituíram, respectivamente, o Dia do Evangélico, a Feira dos Evangélicos e a Semana de Celebração da Cultura e dos Movimentos Evangélicos”.

 GOSTEI

 NÃO GOSTEI

Seja o primeiro a curtir esta legislação.