



PREFEITURA  
VARGEM  
GRANDE DO SUL

# Jornal Oficial do Município de Vargem Grande do Sul

31 de Março de 2016

Ano XX - Nº 458

## Vargem Grande do Sul participa da Hora do Planeta



A Prefeitura de Vargem Grande do Sul, através do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, aderiu em mais uma edição da Hora do Planeta. A mobilização objetiva lançar uma reflexão a respeito do aquecimento global e ocorrerá neste sábado, dia 19, das 20h30 e 21h30. Durante 60 minutos, o Cristo Redentor, no Jardim Fortaleza, permanecerá

com suas luzes apagadas, em um gesto simbólico, visando conscientizar a população vargengrandense sobre o papel do ser humano na conservação ambiental.

Além da Prefeitura, a população vargengrandense também pode participar desta mobilização. Basta apagar as suas luzes entre 20h30 e 21h30 no sábado, dia 19.

## Casa da Cultura abre inscrições para a oficina “Cinema Sem Câmera” do Pontos MIS

O Departamento através do programa a oficina Cinema Sem Cultura, no dia 7 de 22h30, para todas as anos.

Nesta oficina, os um pouco sobre a aprendem a criar brinquedos ópticos como o taumatrópio, o zootrópio e o folioscópio, também conhecido como flipbook ou “cinema de bolso”. Estes brinquedos precedem a invenção do cinema no século XIX e demonstram o princípio básico da ilusão do movimento na animação e no cinema.

Inscrições vão até o dia 6 de abril, das 8 às 11h30 e das 13 às 17h30, na Casa da Cultura. Menores devem vir acompanhados de pais ou responsáveis, com RG.



de Cultura e Turismo, Pontos MIS, apresenta Câmera, na Casa da abril, das 18h30 às idades, a partir de 7

participantes conhecem história da animação e

## Prazo para inscrição no Cadastro Ambiental Rural segue até 5 de maio

### CAR - Prazo Final 05/05

Falta apenas um mês para o final do prazo de inscrição no CAR dos imóveis rurais. A inscrição é obrigatória, gratuita e o primeiro passo para a regularização do imóvel. Não corra o risco de se atrasar.

A inscrição é gratuita e os pequenos produtores têm a ajuda do poder público.



O Departamento de Meio Ambiente continua efetuando o Cadastro Ambiental Rural (CAR), uma parceria da Prefeitura de Vargem Grande do Sul e o Governo Estadual, para dar apoio ao pequeno e médio produtor rural. O prazo final para inscrição é 05 de maio.

Vale lembrar que este cadastro é obrigatório para todos os imóveis rurais,

as informações são declaratórias, de responsabilidade do proprietário ou possuidor rural. A Prefeitura somente dará apoio às propriedades ou posses rurais com até 4 módulos fiscais, ou seja, 22 hectares cada módulo fiscal.

Para preencher o cadastro é necessário comparecer ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, localizado no prédio da Prefeitura.

## Sebrae Móvel estará em Vargem Grande do Sul



O Sebrae Móvel, veículo totalmente equipado para levar aos empresários parte da estrutura de atendimento dos escritórios regionais do Sebrae-SP, estará em Vargem Grande do Sul nos dias 28, 29, 30 e 31 de março e 04, 05, 06 e 07 de abril.

A orientação aos empreendedores é feita por meio de palestras e atendimentos individuais gratuitos. A unidade possui dois técnicos para orientar o público sobre temas que vão desde o planejamento do negócio até como organizar o fluxo de caixa e formas de divulgação da empresa.

Para ser atendido é necessário ter em mãos o número do CPF no caso de pessoa física, ou o CNPJ de sua empresa, no caso de pessoa jurídica.

Os atendimentos são gratuitos e ocorrem das 9 às 17 horas

## PADEF e PAT realizam palestra em Vargem Grande do Sul

O Programa de Apoio à Pessoa com Deficiência (PADEF) e o Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), de Vargem, realizaram um encontro com diversas instituições



sociais voltadas para pessoas com deficiência, na cidade de Vargem Grande do Sul.

O evento teve como pauta a lei de cotas, empregabilidade, igualdade e inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho. A supervisora do PADEF, Marinalva Cruz, realizou uma palestra, em que apresentou as políticas do programa aos convidados, empresários e instituições participantes.

O secretário de Estado do Emprego e Relações do Trabalho José Luiz Ribeiro também participou do encontro ao lado da diretora regional de Campinas, Ana Paula Marques, da diretora municipal da educação, Fabiana Felisberto Faria, da diretora da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), Ana Márcia Pereira, da diretora de desenvolvimento, Isabel Borges, dos gerentes da Associação Comercial de Vargem Grande do Sul Srº Domingos e Pereti e o Superior do PAT, Tiago Lourenço.

Essa é a primeira ação do PADEF na cidade de Vargem Grande do Sul e foi comemorado pelo secretário José Luiz Ribeiro. “O PADEF é um dos programas mais importantes dentro da SERT. O foco é a inclusão das pessoas com deficiência no mercado de trabalho, algo que ainda precisa de muita atenção no Estado e em todo o país”.

**ATOS DO EXECUTIVO**

**LEIS**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL**

**ÍNDICE**

<b>ITENS</b>	<b>ART/PAG</b>
Capítulo I – Das Disposições Preliminares	Art. 1º e 2º
Capítulo II – Do Quadro de Pessoal	Art. 3º
Capítulo III – Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 4º a 12
Seção I – Dos Vencimentos	Art. 4º a 8º
Seção II – Das Jornadas de Trabalho	Art. 9º a 10
Seção III – Das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 11 e 12
Capítulo IV – Do Ingresso	Art. 13 a 15
Capítulo V – Do Estágio Probatório	Art. 16 e 17
Capítulo VI – Do Desenvolvimento na Carreira	Art. 18 a 50
Seção I – Da Progressão Horizontal	Art. 19 a 30
Seção II – Da Promoção	Art. 31 a 36
Seção III – Do Acesso	Art. 37 a 39
Seção IV – Da Evolução por Merecimento	Art. 40 a 50
Capítulo VII – Do Comitê de Recursos Humanos	Art. 51
Capítulo VIII – Das Gratificações	Art. 52
Capítulo IX – Das Contratações por Tempo Determinado	Art. 53 a 56
Capítulo X – Dos Cargos em Comissão	Art. 57
Capítulo XI – Das Disposições Finais e Transitórias	Art. 58 a 69
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo Operacional	Pág. 16
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela II – Grupo Administrativo	Pág. 17
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela III – Grupo Técnico Superior	Pág. 18
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela IV – Grupo de Ações da Saúde	Pág. 19
Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela I – Direção/ Coordenação/ Assessoramento	Pág. 20
Anexo III – Quadro de Pessoal – Função Gratificada – Tabela I – Chefia de Equipe	Pág. 21
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela I – Grupo Operacional	Pág. 22
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela II – Grupo Administrativo	Pág. 23
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela III – Grupo Técnico Superior	Pág. 24
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo Operacional – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 25
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela II – Grupo Administrativo – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 26
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela III – Grupo Técnico Superior – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 27
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela IV – Grupo de Ações da Saúde – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 28
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela V – Direção/ Coordenação/ Assessoramento – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 29
Anexo V – Quadro de Pessoal – Função Gratificada – Tabela VI – Chefia de Equipe – Alteração e Redenominação de Função	Pág. 30
Anexo V – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela VII – Todos os Grupos – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 31
Anexo VI – Tabela de Referências e Vencimentos	Pág. 32 a 34
Anexo VII – Quadro de Pessoal – Atribuições Gerais e Específicas	Pág. 35 a 126

**LEI N.º 3.998, DE 22 DE MARÇO DE 2016****Projeto de Lei n.º 26/16**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Capítulo I****Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. Fica instituído, na forma desta lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Parágrafo único. Esta lei poderá ser aplicada, no que couber, aos servidores da Administração Indireta do Município.

Art. 2º. Para efeitos da aplicação desta lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - Servidor Público: é o titular de cargo público efetivo estatutário, integrante da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas com personalidade de Direito Público;

II - Empregado: pessoa contratada através de processo seletivo, por prazo determinado, mediante a existência ou não de emprego, na forma dos artigos 53 e 54.

III - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

IV - Função Gratificada: ato de investidura de servidor público efetivo, por meio de designação, destinada a atender a encargos de chefia de equipe, não constituindo emprego, mas vantagem acessória do vencimento;

V - Emprego Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, criado por lei, com denominação própria, número certo, para atender as necessidades temporárias, urgentes e inadiáveis do serviço público.

VI - Padrão de Vencimento: é o posicionamento do cargo na hierarquia funcional e de vencimento no Quadro de Pessoal, composto de um conjunto determinado de referências a ele atribuídas na forma dos Anexos I a IV;

VII - Nível: é o indicativo da posição do servidor público quanto ao vencimento, representado por letras, de "A" a "C", dispostas na tabela de cargos verticalmente conforme Anexos I e IV;

VIII - Referência: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão de vencimento, identificada por algarismos arábicos;

IX - Carreira: é o conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente, através da passagem dentro do mesmo cargo a nível hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classes com alteração de nível ou de referência dentro da mesma classe;

X - Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

XI - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedado a sua vinculação ou equiparação;

XII - Remuneração: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de uma referência para imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XIV - Promoção: é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para primeira referência no nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XV - Acesso: é a forma de provimento vertical em cargo de comissão ou função gratificada, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

XVI - Evolução por Merecimento: é a percepção pelo servidor de vantagem pecuniária calculada sobre seu vencimento base, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observado os critérios definidos nesta lei.

XVII - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, de cargos de provimento em comissão e função gratificada, existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

**Capítulo II****Do Quadro de Pessoal**

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul compreende:

I - cargos efetivos constantes dos Anexos I e IV;

II - cargos em comissão constantes do Anexo II;

III - funções gratificadas constantes do Anexo III.

**Capítulo III****Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias****Seção I****Dos Vencimentos**

Art. 4º. O vencimento do servidor titular de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul abrangido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, representado por referências, é fixado por esta lei, de acordo com o Anexo VI e os cargos e funções gratificadas, na forma das Tabelas previstas nos Anexos I a IV, na seguinte conformidade:

I - Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos: vinculados aos Grupos Operacional, Administrativo, Técnico Superior e Ações da Saúde, escalonados com 21 (vinte e uma) referências, identificadas por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade dos Anexos I e IV;

II - Quadro de Pessoal - Cargos em Comissão: vinculados ao Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento, constituídos de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo II.

III - Quadro de Pessoal - Funções Gratificadas: vinculadas ao Grupo de Funções Gratificadas, constituídas de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo III.

Parágrafo único. Os valores previstos na Tabela de Referências e Vencimentos constantes do Anexo VI, correspondem às jornadas estabelecidas nos Anexos I a IV, observadas as situações preconizadas nos artigos 9º e 10 desta lei.

Art. 5º. As referências mencionadas no artigo 4º, são representadas por algarismos arábicos e possuem valores progressivos, com diferença variável entre elas, na forma do Anexo VI, observada a elevação gradual prevista no artigo 65.

Art. 6º. Para os ocupantes de cargos em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, poderá haver substituição durante os impedimentos do titular.

Art. 7º. O servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§1º. Optando pelo vencimento do cargo em comissão ou função gratificada e este sendo maior que o vencimento base do seu cargo efetivo de origem, observado ao disposto no artigo 8º, receberá a diferença em parcela destacada.

§2º. Possuindo em sua remuneração parcela destacada oriunda do exercício de outros cargos em comissão ou função gratificada, observado ao disposto no artigo 8º, receberá destacadamente nova parcela, equivalente à diferença da soma de seu vencimento base do cargo efetivo de origem e da parcela destacada já integrada à sua remuneração.

Art. 8º. O servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, incorporará à sua remuneração, em parcela destacada a diferença de que trata o §1º do artigo 7º, a razão de 1/96 avos por mês trabalhado.

Parágrafo único. A incorporação de que trata o caput não será levada pelo servidor titular de cargo efetivo, quando este, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ingressar em um novo cargo público de provimento efetivo, ressalvados os casos das vantagens pessoais elencadas nos incisos I, IV e V do artigo 11.

## Seção II

### Das Jornadas de Trabalho

Art. 9º. A jornada de trabalho do servidor titular de cargo efetivo é fixada nos termos desta lei obedecendo a seguinte equivalência:

- I - 8 (oito) horas diárias; 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais;
- II - 6 (seis) horas diárias; 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- III - 4 (quatro) horas diárias; 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

§1º. Além das situações previstas neste artigo, poderá ser fixado Regime Especial de Trabalho, caracterizado por horários em turnos de trabalho, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, bem como, o campo de atuação, respeitada a jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, efetivamente trabalhadas, em escala de revezamento e plantões;

§2º. Em qualquer hipótese, somente ocorrerá compensação ou pagamento de sobrejornada, quando a duração do trabalho exceder as 180 (cento e oitenta) horas mensais na jornada em Regime Especial de Trabalho ou as horas mensais estabelecidas nos incisos I a III, deste artigo;

§3º. Na apuração mensal da sobrejornada prevista no §2º, deverá ser observada entre o início e término desta, os percentuais correspondentes do serviço extraordinário, respectivamente de 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento);

§4º. No caso do plantão realizado em Escala Padrão recair em feriado ou ponto facultativo, é devido o pagamento em dobro das respectivas horas trabalhadas, o qual será realizado no provento HORAS EM DOBRO FERIADO/FACULTATIVO.

§5º. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.

§6º. Aplica-se o disposto neste artigo aos casos de contratações por prazo determinado, estabelecidas nos artigos 53 e 54.

Art. 10. Em qualquer jornada de trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, inclusive para aquela realizada em Regime Especial, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§1º. Não excedendo de seis horas a jornada de trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas;

§2º. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto quando se tratar de Regime Especial de Trabalho.

## Seção III

### Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 11. Além do vencimento indicado no artigo 4º e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos ao servidor titular de cargo efetivo abrangido por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - salário família;
- III - gratificação natalina;
- IV - sexta-parte;
- V - quarta-parte;
- VI - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VII - prêmio assiduidade;
- VIII - adicionais de férias;
- IX - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- X - adicional pela prestação de serviço extraordinário e de sobreaviso;
- XI - adicional noturno;
- XII - incorporação;
- XIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
- XIV - outras vantagens pecuniárias e gratificações previstas nesta ou em outras leis.

Art. 12. O adicional por tempo de serviço estabelecido no inciso I do artigo 11, será calculado sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, obedecendo-se aos seguintes critérios:

- I - 5% (cinco por cento) ao completar cinco anos de efetivo exercício à municipalidade;
- II - 1% (um por cento) ao ano, de efetivo exercício à municipalidade após completar o primeiro quinquênio.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma base de cálculo estabelecida no caput, às vantagens pecuniárias estabelecidas nos incisos IV e V, do artigo 11.

## Capítulo IV

### Do Ingresso

Art. 13. O ingresso dos servidores na carreira dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. Quando do ingresso, o servidor será enquadrado na referência inicial do padrão de vencimento previsto para o respectivo cargo.

Art. 15. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, na conformidade das regras gerais estabelecidas em lei.

## Capítulo V

### Do Estágio Probatório

Art. 16. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, a Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração a conveniência ou não de sua permanência no serviço público, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;  
II - disciplina;  
III - capacidade de iniciativa;  
IV - produtividade;  
V - responsabilidade.

Art. 17. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor titular de cargo de provimento efetivo, para aferição dos fatores estabelecidos no artigo 16, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

## **Capítulo VI**

### **Do Desenvolvimento na Carreira**

Art. 18. A evolução profissional dos servidores públicos na Carreira da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, dar-se-á por meio dos institutos da Progressão Horizontal, da Promoção, do Acesso e da Evolução por Merecimento, objetivando:

I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para a otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;

II - constante aproveitamento do servidor pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

§1º. O servidor que atingir a última referência do padrão de vencimento de seu cargo, e ainda permanecer no serviço público por sua opção até a idade de aposentação compulsória, continuará a fazer jus à Progressão Horizontal na forma desta lei.

§2º. Os critérios e procedimentos específicos que propiciarão o desenvolvimento na carreira, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

## **Seção I**

### **Da Progressão Horizontal**

Art. 19. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de uma referência para a imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 20. Poderá participar do processo da Progressão Horizontal o servidor que:

I - tenha cumprido, no mesmo cargo e referência, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício; e

II - tenha o desempenho avaliado anualmente, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Art. 21. Será dado conhecimento prévio aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem aplicados para os fins da Avaliação de Desempenho.

Art. 22. A Progressão Horizontal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo para a referência imediatamente superior, ocorrerá toda vez que atingir 16 (dezesesseis) pontos.

Parágrafo único. Ao servidor admitido anteriormente à aprovação desta lei, a pontuação a que se refere o caput, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo aplicadas anteriormente, sem prejuízos dos pontos já existentes.

Art. 23. A contagem de pontos para efeito de Progressão Horizontal far-se-á em conformidade com os seguintes critérios:

I - 02 (dois) pontos por ano por exercício no cargo público;

II - 01 (um) ponto por ano por conduta funcional, entendido como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário;

III - 02 (dois) pontos por ano por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 03 (três) faltas por ano, excluídas as faltas legais estabelecidas de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV - 01 a 04 (um a quatro) pontos por ano por Avaliação de Desempenho, cujos critérios estão definidos em legislação específica.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para cargo em comissão obterá sua pontuação para efeito de Progressão Horizontal em seu cargo de origem.

Art. 24. A primeira contagem de pontos para Progressão Horizontal será feita, no máximo, um ano após o ingresso e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

Art. 25. Efetuada a contagem anual de pontos e sendo os mesmos insuficientes para a Progressão Horizontal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, essa pontuação será acrescida a do período subsequente até a obtenção do total necessário previsto no artigo 22, desprezados os pontos residuais.

Art. 26. A Progressão Horizontal somente poderá ocorrer depois que o servidor tiver obtido 2 (dois) resultados finais positivos no processo anual da Avaliação de Desempenho.

Art. 27. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 23, quando o servidor estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

I - nomeado para cargo em comissão;

II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;

III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 28. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Progressão Horizontal.

Art. 29. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Progressão Horizontal.

Art. 30. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Progressão Horizontal.

## **Seção II**

### **Da Promoção**

Art. 31. A Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para a primeira referência do nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 32. Poderá participar da Promoção o servidor que tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos na penúltima referência do nível "A" ou "B" conforme o caso, no mesmo cargo e padrão de vencimento, com avaliação positiva.

Art. 33. A Promoção dar-se-á por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor, com a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho, conforme disposto no inciso II do artigo 20 e no artigo 22.

Art. 34. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Promoção.

Art. 35. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Promoção.

Art. 36. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Promoção.

### Seção III

#### Do Acesso

Art. 37. O Acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 38. Os cargos em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes, será reservada a quantidade mínima de 30% (trinta por cento) das vagas, para provimento exclusivo por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 39. As Funções Gratificadas serão reservadas em sua totalidade para o provimento exclusivo por servidor titular de cargo efetivo, que possua experiência mínima de 5 (cinco) anos de serviços na Administração Pública e o exercício delas será por tempo determinado e não cumulativo com outras funções.

### Seção IV

#### Da Evolução por Merecimento

Art. 40. A Evolução por Merecimento é a percepção pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de vantagem pecuniária em decorrência da aplicação de percentual específico estabelecido nesta lei, calculado na forma do artigo 44, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 41. A Evolução por Merecimento se processará uma vez ao ano, após a Avaliação de Desempenho, toda vez que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no artigo 42.

§1º. Preenchidos os requisitos definidos, o servidor deverá requerer a Evolução por Merecimento em seu órgão de lotação, juntando para tanto, os documentos necessários;

§2º. Incluem-se entre os servidores que fazem jus à Evolução por Merecimento, aqueles que estão no exercício de cargos em comissão ou função gratificada, previstos nesta lei.

Art. 42. Para fazer jus à Evolução por Merecimento, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo previsto nos incisos I, II e IV do artigo 43, conforme o caso;
- II - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura, as habilitações ou titulações especificadas no artigo 45, bem como, aquelas mencionadas no artigo 46;
- III - estar em efetivo exercício no cargo em que se encontra.

Art. 43. Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 42, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que possuir as habilitações ou titulações adiante relacionadas, fará jus aos seguintes percentuais, calculados na forma do artigo 44:

I - 2% (dois por cento) cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão com duração igual ou superior a 30 horas/aula em áreas estritamente ligadas ao campo de atuação do servidor, num total mínimo de 5 (cinco) cursos para cada período de 5 (cinco) anos;

II - 3% (três por cento) um curso de aperfeiçoamento ou especialização com duração igual ou superior a 120 horas/aula, em áreas estritamente ligadas ao campo atuação do servidor, para cada período de 5 (cinco) anos;

III - 4% (quatro por cento) um curso em nível médio ou superior não utilizado para ingresso;

IV - 5% (cinco por cento) um curso de pós-graduação “lato sensu” com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, para cada período de 5 (cinco) anos, limitados a 2 (dois) cursos;

V - 7% (sete por cento) um curso de pós graduação “stricto sensu”;

VI - 9% (nove por cento) doutorado.

§1º. A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi aprovado em concurso público.

§2º. Os cursos mencionados neste artigo deverão ser considerados uma única vez para efeito de evolução por merecimento, independente do prazo em que o mesmo foi expedido, excetuando-se os cursos relacionados nos incisos I e II que deverão ter sido concluídos nos últimos 5 (cinco) anos da data da concessão das evoluções de que trata este artigo.

§3º. Os percentuais mencionados nos incisos III, V e VI, deste artigo, serão considerados uma única vez para efeito de evolução por merecimento, durante todo o período de exercício das atividades no cargo para o qual foi aprovado em concurso público, com exceção daquele previsto no inciso IV.

Art. 44. Os percentuais, aos quais se refere o artigo 43, serão calculados sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, devidos ao servidor e, em hipótese alguma serão acumuláveis.

Art. 45. O comprovante de curso que habilita o servidor a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos III, IV, V e VI, do artigo 43, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

Art. 46. O comprovante de curso que habilita o servidor a receber qualquer dos percentuais, a que se referem os incisos I e II do artigo 43, é o certificado de curso proporcionado por entidade pública ou privada, reconhecidas pela Administração Municipal.

Art. 47. O servidor cedido ou permutado a órgãos não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal não fará jus à evolução por merecimento.

Art. 48. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Evolução por Merecimento.

Art. 49. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Evolução por Merecimento.

Art. 50. Caberá ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Evolução por Merecimento.

### Capítulo VII

#### Do Comitê de Recursos Humanos

Art. 51. Fica criado o Comitê de Recursos Humanos que, dentre outras atribuições, caberá:

I - aplicar a normatização do processamento do Sistema de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, e do Sistema de Evolução por Merecimento;

II - acompanhar os resultados dos procedimentos da Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, bem como da Evolução por Merecimento e da aplicação das instruções normativas;

III - analisar os documentos referentes às habilitações ou titulações para fins de validação e aprovação do instituto da Evolução por Merecimento;

IV - decidir sobre recursos referentes à Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, Progressão Horizontal, Promoção e Evolução por Merecimento.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, e o Sistema de Evolução na Carreira de que trata este artigo, será regulamentado por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

#### Capítulo VIII Das Gratificações

Art. 52. Ao servidor titular de cargo efetivo quando designado para o provimento ou substituição de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada na forma do artigo 7º, será devida uma gratificação, não incorporável a qualquer título, calculada no importe de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do referido cargo ou função gratificada exercida.

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput, também será devida ao servidor não titular de cargo efetivo.

#### Capítulo IX Das Contrações por Tempo Determinado

Art. 53. Para atender o excepcional interesse público, a Administração poderá contratar pessoal por prazo determinado, máximo e improrrogável por até 6 (seis) meses nos seguintes casos:

- I - calamidade pública ou de comoção interna;
- II - campanhas de saúde pública;
- III - afastamentos transitórios de servidores ou de sua saída do serviço público em áreas essenciais.

Parágrafo único. As contratações para os casos especificados neste artigo serão feitas independentemente da existência de emprego, mediante processo seletivo.

Art. 54. Para atender a demanda de pessoal que sugere contratações temporárias por período superior ao previsto no artigo 53, a Administração poderá contratar por prazo determinado, máximo e improrrogável por até 2 (dois) anos nos seguintes casos:

- I - execução direta de obra determinada;
- II - convênios e contratos celebrados com entidades governamentais;
- III - programas e projetos especiais definidos em lei específica.

Parágrafo único. As contratações para os casos especificados neste artigo serão feitas após a criação dos empregos públicos por lei, mediante processo seletivo.

Art. 55. As contratações de que tratam os artigos 53 e 54, serão realizadas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul, e os empregados serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, na forma da legislação em vigor.

Art. 56. O vencimento base dos contratados em caráter temporário na forma dos artigos 53 e 54, equivalerá ao valor da referência inicial do padrão de vencimento do cargo efetivo correspondente no Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. Não havendo cargo efetivo correspondente no Quadro de Pessoal, o vencimento base deverá ser fixado em lei específica.

#### Capítulo X Dos cargos em Comissão

Art. 57. A designação a cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será realizada sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul e o seu ocupante, será segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. O disposto no caput quanto ao vínculo previdenciário, não se aplica ao servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargos em comissão, uma vez que é segurado obrigatório do Regime Próprio de Previdência Social.

#### Capítulo XI Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58. A data base para fins da revisão geral e reajuste dos vencimentos do servidor público municipal, é fixada por esta lei, para ocorrer no mês de março de cada ano.

Art. 59. O servidor titular de cargo efetivo que for aprovado em concurso público para outro cargo de provimento efetivo, será enquadrado na referência inicial do padrão de vencimento do novo cargo.

Art. 60. Aos candidatos dos concursos públicos em andamento ou encerrados e com prazo de validade em vigor, fica assegurado o respectivo enquadramento nos cargos equivalentes previstos nesta lei, respeitados o padrão de vencimento e referência, necessários à atender ao valor dos vencimentos previsto nos Editais de Abertura, com as devidas atualizações, se for o caso.

Art. 61. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, em comissão e das funções gratificadas constantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, são aquelas estabelecidas no Anexo VII, sem prejuízo de outras que lhes vierem a ser atribuídas pelo Chefe do Executivo.

§1º. O provimento dos cargos em comissão de Diretor ou equivalente, exigirá graduação ou habilitação legal correspondente, de acordo com a área em que venha atuar.

§2º. O Chefe do Executivo em casos excepcionais, poderá dispensar a exigência do parágrafo anterior.

Art. 62. Esta lei consolida os cargos efetivos criados e redenominados no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, com exceção daqueles cargos, que possuem ou vierem a possuir Carreira própria.

Art. 63. Esta lei e suas disposições transitórias aplicam-se, no que couber, ao servidor titular de cargo efetivo constante do Anexo IV, bem como, ao inativo e pensionista, com direito a paridade.

Art. 64. Ficam extintos os cargos cujas denominações são as constantes do Anexo IV, na seguinte conformidade:

- I - os vagos, na data da publicação desta lei;
- II - os providos, na respectiva vacância.

Parágrafo único. Se dentre os cargos a serem extintos na forma deste artigo, houver Concursos Públicos em vigência ou em andamento, deverão ser preservados os números de vagas previstas no Edital ou aquelas que vagarem no período de validade do Certame.

Art. 65. Fica estabelecida uma diferença mínima de 2,6% (dois inteiros e seis décimos por cento) entre as referências constantes do Anexo VI desta lei, a ser aplicada no mês de janeiro de 2018, devendo, ainda, ser gradualmente elevada, até atingir o máximo de 3% (três inteiros por cento), conforme escala abaixo:

- I - em janeiro de 2020 a razão de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento);
- II - em janeiro de 2022 a razão de 2,8% (dois inteiros e oito décimos por cento);
- III - em janeiro de 2024 a razão de 2,9% (dois inteiros e nove décimos por cento);
- IV - em janeiro de 2026 a razão de 3% (três inteiros por cento).

Art. 66. O servidor integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul só passará a usufruir benefícios da Carreira instituída pelo Capítulo VI desta lei, após cumprir o estágio probatório, salvo para efeitos de Progressão Horizontal e Acesso.

Art. 67. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

0001	02.01	04.122.0102	2.100.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out-Benef Prev Serv/Mil	GAB PREF DEPEND
0002	02.01	04.122.0102	2.100.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	GAB PREF DEPEND
0003	02.01	04.122.0102	2.100.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	GAB PREF DEPEND
0009	02.02	04.122.0103	2.002.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out-Benef Prev Serv/Mil	PROCUR JURIDICA

0010	02.02	04.122.0103	2.002.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	PROCUR JURIDICA
0011	02.02	04.122.0103	2.002.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	PROCUR JURIDICA
0017	02.03	04.122.0103	2.003.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE ADMIN
0018	02.03	04.122.0103	2.003.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE ADMIN
0019	02.03	04.122.0103	2.003.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE ADMIN
0026	02.04	04.122.0103	2.005.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D. ALMOX E PATRIM
0027	02.04	04.122.0103	2.005.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D. ALMOX E PATRIM
0028	02.04	04.122.0103	2.005.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D. ALMOX E PATRIM
0034	02.05	04.123.0103	2.006.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE FINANÇAS
0035	02.05	04.123.0103	2.006.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE FINANÇAS
0036	02.05	04.123.0103	2.006.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE FINANÇAS
0047	02.06	04.122.0103	2.007.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D.LICIT E COMPRAS
0048	02.06	04.122.0103	2.007.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.LICIT E COMPRAS
0049	02.06	04.122.0103	2.007.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D.LICIT E COMPRAS
0054	02.07	04.122.0103	2.008.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE CONVÊNIO
0055	02.07	04.122.0103	2.008.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE CONVÊNIO
0056	02.07	04.122.0103	2.008.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE CONVÊNIO
0061	02.08	04.121.0103	2.009.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE PLANEJAMENTO
0062	02.08	04.121.0103	2.009.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE PLANEJAMENTO
0063	02.08	04.121.0103	2.009.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE PLANEJAMENTO
0069	02.09	11.334.0103	2.010.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D.DES. ECON E DO TRAB
0070	02.09	11.334.0103	2.010.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.DES. ECON E DO TRAB
0071	02.09	11.334.0103	2.010.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D.DES. ECON E DO TRAB
0077	02.10	15.451.0123	2.011.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE OBRAS
0078	02.10	15.451.0123	2.011.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE OBRAS
0079	02.10	15.451.0123	2.011.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE OBRAS
0088	02.11	15.452.0123	2.012.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DSUR
0089	02.11	15.452.0123	2.012.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DSUR
0090	02.11	15.452.0123	2.012.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DSUR
0097	02.12	18.542.0108	2.014.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D. AGRIC E MEIO AMB
0098	02.12	18.542.0108	2.014.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D. AGRIC E MEIO AMB
0099	02.12	18.542.0108	2.014.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D. AGRIC E MEIO AMB
0111	02.13	26.782.0105	2.015.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0400	Out Benef Previd Serv/Mil	DESETRAN
0112	02.13	26.782.0105	2.015.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0400	Venc e Vant Fixas - P C	DESETRAN
0113	02.13	26.782.0105	2.015.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0400	Out Desp Var - P C	DESETRAN
0130	02.14	12.361.0112	2.018.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0220	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
0131	02.14	12.361.0112	2.018.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0220	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
0132	02.14	12.361.0112	2.018.3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
0133	02.14	12.361.0112	2.018.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0220	Out Desp Var - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
0139	02.14	12.365.0112	2.019.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0210	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
0140	02.14	12.365.0112	2.019.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0210	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
0141	02.14	12.365.0112	2.019.3.1.90.13.00.00.00.00.01.0210	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
0142	02.14	12.365.0112	2.019.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0210	Out Desp Var - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
0159	02.14	12.361.0126	2.027.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
0160	02.14	12.365.0126	2.029.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0210	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
0161	02.14	12.361.0115	2.044.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0220	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
0162	02.14	12.361.0115	2.044.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0220	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
0163	02.14	12.361.0115	2.044.3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
0164	02.14	12.361.0126	2.175.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
0219	02.18	13.392.0109	2.127.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE CULT E TUR
0220	02.18	13.392.0109	2.127.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE CULT E TUR
0221	02.18	13.392.0109	2.127.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE CULT E TUR
0234	02.19	27.813.0110	2.058.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE ESP E LAZER
0235	02.19	27.813.0110	2.058.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE ESP E LAZER
0236	02.19	27.813.0110	2.058.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE ESP E LAZER
0245	02.20	10.302.0119	2.035.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0249	02.20	10.302.0119	2.038.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0256	02.20	10.304.0120	2.062.3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0257	02.20	10.304.0120	2.062.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0258	02.20	10.304.0120	2.062.3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0259	02.20	10.304.0120	2.062.3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0261	02.20	10.302.0117	2.129.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0310	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0262	02.20	10.302.0117	2.129.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0310	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0263	02.20	10.302.0117	2.129.3.1.90.13.00.00.00.00.01.0310	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0264	02.20	10.302.0117	2.129.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0310	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0272	02.20	10.305.0120	2.132.3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0273	02.20	10.305.0120	2.132.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0274	02.20	10.305.0120	2.132.3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0275	02.20	10.305.0120	2.132.3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0280	02.20	10.301.0118	2.153.3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0281	02.20	10.301.0118	2.153.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0282	02.20	10.301.0118	2.153.3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0283	02.20	10.301.0118	2.153.3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE

0287	02.20	10.301.0118	2.154.3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0288	02.20	10.301.0118	2.154.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0289	02.20	10.301.0118	2.154.3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0290	02.20	10.301.0118	2.154.3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0297	02.20	10.302.0126	2.166.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0310	Obrig Patron - I Orç	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0298	02.20	10.302.0126	2.175.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0310	Obrig Patron - I Orç	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0299	02.20	10.301.0118	2.426.3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0300	02.20	10.301.0118	2.426.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0301	02.20	10.301.0118	2.426.3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0302	02.20	10.301.0118	2.426.3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0391	02.20	10.302.0119	2.041.3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0392	02.20	10.302.0119	2.041.3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0393	02.20	10.302.0119	2.041.3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
0312	02.21	08.244.0122	2.137.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0510	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE AÇÃO SOCIAL
0313	02.21	08.244.0122	2.137.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0510	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE AÇÃO SOCIAL
0314	02.21	08.244.0122	2.137.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0510	Out Desp Var - P C	DEPTO DE AÇÃO SOCIAL
0356	02.22	07.271.0126	2.152.3.1.90.13.00.00.00.00.01.0110	Obrigacoes Patronais	ENC.GER DO MUNIC
0357	02.22	04.122.0126	2.167.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0110	Obrig Patron - I Orç	ENC.GER DO MUNIC
0360	02.22	04.122.0126	2.185.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0110	Obrig Patron - I Orç	ENC.GER DO MUNIC

Art. 68. Esta lei entrará em vigor em 1º de abril de 2016.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal 2.345 de 01 de abril de 2000 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 22 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 22 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**

**TABELA I - GRUPO OPERACIONAL**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS								
OP	Ajudante Geral	40	150	02	A	3	4	5	6	7	8	9		
					B	10	11	12	13	14	15	16		
					C	17	18	19	20	21	22	23		
OP	Coveiro Merendeiro Porteiro	40	06 55 05	03	A	4	5	6	7	8	9	10		
					B	11	12	13	14	15	16	17		
					C	18	19	20	21	22	23	24		
OP	Coletor de Lixo	40	20	04	A	6	7	8	9	10	11	12		
					B	13	14	15	16	17	18	19		
					C	20	21	22	23	24	25	26		
OP	Eletricista Encanador Pedreiro Pintor Tratorista	40	08 05 20 05 03	06	A	9	10	11	12	13	14	15		
					B	16	17	18	19	20	21	22		
					C	23	24	25	26	27	28	29		
OP	Motorista	40	60	07	A	11	12	13	14	15	16	17		
					B	18	19	20	21	22	23	24		
					C	25	26	27	28	29	30	31		
OP	Mecânico Operador de Máquinas	40	02 08	10	A	17	18	19	20	21	22	23		
					B	24	25	26	27	28	29	30		
					C	31	32	33	34	35	36	37		
OP	Padeiro	40	1	12	A	23	24	25	26	27	28	29		
					B	30	31	32	33	34	35	36		
					C	37	38	39	40	41	42	43		

**ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA II - GRUPO ADMINISTRATIVO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
AD	Monitor Telefonista	40 30	06 04	05	A	7 8 9 10 11 12 13
					B	14 15 16 17 18 19 20
					C	21 22 23 24 25 26 27
AD	Inspetor de Alunos	40	30	09	A	14 15 16 17 18 19 20
					B	21 22 23 24 25 26 27
					C	28 29 30 31 32 33 34
AD	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) Orientador Social	40	15 02	10	A	17 18 19 20 21 22 23
					B	24 25 26 27 28 29 30
					C	31 32 33 34 35 36 37
AD	Assistente Administrativo	40	100	11	A	20 21 22 23 24 25 26
					B	27 28 29 30 31 32 33
					C	34 35 36 37 38 39 40
AD	Agente de Fiscalização Agente de Saneamento Monitor de Laboratório	40	06 05 05	12	A	23 24 25 26 27 28 29
					B	30 31 32 33 34 35 36
					C	37 38 39 40 41 42 43
AD	Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem do Trabalho Técnico em Farmácia Técnico em Informática Técnico em Raio X Técnico em Segurança do Trabalho	40	10 01 05 04 01 04	14	A	30 31 32 33 34 35 36
					B	37 38 39 40 41 42 43
					C	44 45 46 47 48 49 50
AD	Tesoureiro	40	01	20	A	42 43 44 45 46 47 48
					B	49 50 51 52 53 54 55
					C	56 57 58 59 60 61 62

**ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA III - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
TS	Professor de Educação Física	20	10	13	A	25 26 27 28 29 30 31
					B	32 33 34 35 36 37 38
					C	39 40 41 42 43 44 45
TS	Bibliotecário Biólogo Fisioterapeuta Médico Veterinário	40 20 20 20	02 01 07 04	15	A	35 36 37 38 39 40 41
					B	42 43 44 45 46 47 48
					C	49 50 51 52 53 54 55
TS	Analista de Sistemas Coordenador do CRAS Coordenador do CREAS	40	01 01 01	19	A	40 41 42 43 44 45 46
					B	47 48 49 50 51 52 53
					C	54 55 56 57 58 59 60
TS	Cirurgião Dentista Médico da Saúde Pública	20	25 16	21	A	45 46 47 48 49 50 51
					B	52 53 54 55 56 57 58
					C	59 60 61 62 63 64 65
TS	Arquiteto Auditor do Controle Interno Auditor Fiscal Tributário Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Procurador	30 40 40 30 30 30 30 20	02 01 02 01 01 04 01 01	22	A	46 47 48 49 50 51 52
					B	53 54 55 56 57 58 59
					C	60 61 62 63 64 65 66

TS	Assistente Social	30	07	23	A B C	52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72
	Contador	40	03			
	Enfermeiro	40	20			
	Farmacêutico	40	03			
	Fonoaudiólogo	40	03			
	Nutricionista	40	02			
	Psicólogo	40	07			
Psicopedagogo	40	02				

TS	Médico do Trabalho	20	01	46	A	74 75 76 77 78 79 80
					B	81 82 83 84 85 86 87
					C	88 89 90 91 92 93 94

**ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA IV - GRUPO DE AÇÕES DA SAÚDE**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
AS	Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias	40	120 15	07	A	11 12 13 14 15 16 17
					B	18 19 20 21 22 23 24
					C	25 26 27 28 29 30 31
AS	Auxiliar de Enfermagem - ESF Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB	40	12 06	10	A	17 18 19 20 21 22 23
					B	24 25 26 27 28 29 30
					C	31 32 33 34 35 36 37
AS	Terapeuta Ocupacional	30	02	21	A	45 46 47 48 49 50 51
					B	52 53 54 55 56 57 58
					C	59 60 61 62 63 64 65
AS	Enfermeiro - ESF	40	12	23	A	52 53 54 55 56 57 58
					B	59 60 61 62 63 64 65
					C	66 67 68 69 70 71 72
AS	Cirurgião Dentista - ESFSB	40	06	46	A	74 75 76 77 78 79 80
					B	81 82 83 84 85 86 87
					C	88 89 90 91 92 93 94
AS	Médico - ESF	40	12	68	A	97 98 99 100 101 102 103
					B	104 105 106 107 108 109 110
					C	111 112 113 114 115 116 117

**ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO**  
**TABELA I - DIREÇÃO / COORDENAÇÃO / ACESSORAMENTO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CM	Assessor de Departamento IV	40		24	09
	Assessor de Departamento III	40	20	25	20
	Assessor de Departamento II	40		26	28
	Assessor de Departamento I	40		27	43
	Agente de Crédito do Banco Povo Paulista	40	02	25	21
CM	Ouvidor Geral do Município	40	01	27	43
CM	Assessor de Comunicação e Imprensa	40	28	48	01
	Assessor de Gabinete				01
	Assessor Jurídico				01
	Coordenador de Administração				01
	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária				01
	Coordenador de Educação				01
	Coordenador de Finanças				01
	Coordenador de Licitações e Compras				01
	Coordenador de Obras				01
	Coordenador de Planejamento				01
	Coordenador de Recursos Humanos				01
	Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva				01
	Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais				01
Secretário Geral	01				

CM	Chefe de Gabinete	40	01	29	55
	Diretor de Ação Social				
	Diretor de Administração				
	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente				
	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio				
	Diretor de Convênios				
	Diretor de Cultura e Turismo				
	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho				
	Diretor de Educação				
	Diretor de Esportes e Lazer				
	Diretor de Finanças				
	Diretor de Licitações e Compras				
	Diretor de Obras				
	Diretor de Planejamento				
	Diretor de Saúde e Medicina Preventiva				
	Diretor de Segurança e Trânsito				
Diretor de Serviços Urbanos e Rurais					
Diretor Jurídico					

ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA  
TABELA I - CHEFIA DE EQUIPE

GR	FUNÇÃO GRATIFICADA	JOR	QT	PV	REFERÊNCIA
FG	Chefe de Equipe	40	25	27	43

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA  
TABELA I - GRUPO OPERACIONAL

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
OP	Servente	40	70	01	A	1 2 3 4 5 6 7
					B	8 9 10 11 12 13 14
					C	15 16 17 18 19 20 21
OP	Lavador / Lubrificador Tratador de Animais	40	02	02	A	3 4 5 6 7 8 9
					B	10 11 12 13 14 15 16
					C	17 18 19 20 21 22 23
OP	Auxiliar de Serviços Especializados Costureira Operador de Vaca Mecânica	40	15	03	A	4 5 6 7 8 9 10
					B	11 12 13 14 15 16 17
					C	18 19 20 21 22 23 24
OP	Zelador	40	07	04	A	6 7 8 9 10 11 12
					B	13 14 15 16 17 18 19
					C	20 21 22 23 24 25 26
OP	Borracheiro Calceteiro Carpinteiro Marceneiro	40	01	06	A	9 10 11 12 13 14 15
					B	16 17 18 19 20 21 22
					C	23 24 25 26 27 28 29
OP	Eletricista de Veículos	40	01	07	A	11 12 13 14 15 16 17
					B	18 19 20 21 22 23 24
					C	25 26 27 28 29 30 31
OP	Encarregado de Obras e Serviços	40	04	10	A	17 18 19 20 21 22 23
					B	24 25 26 27 28 29 30
					C	31 32 33 34 35 36 37
OP	Oficial Mecânico	40	01	11	A	20 21 22 23 24 25 26
					B	27 28 29 30 31 32 33
					C	34 35 36 37 38 39 40
OP	Motorista de Gabinete	40	01	12	A	23 24 25 26 27 28 29
					B	30 31 32 33 34 35 36
					C	37 38 39 40 41 42 43
OP	Oficial de Manutenção de Obras e Serviços Supervisor de Máquinas e Veículos	40	04	14	A	30 31 32 33 34 35 36
					B	37 38 39 40 41 42 43
					C	44 45 46 47 48 49 50

OP	Mestre de Obras e Serviços	40	04	15	A	35 36 37 38 39 40 41
					B	42 43 44 45 46 47 48
					C	49 50 51 52 53 54 55

OP	Supervisor Geral de Serviços	40	04	19	A	40 41 42 43 44 45 46
					B	47 48 49 50 51 52 53
					C	54 55 56 57 58 59 60

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA  
TABELA II - GRUPO ADMINISTRATIVO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
AD	Contínuo	40	10	01	A	1 2 3 4 5 6 7
					B	8 9 10 11 12 13 14
					C	15 16 17 18 19 20 21

AD	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Almoxarifado	40	30	04	05	A	7 8 9 10 11 12 13
						B	14 15 16 17 18 19 20
						C	21 22 23 24 25 26 27

AD	Agente de Saúde Atendente Auxiliar de Campo Auxiliar de Fiscalização Escriturário Monitor Desportivo	40	15	06	07	A	11 12 13 14 15 16 17					
						B	18 19 20 21 22 23 24					
						C	25 26 27 28 29 30 31					

AD	Supervisor de Escola Profissionalizante	40	01	09	A	14 15 16 17 18 19 20
					B	21 22 23 24 25 26 27
					C	28 29 30 31 32 33 34

AD	Agente Municipal de Trânsito Desenhista Operador de Micro Supervisor de Campo	40	08	01	10	A	17 18 19 20 21 22 23
						B	24 25 26 27 28 29 30
						C	31 32 33 34 35 36 37

AD	Almoxarife Arquivista	40	03	01	11	A	20 21 22 23 24 25 26
						B	27 28 29 30 31 32 33
						C	34 35 36 37 38 39 40

AD	Adjunto Administrativo Desenhista Projetista Operador de Eletroencefalografia Técnico Agrimensor Técnico em Edificações	40	35	01	14	A	30 31 32 33 34 35 36
						B	37 38 39 40 41 42 43
						C	44 45 46 47 48 49 50

AD	Oficial Administrativo	40	19	19	A	40 41 42 43 44 45 46
					B	47 48 49 50 51 52 53
					C	54 55 56 57 58 59 60

AD	Chefe de Seção Orientador de Merenda Escolar	40	03	01	20	A	42 43 44 45 46 47 48
						B	49 50 51 52 53 54 55
						C	56 57 58 59 60 61 62

AD	Agente Administrativo	40	03	23	A	52 53 54 55 56 57 58
					B	59 60 61 62 63 64 65
					C	66 67 68 69 70 71 72

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA  
TABELA III - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
TS	Administrador de Creche Educador de Saúde Pública	40	01	15	A	35 36 37 38 39 40 41
					B	42 43 44 45 46 47 48
					C	49 50 51 52 53 54 55

TS	Médico Perito Médico Sanitarista	20	01 01	21	A	45	46	47	48	49	50	51
					B	52	53	54	55	56	57	58
					C	59	60	61	62	63	64	65

TS	Cirurgião Dentista Plantonista Enfermeiro Plantonista Médico Plantonista	24 40 24	08 08 08	23	A	52	53	54	55	56	57	58
					B	59	60	61	62	63	64	65
					C	66	67	68	69	70	71	72

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA I - GRUPO OPERACIONAL**  
**ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Ajudante Geral	Ajudante Geral
Coletor de Lixo	Coletor de Lixo
Coveiro	Coveiro
Eletricista	Eletricista
NOVO	Encanador
Mecânico	Mecânico
Merendeiro	Merendeiro
Motorista	Motorista
Operador de Máquina Motriz	Tratorista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Padeiro	Padeiro
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Vigia	Porteiro

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA II - GRUPO ADMINISTRATIVO**  
**ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização
Agente de Saneamento	Agente de Saneamento
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)
Inspetor de Alunos	Inspetor de Alunos
Monitor Profissionalizante	Monitor
NOVO	Monitor de Laboratório
NOVO	Técnico em Enfermagem do Trabalho
NOVO	Técnico em Farmácia
Orientador Social	Orientador Social
Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico de Informática	Técnico em Informática
Técnico de Raio X	Técnico em Raio X
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Telefonista	Telefonista
Tesoureiro	Tesoureiro

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA III - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR**  
**ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Analista Programador	Analista de Sistemas
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Auditor do Controle Interno	Auditor do Controle Interno
Auditor Fiscal Tributário Municipal	Auditor Fiscal Tributário
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
Contador	Contador
Coordenador do CRAS	Coordenador do CRAS
Coordenador do CREAS	Coordenador do CREAS
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Agrimensor	Engenheiro Agrimensor

Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmacêutico	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico da Saúde Pública	Médico da Saúde Pública
Médico Veterinário	Médico Veterinário
NOVO	Médico do Trabalho
Nutricionista	Nutricionista
Procurador	Procurador
Professor de Educação Física	Professor de Educação Física
Psicólogo	Psicólogo
Psicopedagogo	Psicopedagogo

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA IV - GRUPO DE AÇÕES DA SAÚDE**  
**ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate a Endemias
Auxiliar de Enfermagem - ESF	Auxiliar de Enfermagem - ESF
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB
Cirurgião Dentista - ESFSB	Cirurgião Dentista - ESFSB
Enfermeiro - ESF	Enfermeiro - ESF
Médico - ESF	Médico - ESF
Terapeuta Ocupacional - OT	Terapeuta Ocupacional

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO**  
**TABELA V - DIREÇÃO / COORDENAÇÃO / ACESSORAMENTO**  
**ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente de Crédito do Banco Povo Paulista	Agente de Crédito do Banco Povo Paulista
Assessor de Comunicação e Imprensa	Assessor de Comunicação e Imprensa
Assessor de Gabinete	Assessor de Gabinete
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Assessor Nível I	Assessor de Departamento I
Assessor Nível II	Assessor de Departamento II
Assessor Nível III	Assessor de Departamento III
Assessor Nível IV	Assessor de Departamento IV
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Coordenador de Administração	Coordenador de Administração
Coordenador de Educação	Coordenador de Educação
Coordenador de Finanças	Coordenador de Finanças
Coordenador de Licitações e Compras	Coordenador de Licitações e Compras
Coordenador de Obras	Coordenador de Obras
Coordenador de Planejamento	Coordenador de Planejamento
Coordenador de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos
Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva	Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva
Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais	Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais
Coordenador Tributário	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária
Diretor de Ação Social	Diretor de Ação Social
Diretor de Administração	Diretor de Administração
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio
Diretor de Convênios	Diretor de Convênios
Diretor de Cultura e Turismo	Diretor de Cultura e Turismo
Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho
Diretor de Educação	Diretor de Educação
Diretor de Esportes e Lazer	Diretor de Esportes e Lazer
Diretor de Finanças	Diretor de Finanças
Diretor de Licitações e Compras	Diretor de Licitações e Compras
Diretor de Obras	Diretor de Obras
Diretor de Planejamento	Diretor de Planejamento
Diretor de Saúde e Medicina Preventiva	Diretor de Saúde e Medicina Preventiva
Diretor de Segurança e Trânsito	Diretor de Segurança e Trânsito
Diretor de Serviços Urbanos e Rurais	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais

Diretor Jurídico	Diretor Jurídico
NOVO	Ouvidor Geral do Município
Secretário Geral	Secretário Geral

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL – FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**TABELA VI – CHEFIA DE EQUIPE**  
**ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Chefe de Equipe

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**  
**TABELA VII – TODOS OS GRUPOS**  
**ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Adjunto Administrativo	Adjunto Administrativo
Administrador de Creche	Administrador de Creche
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente de Saúde	Agente de Saúde
Agente Municipal de Trânsito	Agente Municipal de Trânsito
Almoxarife	Almoxarife
Arquivista	Arquivista
Atendente	Atendente
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Almoxarifado	Auxiliar de Almoxarifado
Auxiliar de Campo	Auxiliar de Campo
Auxiliar de Fiscalização	Auxiliar de Fiscalização
Auxiliar de Serviços Especializados	Auxiliar de Serviços Especializados
Borracheiro	Borracheiro
Calceteiro	Calceteiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Chefe de Seção	Chefe de Seção
Cirurgião Dentista Plantonista	Cirurgião Dentista Plantonista
Contínuo	Contínuo
Costureira	Costureira
Desenhista	Desenhista
Desenhista Projetista	Desenhista Projetista
Educador de Saúde Pública	Educador de Saúde Pública
Eletricista de Veículos	Eletricista de Veículos
Encarregado de Obras e Serviços	Encarregado de Obras e Serviços
Enfermeiro Plantonista	Enfermeiro Plantonista
Escriturário	Escriturário
Lavador / Lubrificador	Lavador / Lubrificador
Marceneiro	Marceneiro
Médico Perito	Médico Perito
Médico Plantonista	Médico Plantonista
Médico Sanitarista	Médico Sanitarista
Mestre de Obras e Serviços	Mestre de Obras e Serviços
Monitor Desportivo	Monitor Desportivo
Motorista de Gabinete	Motorista de Gabinete
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Oficial de Manutenção de Obras e Serviços	Oficial de Manutenção de Obras e Serviços
Oficial Mecânico	Oficial Mecânico
Operador de Eletroencefalografia	Operador de Eletroencefalografia
Operador de Micro	Operador de Micro
Operador de Vaca Mecânica	Operador de Vaca Mecânica
Orientador de Merenda Escolar	Orientador de Merenda Escolar
Servente	Servente
Supervisor de Campo	Supervisor de Campo
Supervisor de Escola Profissionalizante	Supervisor de Escola Profissionalizante
Supervisor de Máquinas e Veículos	Supervisor de Máquinas e Veículos
Supervisor Geral de Serviços	Supervisor Geral de Serviços
Técnico Agrimensor	Técnico Agrimensor
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Tratador de Animais	Tratador de Animais
Zelador	Zelador

**ANEXO VI - TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS**

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72

66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

#### ANEXO VII – QUADRO DE PESSOAL ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

##### TODOS OS CARGOS

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos previstos nesta lei, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições específicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;

- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:
  - O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
  - A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

#### ADJUNTO ADMINISTRATIVO

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e / ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários com vistas a subsidiar a elaboração do orçamento anual;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### ADMINISTRADOR DE CRECHE

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais, a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creche e similares, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;
- Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto a comunidade;
- Fazer treinamento e desenvolvimento dos servidores, com base em programas pré-estabelecidos, como a integração dos servidores, com a comunidade e clientela da creche, através de contatos informais com familiares, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, entre outros;

- Promover a creche como instrumento socioeconômico da comunidade integrando-a com os demais recursos do Município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Pedagogia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, executa, promove, controla e faz executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, e financeiro da administração direta, indireta e autárquica, a partir de procedimentos gerais do serviço público, das normas, regulamentos, leis municipais, estaduais e federais e das diretrizes e metas da administração municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar, coordenar, controlar e fazer executar procedimentos relativos ao desenvolvimento, organização, controle dos serviços burocráticos e de apoio administrativo;
- Fazer planejamento do gerenciamento dos recursos humanos da municipalidade, evolução e controle do quadro qualitativo, desenvolvimento funcional e salarial;
- Participar da elaboração da política administrativa na organização dos recursos econômico-financeiros, da elaboração do orçamento e controle de sua execução, da contratação de obras e serviços, da aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanente e de consumo;
- Elaborar estudo, pesquisas e levantamentos fornecendo subsídios à definição de diretrizes, programas e ações na área administrativa, financeira, de recursos humanos e materiais;
- Elaborar pareceres e propor ações relativas a adaptabilidade e aplicação ao município de normas/regulamentos/leis estaduais e federais na área administrativa em geral;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas, para detectar falhas e propor modificações;
- Auxiliar outros Departamentos no cumprimento da estrutura administrativa do município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo;
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do concurso público.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Realizar levantamento de índice de densidade larvária;
- Realizar coleta para pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos;
- Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos;
- Realizar coleta para pesquisa larvária de armadilhas;
- Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros do Aedes Aegypti em sua residência ou estabelecimento;
- Realizar controle mecânico de criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador;
- Realizar periodicamente vistorias em imóveis e outros locais específicos, eliminando os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhorias das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulos de pessoas podendo dar início a uma transmissão;
- Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (com tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- Realizar, em casos suspeitos ou confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada, e em seguida, realizar, se necessário, a nebulização da mesma;
- Realizar a detecção e o controle de outras endemias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo.

**AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Captação de clientes; Análise socioeconômica; Parecer técnico; Serviços de rotina funcional; Levantamento de dados do empreendimento e do empreendedor e controle de carteira de crédito.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Atender ao público, promovendo a recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento da instituição;
- Proceder à análise do microcrédito com vistas à checagem do cadastro do cliente e avalista, visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente, emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;
- Proceder ao controle da sua Carteira de Crédito com vistas à supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos e realização da cobrança amigável;
- Proceder ao controle da Unidade de Crédito Municipal com vistas à operação do Sistema de Controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente.

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais; divulga a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação.
- Fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, bem como de outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com

base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;

- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, de obras e posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras e construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudicam o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, os estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviços;
- Fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento;
- Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus;
- Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à qualidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais do transporte de passageiros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

#### AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições sanitárias e de higiene na manipulação e comercialização de produtos alimentícios, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo, sempre justificando a proposta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante;
- Fiscalizar a qualidade e condições de armazenamento e das embalagens dos produtos alimentícios, em manuseio ou comercialização;
- Colher amostras de embalagens e alimentos para análise de rotina ou programada;
- Elaborar e entregar diariamente o boletim de serviço;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

#### AGENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis da população;
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para realização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO:

- Ensino fundamental completo.

#### AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce a fiscalização do trânsito, autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coletar dados estatísticos e elaborar os estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer em conjunto com os demais órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício do Poder de polícia de trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulações, estacionamento e parada, previstos no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- Fiscalizar, autuar, notificar e aplicar as penalidades e medidas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas eventualmente adotadas pelo órgão, que possam perturbar ou interromper a liberdade de circulação de veículos e pedestres que coloquem em risco sua segurança;
- Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

#### AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, serviços nas áreas operacionais e administrativas, efetuando limpeza de setores internos, ruas, parques, jardins, cemitérios, velórios e de outros setores públicos;
- Cultiva espécies vegetais tais como hortaliças, gramas, flores e outras plantas ornamentais; exerce tarefas de natureza administrativas e operacionais, em obras públicas, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes

- e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Executar os serviços de preparo de terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados, procedendo à limpeza, conservação e irrigação de canteiros de jardins;
  - Efetuar o plantio, enxerto e semeadura, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;
  - Dispensar tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
  - Preparar o solo, arando, irrigando e adubando, abrir covas e executar outras tarefas necessárias, por processos manuais ou mecânicos;
  - Executar o plantio de sementes e mudas de plantas herbáceas comestíveis;
  - Dispensar tratos culturais às plantas, substituindo as mudas em más condições, efetuando capinas periódicas e outras tarefas necessárias;
  - Colher as hortaliças em épocas apropriadas, executando os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura;
  - Proceder o tratamento primário dos produtos colhidos, limpando-os, secando-os e executando outros procedimentos adequados;
  - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
  - Efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios e velórios, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
  - Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
  - Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
  - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
  - Aprender animais soltos em vias públicas, tais como, cavalos, vacas, cachorros, cabritos, entre outros, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
  - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
  - Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos;
  - Proceder a limpeza nas margens e leitos de córregos e rios;
  - Carregar e descarregar galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;
  - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**ALMOXARIFE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas

sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo.

**ANALISTA DE SISTEMAS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolve e executa a manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados, além de gerenciar os recursos das redes de computadores, dando suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e ainda planejar, coordenar e executar treinamento na área de informática.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Estudar os objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando a performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; prestar suporte técnico aos diversos órgãos municipais, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas;
- Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas; prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática;
- Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias para atender as necessidades estabelecidas;
- Preparar manuais, instruções de operação e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir servidores municipais e demais operadores;
- Modificar programas, alterando o processamento, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; estimar tempos e custos da programação;
- Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em ciências da computação, tecnologia em processamento de dados, ou outra na área de tecnologia da informação.

**ARQUITETO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elabora, controla e executa projetos arquitetônicos e paisagísticos, estudando característica, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar estudos, análises e projetos arquitetônicos e paisagísticos em geral, nas etapas de:

estudo de viabilidade, anteprojeto, projeto definido, memoriais, orçamentos e detalhamento;

- Participar da elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos;
- Efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra;
- Coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Vistoriar obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Arquitetura, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### ARQUIVISTA

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os documentos que devem ser arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- Entregar os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Controlar a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio dos mesmos;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Organizar índice dos documentos arquivados, para facilitar a consulta;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

#### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos municípios;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Manter contato permanente com associações de classe, sindicatos e organizações populares,

através de pesquisa, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Jornalismo, Publicidade ou Comunicação, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento direto ao pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade;
- Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento às Diretorias e pessoal de comando de órgãos centrais da municipalidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atuar como *staff* voltado às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano, transporte e trânsito, comunicação, segurança pública, saúde, serviços públicos e na fiscalização de programas, projetos e operações de órgãos municipais;
- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho de órgãos municipais;
- Executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### ASSESSOR DE DEPARTAMENTO III

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento urbano.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos;
- Efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### ASSESSOR DE DEPARTAMENTO IV

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Presta assessoramento na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Zelar por esforços voltados à operacionalização e adequada performance de serviços públicos, de caráter administrativo, de desenvolvimento urbano, de tecnologia de informação, de trânsito e

de transporte, de comunicação, saúde e de fiscalização;

- Seguir e orientar o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos;
- Atender a seus superiores em demandas esporádicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora o Chefe de Gabinete nas questões políticas e práticas da Administração Municipal;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Chefe de Gabinete;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o Chefe de Gabinete em compromisso e cerimônias;
- Redigir e providenciar a digitação de correspondências ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter o Chefe de Gabinete e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referente a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e resposta;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Chefe de Gabinete deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo visando ao cumprimento do programa;
- Assessorar o Chefe de Gabinete quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

#### ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e documentação de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão,

para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

- Assessorar na elaboração de texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles, envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil, entre outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros de passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos em informática.

#### ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja e executa programas de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca da solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Analisar causas de desajustamento social, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;
- Assessorar, numa perspectiva transformada e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular;
- Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;
- Integrar os recursos da comunidade e de outros Departamentos Municipais, para melhor atendimento à população;
- Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômica e habitacional;
- Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade;
- Executar treinamento de pessoal afeto aos serviços prestados pelo DPAS;
- Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as entidades assistenciais do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinado pela administração direta e indireta, autárquica ou entidades afins;
- Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de leis municipais, solicitações e convênios,

verificação de prestação de contas;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Serviço Social, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;
- Efetuar o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relacionados ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário;
- Orientar o horário e local para exames de laboratório e prestar informações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

#### AUDITOR DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária

e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- Manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCE - SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

#### AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as ações relacionadas à arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como audita e aplica as penalidades cabíveis aos contribuintes que não estão em dia com a Municipalidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder a sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- 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;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, mediante lei ou convênio;
- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- 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;
- Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos nas legislações federal, estadual e municipal, referentes à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados à administração tributária;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;

- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
  - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
  - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município;
  - Informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional;
  - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
  - Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
  - Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes às contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada pelo departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
  - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores do Departamento de Finanças 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;
  - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária;
  - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
  - Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do município, bem como à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
  - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
  - Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município de Vargem Grande do Sul;
  - Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativa às atividades de competência tributária do município;
  - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
  - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.
- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Executar serviços de digitação ou datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
  - Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
  - Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
  - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;
  - Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
  - Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Ensino fundamental completo;
  - Conhecimentos básicos em informática.

**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, tarefas gerais de almoxarifado, auxiliando no recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e mercadorias.
- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Auxiliar no armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
  - Registrar as entradas e saídas de materiais, por meio manual ou eletrônico, a fim de manter atualizadas as posições de estoque;
  - Auxiliar na elaboração de balancetes;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Ensino fundamental completo.

**AUXILIAR DE CAMPO**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, tarefas relativas à detecção de focos de mosquito e outros agentes nocivos nos terrenos baldios, valas, águas paradas, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais.
- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Fazer verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município;
  - Fazer notificação, em casos de identificação de focos em residências, estabelecimentos comerciais ou industriais;
  - Prestar orientação aos munícipes sobre os cuidados necessários para evitar formação de focos de mosquitos e larvas;
  - Fazer relatórios de visitas realizadas;
  - Auxiliar no combate a focos, quando solicitado pelos órgãos responsáveis;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Ensino fundamental completo.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
  - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
  - Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
  - Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
  - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
  - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Ensino médio completo ou equivalente;
  - Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

- Executa pequenos procedimentos de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no

exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);

- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.

#### AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Fiscaliza, sob orientação, as posturas e leis municipais que regulam o comércio ambulante, a conservação, limpeza e manutenção dos terrenos particulares sem ocupação, construção, manutenção e uso das calçadas; fiscaliza as condições de licenciamento, instalação e funcionamento das feiras livres, mercados e outros estabelecimentos do gênero.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar o comércio ambulante, garantindo o cumprimento da legislação através de orientação, notificação e outras medidas cabíveis;
- Fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção de terrenos particulares e calçadas;
- Fiscalizar as condições de feiras livres, mercados, centrais de abastecimentos, varejões e outros estabelecimentos do gênero, para garantir o cumprimento da legislação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional, que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares das tarefas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar tarefas auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional e administrativo em obras, serviços urbanos e rurais, água e esgoto, saúde, educação, ação social, cultura, esporte e lazer, escola profissionalizante e outros semelhantes;
- Executar sob supervisão, tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam;
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças, equipamentos e acessórios necessários para execução dos serviços em sua área de atuação;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas no local de trabalho, guardando-os em locais adequados, visando sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

#### AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Recepção das pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de

escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;

- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de auxiliar em saúde bucal, com respectivo registro no conselho de classe.

#### AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB) - ESFSB

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Recepção das pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de auxiliar em saúde bucal, com respectivo registro no conselho de classe.

#### BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo e implantando sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação de caráter geral ou específico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas, centros de documentação, bibliotecas escolares e outros.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da(s) biblioteca(s) da administração direta, indireta ou autárquica;
- Organizar, e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário das obras, periódicos, discos, fitas magnéticas, mapas, etc;
- Supervisionar e cuidar da conservação dos livros, do mobiliário, da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros;
- Propor a doação e aquisição de livros e outras publicações;
- Executar treinamento do pessoal de apoio;
- Orientar o usuário na localização de materiais;
- Proceder levantamento bibliográfico de assuntos solicitados;
- Desenvolver eventos, programas, projetos e outros incentivos ao desenvolvimento e preservação da cultura;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Biblioteconomia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, controla e executa as funções de atendimento primário de saúde animal. Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar de animais em cativeiro.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Realizar profilaxia, diagnósticos e tratamento, bem como intervenções de pequenas cirurgias, realizar exames laboratoriais com coleta de material e/ou proceder encaminhamento para análise anato-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Acompanhar os animais doentes ou no berçário, a fim de restabelecer a saúde e bem estar dos mesmos;
- Permanecer de prontidão mesmo a distância para quaisquer emergências;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Biologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro no conselho de classe.

**BORRACHEIRO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, trocando, consertando e recuperando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso e segurança.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Vulcanizar, consertar e remendar pneumáticos e câmaras de ar;
- Preparar e colocar “manchões”;
- Trocar pneus e fazer rodízios, conforme instruções dos fabricantes;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo.

**CALCETEIRO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa, sob supervisão, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrimo-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para facilitar o sistema viário.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Preparar o solo, recobrimo com areia ou terra, colocando cada peça de bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas e conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados na obra, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo.

**CARPINTEIRO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira utilizando ferramentas manuais, elétricas e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares ou efetuar manutenção das mesmas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Confeccionar, reparar e conservar estruturas de madeiras, tais como casas, barracões, barracas, madeiramentos de pontes e pontilhões, assoalhos, forros, pontos de ônibus, de palcos, de palanques, cercas, arquibancadas, etc.;
- Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicações superiores;
- Elaborar desenhos ou esquemas de peças e estruturas de madeiras;
- Afilar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo.

**CHEFE DE EQUIPE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Colabora com a diretoria no gerenciamento das atividades administrativa, técnico e operacional, a fim de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços da unidade onde atua.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar e promover a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente.

**CHEFE DE GABINETE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Assessora o Chefe do Executivo na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e municípios, além de promover a gestão, supervisão, coordenação das ações das unidades administrativas municipais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Executivo;
- Recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Executivo;
- Controlar a agenda do Chefe do Executivo, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento no trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitem pelas unidades do Gabinete do Prefeito, estabelecendo normas regulamentares para tramitação e arquivo;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pela unidade;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
- Promover a administração, o controle, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração

de recursos humanos do município;

- Manifestar nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Chefe do Executivo, e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado no órgão competente.

#### **CHEFE DE SEÇÃO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anormalidades prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicas, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos bem como extrações e pequenas cirurgias;
- Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA - ESFSB**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as

famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Realizar supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da respectiva unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA PLANTONISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos bem como extrações e pequenas cirurgias;
- Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

#### **COLETOR DE LIXO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas de coleta de detritos sólidos residenciais, industriais e outros, despejando-os em veículos apropriados e descarregando-os em locais próprios.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo detritos residenciais, industriais e outros, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Descarregar os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado;
- Recolher entulhos colocados nas calçadas, resíduos de podas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **CONTADOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Controlar, proceder, orientar os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos contábeis;
  - Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
  - Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Graduação em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro no conselho de classe.

**CONTÍNUO**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos internos e externos relativos à coleta e entrega de materiais, equipamentos, medicamentos, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços internos, entregando materiais, equipamentos, documentos, encomendas, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços;
- Executar serviços externos, relativos à coleta e entrega de materiais, equipamentos, medicamentos, documentos, encomendas e outros afins, efetuando ainda pequenas compras e pagamentos de contas da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender os interesses da mesma;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos básicos em informática;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

**COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Administração e sob sua subordinação, a execução de atividades administrativas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

**COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Finanças e sob sua subordinação, a execução de atividades tributárias, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

**COORDENADOR DE EDUCAÇÃO**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Educação e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas à rede municipal de ensino, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

**COORDENADOR DE FINANÇAS**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Finanças e sob sua subordinação, a execução de atividades financeiras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

**COORDENADOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Licitações e Compras e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas às licitações e compras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

**COORDENADOR DE OBRAS**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Obras e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas a obras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Planejamento e sob sua subordinação, a execução de atividades de desenvolvimento organizacional, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Administração e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas a recursos humanos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### COORDENADOR DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Saúde e Medicina Preventiva e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas à saúde pública municipal, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Serviços Urbanos e Rurais e sob sua subordinação, a execução de atividades de manutenção urbana e rural do município, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;

- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;

- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;

- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### COORDENADOR DO CRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, bem como, acompanha e avalia os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
  - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
  - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
  - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
  - Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
  - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
  - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
  - Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos superiores;
  - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

#### COORDENADOR DO CREAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, bem como, articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias

e indivíduos no CREAS;

- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

#### **COSTUREIRA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos na confecção de roupas e vestimentas diversas, dando o acabamento e os cortes requeridos, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando maquinário apropriado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado;
- Executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre os tecidos, obedecendo os desenhos;
- Cortar os tecidos e os detalhes;
- Costurar em máquinas apropriadas, obedecendo os desenhos e detalhes;
- Pregar botões e os desenhos dos detalhes de golas, mangas, etc;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **COVEIRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão direta, as tarefas relativas a construção e manutenção de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e manutenção do cemitério municipal e outras afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá e, até o fechamento da sepultura;
- Proceder à abertura e revestimento de covas para sepultamento;
- Executar sepultamentos, e quando necessário proceder à exumação de cadáveres e a remoção de ossos, em casos estabelecidos em lei;
- Proceder à manutenção (capina, pequenos reparos, serviços de pintura etc.) dos jazigos e do cemitério;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **DESENHISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações, utilizando-se de instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar as características do projeto, pelos croquis e rascunhos elaborados, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;
- Estabelecer relações entre as diferentes partes da obra, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto, de acordo com o original;
- Elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas, utilizando-se de instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio do desenho definitivo;
- Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possível

correção ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;

- Elaborar o desenho definitivo, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
- Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir a visão completa;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

#### **DESENHISTA PROJETISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais das instalações ou obra;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as aplicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos do relevo;
- Analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Curso em Edificação, com registro no conselho de classe.

#### **DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar e fiscalizar o plano de sua área de atuação, visando o fortalecimento no campo da assistência social;
- Monitorar programas decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados.
- Coordenar e planejar programas de atendimento aos portadores de deficiência física ou mental e ao idoso, visando à integração social;
- Coordenar e planejar programas de atendimento à criança e ao adolescente dependente de drogas, junto a entidades públicas ou privadas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, promover o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Assinar carteiras de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Subscrever termos de posse, bem como promover a organização e manutenção de registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores;
- Assinar folha de pagamento;
- Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- Estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa ao pessoal;
- Encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura Municipal todas as comunicações relativas à administração de pessoal;
- Administrar o patrimônio da Prefeitura Municipal;
- Submeter ao Chefe do Executivo o resultado das licitações, bem como fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio do município;
- Promover o tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens imóveis da Prefeitura;
- Controlar e providenciar as aquisições, alienações e permissões de uso dos próprios municipais, preparando os respectivos processos;
- Planejar, e promover o sistema de comunicações internas, locais e interurbanas;
- Estabelecer normas e procedimentos relacionados ao sistema de comunicação por telefone;
- Planejar e gerenciar as atividades relativas à tecnologia da informação da Prefeitura;
- Promover a recepção e protocolo de todos os documentos e papéis que devam circular na prefeitura;
- Promover a organização e manutenção de um sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação na Prefeitura;
- Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos e processo, e autorizar a inutilização de documentos e processos, de acordo com o estabelecido em regulamentos;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente do município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos de educação e desenvolvimento ambiental;
- Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os empreendimentos de impacto, com a colaboração dos demais departamentos;
- Planejar, coordenar e executar a política de assistência à agricultura e a pecuária no município, no âmbito de sua competência;
- Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do município;

- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- Manter atualizado o controle de materiais, com especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando as requisições dos departamentos;
- Administrar e controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais e produtos adquiridos pela municipalidade, examinando a documentação que os acompanham;
- Cadastrar e manter atualizado o material permanente e equipamentos adquiridos;
- Efetuar o desfazimento dos materiais e equipamentos que não servirem para uso;
- Administrar a frota de veículos da prefeitura, bem como promover a baixa dos veículos inservíveis, promover a racional distribuição dos veículos da frota municipal de modo a atender com eficiência às requisições dos demais órgãos administrativos;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE CONVÊNIOS**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas, de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos, pesquisas e projetos para a captação de recursos financeiros, para contratação e execução de obras e serviços no município;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

- Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE CULTURA E TURISMO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar, coordenar e promover atividades culturais, artísticas e turísticas do município;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Planejar e coordenar a preservação e valorização do patrimônio cultural e promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional, bem como o incentivo ao turismo, entre outras atribuições;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para o desenvolvimento do município;
- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para formulação da política de geração de empregos do município;
- Promover o desenvolvimento visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- Promover medidas para o crescimento econômico sustentável do município;
- Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar seu fluxo normal;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;

- Promover medidas para incentivar e capacitar os trabalhadores e empresários, para estimular a competitividade do mercado local;
- Promover medidas para estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE EDUCAÇÃO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar, propor e implementar a política educacional do município, levando em consideração sua realidade econômica e social;
- Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais, ligados à área;
- Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município, com a respectiva Administração;
- Planejar e elaborar calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;
- Coordenar e controlar as atividades de apoio ao educando, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, nutrição, merenda escolar e outras destinadas à sua assistência;
- Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- Coordenar e administrar os serviços desenvolvidos na rede municipal de ensino;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE ESPORTES E LAZER****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Coordenar, planejar, promover e incentivar as práticas esportivas;
- Elaborar métodos e aplicar regras técnicas de diversas modalidades esportivas;
- Estimular a formação de atletas amadores e profissionais e promover o desenvolvimento da atividade física;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE FINANÇAS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar e propor políticas financeiras de competência do município;
- Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do município;
- Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- Assessorar os demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos financeiros e de custos;
- Coordenar a elaboração do orçamento plurianual e anual do município, e da lei de diretrizes orçamentárias, bem como, controlar suas execuções e revisões;
- Coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;
- Coordenar a elaboração dos documentos necessários para prestação de contas, bem como, balancetes mensais e balanços gerais, além de outras peças contábeis;
- Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar, coordenar e promover as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços e compras, alienações e locações da municipalidade;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Coordenar, planejar e promover as compras através de Convites, Tomadas de Preços, Concorrências, Pregões Eletrônicos e Presenciais;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE OBRAS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Promover o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, visando a minimização dos custos, respeitando o nível de qualidade, segurança e racionalidade das mesmas;
- Fiscalizar a execução das obras municipais, inclusive aquelas executadas sob o regime de empreitada;
- Manter o cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização e acompanhamento;
- Coordenar o emplacamento dos novos logradouros ou vias municipais, bem como definir as numerações das novas edificações, comunicando ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, para anotações no cadastro;
- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento do solo;
- Fiscalizar a aplicação das normas e leis municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- Autorizar a expedição de habite-se das novas edificações após as necessárias vistorias;
- Manter os projetos aprovados devidamente arquivados;
- Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- Fornecer certidões, declarações e outros documentos quando solicitado;
- Planejar a elaboração da reorganização do código de obras e zoneamento do município;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamentos, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizadas, para assegurar os resultados previstos;
- Assessorar na elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamentos social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- Participar do planejamento municipal, cuidando para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, a fim de que o desenvolvimento do município seja harmônico com o desenvolvimento regional;
- Elaborar as previsões de despesas e receitas, bem como as propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais e da lei de diretrizes orçamentárias;
- Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Identificar a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas para períodos futuros, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para formulação da política de saúde do município;
- Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas a área;
- Coordenar as atividades relativas à vigilância sanitária;
- Coordenar e administrar as unidades e os serviços de assistência médica e odontológica;
- Coordenar a execução dos programas de saúde visando à assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;
- Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- Planejar estudos, proposições, negociações, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas, para implantação de programas de saúde;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de

férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;

- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Coordenar e supervisionar o sistema viário do município;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização;
- Promover pesquisas e estudos sobre acidentes de trânsito, bem como as suas causas;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas das Leis Municipais e do Código Brasileiro de Trânsito;
- Estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Implantar as medidas da Política Nacional de trânsito;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, elaborando e estabelecendo os itinerários, com vista à utilização máxima dos veículos e à adequada utilização de pessoal;
- Fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, com propósito de evitar danos à população;
- Promover a colaboração dos munícipes no tocante à limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- Coordenar a implantação de projetos paisagísticos para as praças, parques e jardins públicos, servindo-se das espécies que mais se adaptarem ao clima local, que atendam as condições mínimas de segurança pública e que propiciem o embelezamento da cidade;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros públicos, com vistas a facilitar a execução dos serviços de limpeza e conservação;
- Promover a manutenção e conservação de praças, parques, jardins e bosques municipais;
- Promover o combate às pragas e doenças dos vegetais das praças, parques, jardins e bosques;
- Administrar o terminal rodoviário de passageiros, bem como proceder a limpeza e manutenção;
- Administrar os cemitérios e os velórios municipais;

- Desenvolver estudos para utilização racional do cemitério municipal;
  - Autorizar a exumação antes de decorridos o prazo estipulado para a decomposição, obedecidos os preceitos legais específicos;
  - Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores da equipe do cemitério bem como seu horário de funcionamento;
  - Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas, ruas e avenidas municipais, registrando todos os dados relativos a cada um deles, para a devida manutenção e pavimentação;
  - Promover a construção de estradas e caminhos municipais, de acordo com o plano rodoviário do município;
  - Promover a conservação das estradas e caminhos municipais, bem como promover a pavimentação das mesmas;
  - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
  - Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
  - Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
  - Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
  - Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
  - Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
  - Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

#### **DIRETOR JURIDICO**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial de dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal;
- Assessorar na elaboração de texto de projetos de leis que serão encaminhadas à Câmara, bem como examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultorias técnicas especializadas e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação,

padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;

- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

##### FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências jurídicas e sociais com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo órgão de classe.

#### **EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar ações relativas às atividades de vigilância epidemiológicas, responsabilizando-se pela integração dos componentes educativos;
- Analisar e estabelecer com equipes de saúde as necessidades e prioridades para realização das atividades educativas;
- Executar programas de treinamentos e organizar as atividades educativas, especialmente em relação ao conteúdo transmitido, técnicas utilizadas e material educativo de apoio;
- Selecionar, prever e avaliar o material educativo disponível e equipamentos específicos, provendo o suprimento dos mesmos;
- Manter entrosamento com os veículos de comunicação de massa locais e com agências da comunidade que desenvolvem programa de educação em saúde pública;
- Organizar, operacionalizar e dirigir o sistema de divulgação em saúde, inclusive suas publicações;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área da saúde, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

#### **ELETRICISTA**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os trabalhos rotineiros da área, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando-se de ferramentas apropriadas, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Realizar a manutenção e instalar ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, dentre os quais, luminosos em logradouros públicos e semáforos, reparando e/ou substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar projetos de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;
- Efetuar a manutenção de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

•Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano).

#### **ELETRICISTA DE VEÍCULOS**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e outros similares orientando-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando-se de ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação das instalações elétricas desses veículos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores;
- Instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos;
- Proceder à manutenção preventiva e corretiva de veículos, efetuando consertos e substituindo peças danificadas;
- Receber e zelar pelo material necessário no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

•Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **ENCANADOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Monta, instala e conserta sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, roscando, 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.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar 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 e 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 hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar a relação de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição de que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

•Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Orienta e fiscaliza grupos de servidores incumbidos de trabalhos braçais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Distribuir trabalhos aos servidores;
- Controlar frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de horário de trabalho destes;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados;
- Solucionar problemas de segurança e disciplina quando de sua alçada;
- Relatar ao superior imediato quaisquer ocorrências que acontecerem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

#### **ENFERMEIRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição e orientação do médico, para assegurar o tratamento do paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar às gestantes, sobre os cuidados na gravidez e a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção de desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;
- Executar a supervisão das atividades nas respectivas unidades de saúde, bem como realizar o controle de equipamentos, materiais de consumo e o cumprimento do planejamento e dos projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico em enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos e tratamentos executados, bem como as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

•Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### **ENFERMEIRO - ESF**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**ENFERMEIRO PLANTONISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição e orientação do médico, para assegurar o tratamento do paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção de desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;
- Executar a supervisão das atividades nas respectivas unidades de saúde, bem como realizar o controle de equipamentos, materiais de consumo e o cumprimento do planejamento e dos projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico em enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados, bem como as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**ENGENHEIRO AGRIMENSOR****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, executa e orienta projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e outros projetos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Coordenar, controlar e examinar os espaços, especificações, e o esquema necessário aos levantamentos a serem realizados;
- Coordenar, controlar e executar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, assegurando a observância dos padrões técnicos;
- Coordenar, controlar e executar o projeto, determinando as áreas de execução de cortes, aterros, transporte, apurando os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;

- Coordenar, controlar e elaborar os esboços, desenhos e especificações técnicas e indicação de materiais, com base nos levantamentos topográficos para orientar os projetos;
- Coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra;
- Coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Engenharia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Agrimensura e registro no respectivo conselho de classe.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desempenha as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Realizar experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- Propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal;
- Realizar estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;
- Fazer uso da genética agrícola para produção de sementes e melhoramento das plantas cultivadas;
- Fiscalizar o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas;
- Realizar fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;
- Aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal;
- Fazer uso da química e tecnologia agrícolas;
- Promover o reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- Fazer uso da ecologia e meteorologia agrícolas;
- Fiscalizar empresas agrícolas ou indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais;
- Coordenar as atividades de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Acompanhar e coordenar a construção e manutenção das estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas;
- Acompanhar e coordenar as construções rurais, destinadas à moradia ou fins agrícolas;
- Realizar avaliações e perícias;
- Promover o conhecimento das terras cultiváveis através da agrologia;
- Realizar peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas;
- Determinar o valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
- Avaliar e realizar peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito, bem como avaliar os melhoramentos fundiários;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Engenharia com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Agronomia e registro no respectivo conselho de classe.

**ENGENHEIRO CIVIL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando característica e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada, ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores com, carga calculada, pressões de área, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, dentre outras.
- Consultar outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado;
- Elaborar projetos da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, dirigindo à execução dos projetos, acompanhando e orientando;
- Vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Engenharia com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área Civil e registro no respectivo conselho de classe.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Assessorar a administração direta, indireta e autárquica, em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e materiais estocados e/ou utilizados;
- Inspeccionar os locais da administração direta, indireta e autárquica, verificando se existem riscos de incêndio, desmoronamento ou outros perigos;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais característica;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgação nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos;
- Estudar as ocupações encontradas, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução dos trabalhos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos em assuntos de segurança do trabalho, atendendo solicitações de órgãos governamentais e outros ligados à sua área;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Engenharia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

**ESCRITURÁRIO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa serviços rotineiros de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controle de arquivos e arquivamento de documentos, elaborando índices simples e remissivo;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos,

termos de retirada de documentos em expediente;

- Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Prestar atendimento no balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade;
- Efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações: cálculo de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem e outros similares;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática.

**FARMACÊUTICO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnica e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico da doença;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Farmácia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**FISIOTERAPEUTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e das atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurágenas e de nervos periféricos, miopias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e

cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Fisioterapia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora e executa atividades relacionadas à problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento, assessora as áreas da educação, promoção social e saúde quanto à identificação e encaminhamento de casos e outras atividades afins;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar as deficiências identificadas, realizando exames fonéticos, da linguagem, e outras técnicas para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;

- Assessorar profissionais de outras áreas na identificação de problemas da comunicação oral e na determinação do encaminhamento para reabilitação;

- Preparar informes, documentos e programas especiais de treinamento em assuntos de fonoaudiologia;

- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, da linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Fonoaudiologia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza e orienta os estudantes, dentro do período de permanência nos estabelecimentos de ensino, para manter a ordem e disciplina estabelecida.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Exercer em estabelecimentos de ensino, vigilância em torno do comportamento de estudantes, nos locais de estudo, de trabalhos escolares, de recreação e nas imediações;

- Orientar e assistir os interesses e comportamentos dos alunos, fora da sala de aula, para os ajustamentos dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

- Manter a disciplina e o respeito às regras prescritas pelo estabelecimento, controlando e orientando os educandos;

- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

- Auxiliar na organização e realização de comemorações e outras atividades;

- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

- Executar outras atribuições previstas no Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;

- Conhecimentos básicos em informática.

#### **LAVADOR/LUBRIFICADOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Faz a limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquinas, de mangueiras de pressão, pulverizadores etc., para conservá-los e manter a boa aparência.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Lavar, limpar, desinfetar e enxugar veículos;

- Lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos;

- Fazer polimentos;

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **MARCENEIRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Confecciona e repara móveis e peças de madeiras de alta qualidade e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando ferramentas apropriadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado;

- Executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre a madeira, obedecendo aos desenhos;

- Trabalhar a madeira, cortando-a, torcendo-a ou fazendo entalhes;

- Fazer os encaixes e armação de madeira, prendendo-a com cola, prego ou ferragens necessárias;

- Pintar, envernizar ou encerar a peça;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **MECÂNICO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa manutenção de veículos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistemas de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares, para assegurar condições de funcionamento regular e de segurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão, sistemas mecânicos, elétricos e afins de todos os tipos de veículos;

- Desmontar, substituir peças, montar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;

- Desmontar, substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;

- Efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos dos vários sistemas dos veículos;

- Desmontar, substituir peças, montar e reparar, consertar, limpar e lubrificar máquinas diversas, instalações frigoríficas, sistemas hidráulicos de movimentação, etc;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### **MÉDICO - ESF**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);

- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico- cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo

acompanhamento do usuário;

- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### **MÉDICO DA SAÚDE PÚBLICA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa as ações de atendimento primário de saúde. Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto ao paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### **MÉDICO DO TRABALHO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza consultas, atendimentos e demais procedimentos na área de medicina ocupacional, coordenando programas e serviços em saúde, implementando ações para promoção da saúde do trabalhador, com vistas à garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento para os servidores, responsáveis e familiares;
- Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
- Planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- Realizar exames para pré-admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais, dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor;
- Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
- Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador;
- Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- Realizar os procedimentos de readaptação funcional, instruindo a administração da Municipalidade para mudança de atividade do servidor;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
- Participar, conforme a política interna da Municipalidade, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adota medidas de precaução universal de biossegurança;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialidade em Medicina do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

#### **MÉDICO PERITO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exames clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, da fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento de equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves ou catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
- Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-la apto para o ingresso;
- Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialidade em Perícia Médica, com registro no respectivo conselho de classe.

#### **MÉDICO PLANTONISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias utilizando os recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde do cliente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames clínicos, examinando, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos;
- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio de diagnósticos;
- Prescrever medicamento, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emitir atestados de óbitos para atender a determinações legais;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**MÉDICO SANITARISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da administração pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médicos-sanitárias, como controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemia e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;
- Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor proteico;
- Assessorar e executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem estar da comunidade;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**MÉDICO VETERINÁRIO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, organiza, supervisiona e executa ações e programas de prevenção, proteção, diagnósticos e tratamento das espécies animais existentes na comunidade e outras instituições municipais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo encaminhamento para análise anatomopatológica, histopatológica e imunológica;
- Manter condições técnico-sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimento e prescrição dos animais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Medicina Veterinária, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**MERENDEIRO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidades 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 empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e 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;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**MESTRE DE OBRAS E SERVIÇOS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

**MONITOR****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolve atividades com a população em geral, independente da faixa etária, em oficinas, para as áreas de artes cênicas, artesanato, cabeleireiro, corte e costura, manicure, marcenaria, música e tecnologia da informação, entre outros.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- Participar da elaboração dos programas a serem desenvolvidos e seu respectivo calendário;
- Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;

- Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;
  - Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;
  - Planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Ensino médio completo ou equivalente para todas as áreas;
  - Curso técnico ou de graduação em tecnologia da informação, para ministrar aulas na área de tecnologia da informação;
  - Curso profissionalizante específico para ministrar aulas nas demais áreas.

#### MONITOR DESPORTIVO

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamentos, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instruir os treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros;
- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

#### MONITOR DE LABORATÓRIO

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desenvolve atividades com os alunos da rede municipal de ensino, nos laboratórios de marcenaria, mecânica, robótica educacional, eletricidade/eletrônica, multimídia, entre outros.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Conhecer, divulgar e fazer cumprir as normas de laboratório dentro de suas atividades;
- Preparar e acompanhar aulas práticas desenvolvidas nos laboratórios, zelando pela conservação e manutenção dos ambientes e dos equipamentos;
- Evitar que um usuário fique sozinho no laboratório;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem as normas do Laboratório;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados em todas as áreas de atuação mencionadas na descrição sintética;
- Ministrar aulas práticas e teóricas em todas as áreas de atuação mencionadas na descrição sintética;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Pedagogia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

#### MOTORISTA

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas escolares, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as

instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas, pacientes e estudantes.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
  - Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
  - Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas de transporte escolar, picapes, ambulâncias e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
  - Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coletor de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
  - Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
  - Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
  - Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
  - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
  - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
  - Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
  - Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
  - Transportar produtos perigosos, inflamáveis, corrosivos, dentre outros;
  - Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
  - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
  - Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
  - Operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio;
  - Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
  - Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
  - Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

#### MOTORISTA DE GABINETE

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do Chefe do Executivo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e cortesia, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

- Recolher o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

**NUTRICIONISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e/ou supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a elaboração dos pratos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Ciências da Nutrição e ou Dietética, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Coordena, controla e executa tarefas gerais e específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais, nos diversos órgãos da administração direta, indireta e autárquica, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamentos municipais, estaduais e federais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Coordenar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio administrativo;
- Coordenar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação, remuneração dos recursos humanos da municipalidade;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos recursos econômico/financeiro, orçamentários e extraorçamentários, fluxo de caixa, etc.;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento de aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços;
- Elaborar relatórios, estatísticas, pareceres, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos internos;
- Propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno/externo dos órgãos da administração direta, indireta e autárquica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente.

**OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Orienta, coordena e fiscaliza os encarregados de obras e serviços e as equipes de trabalho, em tarefas relativas à manutenção e conservação de vias públicas, logradouros, próprios municipais e outros serviços de interesse do município.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Orientar e fiscalizar o desenvolvimento dos encarregados de obras e serviços e dos trabalhadores

da sua equipe;

- Coordenar, distribuir, controlar e executar as tarefas de equipes de trabalhadores relativas aos serviços de manutenção e conservação;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas, determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão-de-obra, de materiais, ferramentas ou instrumentos para execução dos trabalhos programados;
- Requisitar os materiais, ferramentas e equipamentos necessários fiscalizando sua utilização;
- Controlar os serviços de suprimentos e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados;
- Orientar, treinar e avaliar os trabalhadores de equipes sob sua responsabilidade;
- Coordenar as atividades de sua equipe com as de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Controlar a frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento do horário de trabalho destes;
- Preencher relatórios de serviços executados ou em execução;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

**OFICIAL MECÂNICO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, controla e executa a manutenção de veículos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Orientar, bem como executar tarefas de desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão, sistemas mecânicos, elétricos e afins de todos os tipos de veículos;
- Supervisionar, executar serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar sistemas de transmissões mecânicas e hidráulicas;
- Coordenar e executar os serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- Orientar os subordinados a efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos dos vários sistemas dos veículos;
- Supervisionar e executar os trabalhos de desmontar, substituir peças, montar, reparar, consertar, limpar e lubrificar máquinas diversas, instalações frigoríficas, sistemas hidráulicos de movimentação, etc.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo.
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

**OPERADOR DE ELETROENCEFALOGRAFIA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa exames de eletroencefalograma, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de eletroencefalografia, para atender às requisições médicas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Selecionar os materiais (eletrodos, papéis, tinta, pasta, gases, etc) a serem utilizados, para facilitar a execução do trabalho;
- Zelar pela máquina e ambiente a ser utilizado;
- Controlar o aparelho e cuidar da manutenção do mesmo;
- Detectar problemas ou falhas no aparelho e contatar o técnico autorizado;
- Preparar o paciente, livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, mantendo-o confortável, se necessário, aquecido, para assegurar a validade do exame;
- Oferecer ao paciente a medicação (sedativo) prescrita pelo médico;
- Registrar o número de eletroencefalogramas realizados, discriminando tipos (simples, com foto, estimulação e hiperventilação) e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Passar o exame para o médico responsável, dar o diagnóstico;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe;
- Curso técnico para operar o aparelho de eletroencefalograma.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroescavadeira, etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Abastecer e manobrar a máquina, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, das máquinas em geral;
- Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

#### **OPERADOR DE MICRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Executa, sob supervisão, a operação e utilização de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, maximizando sua capacidade de operação; executa treinamento de usuários em linguagem de usuário final.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar a operação de equipamentos de informática de pequeno e grande porte;
- Participar da implantação de sistemas e equipamentos na administração direta, indireta e autárquica;
- Atender ao público em geral;
- Participar do treinamento ao usuário, principalmente em linguagens de usuário final;
- Executar o controle de utilização dos equipamentos, maximizando sua capacidade de operação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.
- Conhecimento básico em informática.

#### **OPERADOR DE VACA MECÂNICA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de processos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar a limpeza e preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja; ligar o equipamento até alcançar a temperatura ideal;
- Abastecer a máquina com os produtos necessários e quantidades exatas para obtenção desejada do número de litros de leite de soja e outros produtos alimentícios;
- Operar os controles da máquina para obter a pasteurização de líquidos;
- Refrigerar líquidos e outros produtos para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão;
- Embalar o produto industrializado em recipientes apropriados;
- Proceder à limpeza e a higienização do equipamento, lavando com soda e ácido para retirar resíduos;
- Auxiliar no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidos;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

#### **ORIENTADOR DE MERENDA ESCOLAR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Supervisiona a preparação e distribuição de merenda, para atender ao programa de estabelecimentos educacionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Programar e providenciar a aquisição dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda;
- Orientar a seleção dos ingredientes necessários ao preparo das refeições, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Elaborar o cardápio da alimentação escolar;
- Dimensionar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem preparados nos estabelecimentos, com base em estudos estatísticos de consumo por aluno, por faixa etária, controlando as remessas para que não haja desperdício ou falta de produtos;
- Realizar campanhas educacionais sobre nutrição em geral e sobre alimentação escolar especial;
- Orientar a preparação das refeições, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Emitir relatórios sobre as suas atividades, periodicamente, à chefia imediata, para efeito de acompanhamento;
- Supervisionar o controle do material existente no local, para manter o estoque e evitar extravios;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Alimentos.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Executa os projetos e programas do CREAS, orientando, registrando e avaliando o desempenho dos participantes nas medidas socioeducativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar, sob orientação do Coordenador do CREAS, os projetos e programas operacionalizados na unidade;
- Apoiar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade;
- Promover a recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- Participar do desenvolvimento dos conteúdos e atividades;
- Registrar a frequência diária dos participantes nos projetos;
- Avaliar o desempenho dos participantes no Serviço Socioeducativo;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo;
- Participar, juntamente com outros membros da equipe, de reuniões com as famílias que necessitam de atendimento;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
- Promover a realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Executar serviços administrativos na unidade, relacionados ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede, bem como efetuar agendamentos e atendimento telefônico;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### **OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

•Promove e coordena a apuração das reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades

administrativas, civis e criminais;

- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Vargem Grande do Sul;

- Recomendar aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

- Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

- Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

- Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

- Não integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;

- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau, do Chefe do Executivo, do Vice-Prefeito e dos Vereadores.

#### PADEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos na fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para suprir as necessidades da administração.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Confeccionar a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias;

- Dar o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno;

- Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado;

- Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

#### PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;

- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc;

- Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;

- Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;

- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

#### PINTOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prepara, pinta e escreve nas superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e ou decorá-las.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de pintura externa e interna em prédios, muros, móveis e utensílios, e letreiros em geral;

- Limpar, raspar, fazer pequenos reparos, lixar e emassar superfícies para serem pintadas;

- Preparar, temperar e aparelhar tintas, esmaltes e vernizes;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

#### PORTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce a vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proteger e vigiar os bens próprios municipais, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos;

- Fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas;

- Controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;

- Informar sobre situações suspeitas;

- Efetuar pequenos serviços de conservação tais como regar jardins, pequenas limpezas, etc;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

#### PROCURADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da municipalidade e sobre eles se pronuncia. Examina os efeitos e as repercussões dos atos jurídicos dos quais a administração direta, indireta e autárquica participa.

- Elabora propostas e implementação de ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município.

- Elabora estudos e pesquisas e propõe linhas de ação em relação aos impactos em decorrência das legislações estaduais e federais. Propõe e fundamenta vetos a projetos de lei da Câmara Municipal.

- Representa a municipalidade em juízo ou fora dele.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relacionados à área jurídica;

- Prestar assistência jurídica, quando solicitado, aos diversos órgãos e representá-los em juízo ou órgãos governamentais, estatais e privados, acompanhando, inclusive, a atuação desse órgão onde e quando couber;

- Representar e defender os interesses da administração direta, indireta e autárquica, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição seja parte como autora, ré, assistente, oponente ou litisconsorte, assim como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades estaduais ou sociedade de economia mista ou privada;

- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convenções, contratos, acordos, ajustes e outros, inclusive trabalhistas e sindicais, representando-os em juízo;

- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos e regulamentos relacionados às atividades da administração direta, indireta e autárquica.

- Propor e fundamentar vetos a projetos de leis da câmara;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências jurídicas com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais;

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado;
- Instruir os atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhamento à execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefício advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e a avaliação de seus resultados;
- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em educação física, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**PSICÓLOGO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena, controla e executa programas e ações na área de psicologia aplicada nas áreas da educação, saúde, trabalho, assistência social e outras, utilizando métodos e técnicas psicológicas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à educação, através de orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional aos interessados;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada às organizações Administrativas Funcionais, promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à assistência social, definindo parâmetros para atendimento de famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Psicologia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**PSICOPEDAGOGO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desempenha atividades na unidade escolar com alunos e docentes, interagindo com a família e a comunidade, buscando de forma preventiva a compreensão, investigação, integração e desenvolvimento do aluno, nas diferentes etapas do desenvolvimento humano, evitando assim, as cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Atuar na investigação e intervenção dos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos;
- Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem;
- Trabalhar para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto;
- Estabelecer uma relação com o aluno, que permita levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
- Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, afim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização;
- Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento;
- Auxiliar na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular, possibilitando a redução significativa dos índices de fracasso escolar;
- Utilizar instrumental especializado, sistema específico de avaliação, e estratégias capazes de

atender ao aluno e sua individualidade;

- Auxiliar o aluno na produção escolar e na busca do conhecimento, através das tarefas e dos vínculos, resgatando positivamente o ato de aprender;
- Promover o levantamento, a compreensão e a análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem;
- Atuar na prevenção de fracassos na aprendizagem, e na busca da melhoria da qualidade e desempenho escolar;
- Estruturar um corpo de conhecimentos e um vasto campo de interligação e produção de conhecimento sobre os fenômenos envolvidos no processo de aprendizagem humana;
- Capacitar os docentes no tocante às dificuldades de aprendizagem da clientela escolar do município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Psicologia, Pedagogia e demais licenciaturas, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e especialização em Psicopedagogia.

**SECRETÁRIO GERAL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Promove a expedição, controle, registro e arquivamento dos atos oficiais da Administração, além de acompanhar e dar andamento aos expedientes que tramitem ou sejam originários do Poder Legislativo.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Promover a formalização e expedição dos atos oficiais da Administração;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos e unidades, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, os projetos de leis que serão encaminhados ao Poder Legislativo, promovendo ainda o acompanhamento destes;
- Promover a publicação das leis, dos decretos, portarias e demais atos oficiais;
- Promover o controle, registro e arquivamento dos originais de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais e outros documentos de interesse da Administração;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Dar andamento às matérias encaminhadas pelo poder Legislativo, observando as normas pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**SERVENTE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas, escolas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; lava, seca e passa peças de vestuários, roupas de cama, mesa e banho, uniformes e outros similares utilizadas nas creches, prédios e dependências da administração, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Administração Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes, e reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições higiênicas de uso;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando, comprimindo-a ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Enxaguar a roupa passando-a em água limpa e proceder a secagem utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;

- Fazer pequenos consertos, passar roupas, identificar e classificar as peças em geral;
- Zelar pela ordem e limpeza da lavanderia e dos equipamentos utilizados;
- Preparar e distribuir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da prefeitura;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**SUPERVISOR DE CAMPO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Supervisiona todas as tarefas relativas à detecção de focos de mosquito e outros agentes nocivos nos terrenos baldios, valas, água parada, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Supervisionar os auxiliares de campo na verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município;
- Notificar as residências, estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços e outros locais, em caso de identificação de focos;
- Prestar orientação aos municípios sobre os cuidados necessários para evitar formação de focos de mosquitos e larvas;
- Supervisionar os relatórios de visitas realizadas pelos auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo;

**SUPERVISOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza e supervisiona a execução de cursos profissionalizantes realizados pelo município em conjunto com o SENAI.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos monitores profissionalizantes, visando garantir a boa qualidade dos cursos oferecidos;
- Proceder intercâmbio junto ao SENAI para treinamento e aprimoramento dos monitores, através da realização de cursos de aperfeiçoamento profissional para garantir melhor qualidade de ensino aos alunos;
- Dimensionar e requisitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à realização dos cursos profissionalizantes;
- Proceder matrículas de alunos para participação nos cursos oferecidos;
- Executar exposições ao público dos trabalhos realizados pelos alunos, de forma a estimulá-los para um melhor desenvolvimento e aprendizado;
- Estabelecer e controlar os horários dos cursos profissionalizantes, de acordo com as metas estabelecidas pelo SENAI;
- Supervisionar os serviços de limpeza e demais serviços realizados na sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de alunos que frequentam a unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo.

**SUPERVISOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Supervisiona a utilização de automóveis, máquinas, caminhões, motos, utilitários e demais veículos da frota municipal, orientando para sua correta utilização, requisitando a execução de serviços e aquisição de peças para reparos e conservação, bem como controlando consumo de combustíveis, pneus, lubrificantes, etc., visando economicidade e conservação dos mesmos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Exercer supervisão geral sobre a utilização dos veículos da frota municipal, orientando os

condutores e operadores a procederem da melhor forma em suas tarefas, visando economicidade e conservação da frota;

- Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e demais equipamentos de desgaste, através de controle próprio;
- Providenciar socorro aos veículos e máquinas danificados, solicitando a execução de serviços mecânicos “in loco” ou reboque até local apropriado;
- Supervisionar os serviços de manutenção em geral, preventiva ou corretiva, dos veículos na oficina do município ou em oficinas contratadas;
- Solicitar ao setor competente o fornecimento de peças para reposição quando necessário, mantendo controle sobre a troca e durabilidade das mesmas;
- Fazer estoque e controle de peças velhas ou inúteis para alienação no tempo devido, na forma da Lei;
- Manter em ordem toda documentação dos veículos da Administração Pública, providenciando o devido licenciamento, transferências e demais procedimentos necessários;
- Requisitar e exercer controle sobre seguros de veículos, comunicando quando da ocorrência de sinistros para as providências cabíveis, mantendo a guarda e controle de vencimento das respectivas apólices em pastas próprias para cada veículo;
- Zelar pela guarda de ferramentas, peças e equipamentos utilizados na oficina municipal;
- Comunicar o setor competente quando da ocorrência de acidentes devido a má utilização dos veículos por seus condutores ou operadores;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

**SUPERVISOR GERAL DE SERVIÇOS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza, controla e supervisiona, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos servidores sob suas ordens, tanto nas obras e construções quanto nos serviços de pavimentação e conservação das vias públicas, distribuindo, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras e serviços dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Supervisionar e orientar a execução de serviços de tapa-buraco, sinalização, pintura de guias e demais serviços necessários à conservação das vias públicas;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade responsável, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Controlar a frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de seus horários de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

**TÉCNICO AGRIMENSOR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;
- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Agrimensura, com registro no respectivo conselho de classe.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar nos atendimentos aos pacientes.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção de desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Enfermagem, com registro no respectivo conselho de classe.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Desempenha atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças

ocupacionais;

- Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
  - Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
  - Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
  - Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
  - Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
  - Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
  - Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas vigentes;
  - Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
  - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
  - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
  - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITO:**
- Ensino médio completo ou equivalente;
  - Curso técnico em Enfermagem, com registro no respectivo conselho de classe.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Executa tarefas diversas nas unidades de saúde, consistentes na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição e receita médica, assim como na reposição de estoque na farmácia, além de, desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
- Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias para a assistência farmacêutica;
- Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
- Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
- Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
- Conhecer e executar as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos;
- Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
- Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
- Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
- Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
- Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
- Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Farmácia, com registro no respectivo conselho de classe.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Analisa, detecta, diagnostica e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software, além de auxiliar no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; controla e monitora o ambiente operacional da rede de computadores, bem como, executa a implantação física de projetos de rede de computadores; presta assistência na instalação e utilização de equipamentos de informática e ainda administra o processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura;
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes dos departamentos, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- Efetuar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
- Treinar os usuários nos aplicativos de informática desenvolvidos no departamento, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; planejar e executar treinamentos na área de informática para os usuários dos diversos órgãos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Informática ou equivalente.

**TÉCNICO EM RAIOS X****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender às requisições médicas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Radiologia.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- 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 a prevenção e 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, através 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 a garantia da integridade do pessoal;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relacionados à segurança do trabalho;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Segurança do Trabalho.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Realizar estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho para orientar os trabalhos da construção, manutenção e reparo;
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução;
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Edificações.

**TELEFONISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de operador de Telemarketing, de acordo com as normas ABT (Associação Brasileira de Telesserviços), com duração mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Realiza intervenção terapêutica ocupacional, compreendendo abordagem e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social, com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo, afetivo e social.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, por meio de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-terapêuticas ocupacionais;
- Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as;
- Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- Programar as Atividades da Vida Diária (AVD), e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente, e orientar e supervisionar a execução dessas atividades, seja em estabelecimentos de atenção à saúde como em domicílio;
- Orientar a família do cliente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do cliente em seu meio, reduzindo a desvantagem comparativa com os demais;
- Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do cliente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho);
- Propiciar a adaptação ao uso de órtese e próteses, quando observada a necessidade do cliente, ampliando seu desempenho funcional;
- Utilizar com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano;
- Reavaliar sistematicamente o cliente para fins de reajustes ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem sequelas funcionais;
- Dirigir serviços de Terapia Ocupacional em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Terapia Ocupacional;
- Dar parecer terapêutico ocupacional nas áreas de sua abrangência;
- Participar de equipe multidisciplinar no processo de recuperação e inserção social do cliente;
- Participar de equipe de diagnósticos, quando na atuação em Saúde Mental;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Graduação em Terapia Ocupacional, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**TESOUREIRO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Controla e executa trabalhos inerentes aos pagamentos da administração direta, indireta e autárquica, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes,

para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- Manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Organizar os serviços de numerários em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de pagamento;
- Emitir relatórios de pagamentos diversos para fins de elaboração de balancetes e demonstrativos de praxe;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em administração ou contabilidade.

**TRATADOR DE ANIMAIS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Serve aos animais nas necessidades diárias, cuidando de sua saúde, higiene e segurança, preparando-lhes a alimentação, garantindo-lhes o bem-estar e o desenvolvimento dos mesmos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Zelar pelas condições de higiene, saúde e segurança dos animais, dentro dos viveiros, garantindo suas necessidades normais;
- Preparar a alimentação diária dos animais de acordo com a orientação do Biólogo responsável pelo zoológico;
- Observar o comportamento dos animais apontando quaisquer anormalidades ao Biólogo ou Veterinário responsável;
- Cumprir as normas, rotinas e orientações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**TRATORISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Dirige tratores, com ou sem implementos diversos, com carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou cargas similares, possibilitando a execução de tarefas requeridas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de execução de serviços;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o local de realização e tipo de serviço para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, etc, e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria C ou superior.

**ZELADOR****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Exerce funções de zeladoria em órgãos e instalações públicas municipais e outros, promovendo a limpeza, conservação e pequenos reparos dos mesmos, vigiando e cumprindo o regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

•Atender ao público, controlando a entrada de pessoas ou veículos, prestando informações e orientações sobre a localização de pessoas ou repartições, bem como seus respectivos horários de funcionamento;

•Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefone, recebendo, anotando e transmitindo recados;

•Abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;

•Executar tarefas de limpeza e higiene, bem como manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e reparos diversos no imóvel e em suas instalações, como também dos canteiros de plantas em geral;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITO:**

•Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**LEI N.º 3.999, DE 22 DE MARÇO DE 2016****Projeto de Lei n.º 27/16**

Altera a Lei nº 2.903, de 03.07.2009, que dispõe sobre a redistribuição de pessoal para o SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O Anexo III, e respectivas Tabelas “A”, “B”, “C” e “D”, da Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009, passam a vigorar na forma do Anexo I desta lei.

Art. 2º. Ficam acrescentados os dispositivos a seguir indicados à Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009:

I - A Tabela “E”, “Chefia de Equipe”, Quadro de Pessoal do SAE, Função Gratificada, ao Anexo III, na forma do Anexo I desta lei;

II - O Anexo V, Quadro de Pessoal do SAE, Extinção na Vacância e suas respectivas Tabelas “A”, “Grupo Operacional” e “B”, “Grupo Administrativo”, na forma do Anexo II desta lei;

III - O Anexo VI, Tabela de Referências e Vencimentos, na forma do Anexo III desta lei;

IV - O Anexo VII, Quadro de Pessoal do SAE, Atribuições Gerais e Específicas, na forma do Anexo IV desta lei.

Art. 3º. Fica revogado o Anexo IV da Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009.

Art. 4º. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

0002	04.01	17.512.0400	24003190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPARTAMENTO COMERCIAL
0003	04.01	17.512.0400	24003190130000000000.04.0110	Obrigacoes Patronais	DEPARTAMENTO COMERCIAL
0004	04.01	17.512.0400	24003190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPARTAMENTO COMERCIAL
0012	04.01	17.512.0400	24253191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPARTAMENTO COMERCIAL
0013	04.01	17.512.0400	24343191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPARTAMENTO COMERCIAL
0016	04.02	17.512.0400	24013190050000000000.04.0110	Outs Benef Prev Serv/Mil	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
0017	04.02	17.512.0400	24013190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
0018	04.02	17.512.0400	24013190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
0022	04.02	17.512.0400	24063191130000000000.04.0110	Obrig Patronais - I Orç	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
0024	04.02	17.512.0400	24353191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
0026	04.03	17.512.0400	24023190050000000000.04.0110	Outs Benef Prev Serv/Mil	D.CAPT E TRAT DE AGUA

0027	04.03	17.512.0400	24023190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.CAPT E TRAT DE AGUA
0028	04.03	17.512.0400	24023190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	D.CAPT E TRAT DE AGUA
0035	04.03	17.512.0400	24223191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	D.CAPT E TRAT DE AGUA
0036	04.03	17.512.0400	24363191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	D.CAPT E TRAT DE AGUA
0038	04.04	17.512.0400	24043190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
0039	04.04	17.512.0400	24043190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
0044	04.04	17.512.0400	24233191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
0046	04.04	17.512.0400	24373191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO

Art. 5º. Esta lei entra em vigor em 1º de abril de 2016.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 22 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 22 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

**ANEXO III****QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS****TABELA A - GRUPO OPERACIONAL**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS								
OP	Ajudante Geral	40	20	02	A	3	4	5	6	7	8	9		
					B	10	11	12	13	14	15	16		
					C	17	18	19	20	21	22	23		
OP	Vigia	40	02	03	A	4	5	6	7	8	9	10		
					B	11	12	13	14	15	16	17		
					C	18	19	20	21	22	23	24		
OP	Eletricista Encanador Pedreiro	40	25	06	A	9	10	11	12	13	14	15		
					B	16	17	18	19	20	21	22		
					C	23	24	25	26	27	28	29		
OP	Motorista	40	03	07	A	11	12	13	14	15	16	17		
					B	18	19	20	21	22	23	24		
					C	25	26	27	28	29	30	31		
OP	Operador de Estação de Captação e Tratamento de Água/Esgoto Operador de Máquinas	40	25	10	A	17	18	19	20	21	22	23		
					B	24	25	26	27	28	29	30		
					C	31	32	33	34	35	36	37		

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

**ANEXO III****QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS****TABELA B - GRUPO ADMINISTRATIVO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS									
AD	Telefonista	30	02	05	A	7	8	9	10	11	12	13			
					B	14	15	16	17	18	19	20			
					C	21	22	23	24	25	26	27			
AD	Leiturista	40	08	10	A	17	18	19	20	21	22	23			
					B	24	25	26	27	28	29	30			
					C	31	32	33	34	35	36	37			
AD	Assistente Administrativo	40	10	11	A	20	21	22	23	24	25	26			
					B	27	28	29	30	31	32	33			
					C	34	35	36	37	38	39	40			

AD	Agente de Fiscalização Municipal	40	02	12	A	23	24	25	26	27	28	29
					B	30	31	32	33	34	35	36
					C	37	38	39	40	41	42	43

AD	Técnico Químico Técnico em Informática Técnico de Segurança do Trabalho	40	02 01 01	14	A	30	31	32	33	34	35	36
					B	37	38	39	40	41	42	43
					C	44	45	46	47	48	49	50

AD	Tesoureiro	40	01	20	A	42	43	44	45	46	47	48
					B	49	50	51	52	53	54	55
					C	56	57	58	59	60	61	62

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

**ANEXO III**  
**QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS**  
**TABELA C - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
TS	Engenheiro Hidráulico	30	01	22	A	46 47 48 49 50 51 52
					B	53 54 55 56 57 58 59
					C	60 61 62 63 64 65 66

TS	Contador	40	01	23	A	52 53 54 55 56 57 58
					B	59 60 61 62 63 64 65
					C	66 67 68 69 70 71 72

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

**ANEXO III**  
**QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EM COMISSÃO**  
**TABELA D – SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO / COORDENAÇÃO / ACESSORAMENTO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CM	Assessor Nível IV	40	05	24	09
	Assessor Nível III				20
	Assessor Nível II				28
	Assessor Nível I				43

CM	Coordenador Administrativo	40	01	28	48
	Coordenador de Obras e Serviços				
	Coordenador Financeiro				

CM	Assessor Jurídico	20	01	28	48
----	-------------------	----	----	----	----

CM	Diretor de Água e Esgoto	40	01	29	55
----	--------------------------	----	----	----	----

CM	Superintendente	40	01	30	63
----	-----------------	----	----	----	----

Anexo I a que se refere o inciso I, do artigo 2º desta lei.

**ANEXO III**  
**QUADRO DE PESSOAL DO SAE – FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**TABELA E – CHEFIA DE EQUIPE**

GR	FUNÇÃO GRATIFICADA	JOR	QT	PV	REFERÊNCIA
FG	Chefe de Equipe	40	05	27	43

Anexo II a que se refere o inciso II, do artigo 2º desta lei.

**ANEXO V**  
**QUADRO DE PESSOAL DO SAE - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**  
**TABELA A - GRUPO OPERACIONAL**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
OP	Servente	40	03	01	A	1 2 3 4 5 6 7
					B	8 9 10 11 12 13 14
					C	15 16 17 18 19 20 21

OP	Auxiliar de Serviços Especializados	40	01	03	A	4 5 6 7 8 9 10
					B	11 12 13 14 15 16 17
					C	18 19 20 21 22 23 24

OP	Encarregado de Equipe Mestre de Obras e Serviços	40	04 01	15	A	35 36 37 38 39 40 41
					B	42 43 44 45 46 47 48
					C	49 50 51 52 53 54 55

Anexo II a que se refere o inciso II, do artigo 2º desta lei.

**ANEXO V**  
**QUADRO DE PESSOAL DO SAE - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**  
**TABELA B - GRUPO ADMINISTRATIVO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
AD	Contínuo	40	02	01	A	1 2 3 4 5 6 7
					B	8 9 10 11 12 13 14
					C	15 16 17 18 19 20 21

AD	Auxiliar Administrativo	40	09	05	A	7 8 9 10 11 12 13
					B	14 15 16 17 18 19 20
					C	21 22 23 24 25 26 27

AD	Almoxarife	40	01	11	A	20 21 22 23 24 25 26
					B	27 28 29 30 31 32 33
					C	34 35 36 37 38 39 40

AD	Adjunto Administrativo	40	04	14	A	30 31 32 33 34 35 36
					B	37 38 39 40 41 42 43
					C	44 45 46 47 48 49 50

AD	Oficial Administrativo	40	01	19	A	40 41 42 43 44 45 46
					B	47 48 49 50 51 52 53
					C	54 55 56 57 58 59 60

Anexo III a que se refere o inciso III, do artigo 2º desta lei.

**ANEXO VI**  
**TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS**

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87

35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36

107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

Anexo IV a que se refere o inciso IV, do artigo 2º desta lei.

#### ANEXO VII

#### QUADRO DE PESSOAL DO SAE

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

#### TODOS OS CARGOS

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais do servidor integrante do Quadro de Pessoal do SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, além das que lhes cabe em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

·Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;

- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à Autarquia;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Autarquia;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:
  - O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
  - A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

#### ADJUNTO ADMINISTRATIVO

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

•Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades da Autarquia.

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, digitar ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/

ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

·Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

•Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários com vistas a subsidiar a elaboração do orçamento anual;

•Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

•Controlar a agenda do superintendente e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

•Ensino Médio Completo.

#### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de taxas e tarifas de competência da Autarquia, divulga a política tributária da Autarquia, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação, fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à água e esgoto na construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

•Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, bem como, as residências quanto ao consumo de água e ao esgotamento sanitário, recolhimento de taxas, para notificar as irregularidades encontradas;

•Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Autarquia;

•Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;

•Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;

•Manter-se atualizado sobre legislação pertinente, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

•Vistoriar imóveis em construção ou em reformas, verificando se os projetos relacionados estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.

•Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento da legislação pertinente;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

•Ensino médio completo;

•Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

#### AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Executa sob supervisão, serviços diversos em áreas operacionais, efetuando limpeza, conservação, manutenção, abertura de valas no solo e reparos, mediante o uso de equipamentos e materiais adequados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

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

•Abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar e/ou reparar encanamento de água e esgoto;

•Auxiliar na execução de reparos de pavimentação em locais onde houver necessidade em virtude de serviços ou obras;

•Auxiliar na execução de serviços de manutenção e implantação das redes de água e esgoto;

•Auxiliar nos serviços de conservação e jardinagem, quando necessário;

•Auxiliar nas dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

•Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário;

•Auxiliar no assentamento de tubos de concreto ou outro material, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

•Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

•Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

•Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

•Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

•Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

•Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

•Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

•Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

•Ensino Médio Completo.

#### ASSESSOR (NÍVEL I a IV)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Assessora, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

•Assessorar seu superior imediato na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

•Programar, assessorar e controlar as atividades da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;

•Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

•Ensino Fundamental Completo.

#### ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

•Assessora juridicamente a Autarquia e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

•Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

•Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

•Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições,

para defender os seus interesses;

- Prestar assistência às unidades da Autarquia em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Autarquia, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e documentação de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza relativamente complexa como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia ou digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de digitação ou datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade

de trabalho;

- Executar tarefas simples, operando microcomputadores, máquinas de escrever, calculadoras, impressoras, copiadoras, entre outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional, que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares das tarefas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar tarefas auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional de água e esgoto;
- Executar, sob supervisão, tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam;
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, e os acessórios necessários para execução dos serviços em sua área de atuação;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas no local de trabalho, guardando-os em locais adequados, visando sua conservação.
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

#### CHEFE DE EQUIPE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora a diretoria no gerenciamento das atividades administrativa, técnico e operacional, a fim de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços da divisão.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o diretor de sua área de atuação, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

#### CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Controlar, proceder, orientar os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou

documentos contábeis;

- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

#### CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços;
- Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamento de contas da Autarquia, dirigindo-se aos locais determinados, para atender os interesses da mesma;
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;
- Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

#### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades administrativas da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

#### COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Planeja, coordena e promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades atinentes a obras e serviços da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

#### COORDENADOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena, promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades financeiras da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;

- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

#### DIRETOR DE AGUA E ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da diretoria, orientando, controlando e avaliando os resultados, assegurando o desenvolvimento dos serviços de captação, tratamento e operação do sistema de água e esgoto do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e coordenar a operação o sistema de captação e tratamento de água para garantir o abastecimento de água na área urbana e rural do Município;
- Planejar e coordenar a operação o sistema de captação e tratamento de esgotos domiciliares, industriais e outros;
- Desenvolver em articulação com a Administração Municipal programas de preservação dos mananciais e da bacia hidrográfica;
- Planejar estudos de custos de produção e distribuição de água tratada, coleta e tratamento de esgotos, para subsidiar a definição das tarifas públicas do serviço prestado;
- Efetuar os levantamentos de consumo e organizar a operacionalização do sistema de cobrança das tarifas públicas e seus controles;
- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de água e coleta de esgotos;
- Definir os procedimentos e normas técnicas para instalação de novas unidades de consumo e coordenar a execução novas ligações;
- Planejar e coordenar a execução as obras de manutenção e ampliação dos sistemas de captação, tratamento, reserva e distribuição de água e coleta e tratamento de esgotos;
- Planejar as atividades de leitura de hidrômetros, entrega de contas, cadastro de consumidores, supressão e reabertura de fornecimento de água;
- Supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e cobrança de débitos;
- Coordenar o lançamento e entrega de contas, avisos e leituras de hidrômetros e administrar contratos para execução desses serviços por terceiros;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades da diretoria;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Prover a superintendência de informações referentes à sua área de atuação;
- Avaliar a qualidade de atendimento das unidades da Autarquia;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pela diretoria;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores da Autarquia, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados na Autarquia, bem como daqueles lotados em outros órgãos da Administração Municipal e que prestam serviços na Autarquia;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

#### ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

**ENCANADOR****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Monta, instala e conserta sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, roscando, 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.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Avaliar 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 e 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 hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar a relação de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**ENCARREGADO DE EQUIPE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Orienta e fiscaliza grupos de servidores incumbidos de trabalhos braçais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Distribuir trabalhos aos servidores;
- Controlar frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de horário de trabalho destes;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados;
- Solucionar problemas de segurança e disciplina quando de sua alçada;
- Relatar ao superior imediato quaisquer ocorrências que acontecerem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

**ENGENHEIRO HIDRÁULICO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Atende às necessidades de implantação e expansão do sistema de saneamento básico, executando ou coordenando projetos e fiscalizando obras contratadas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Coordenar e elaborar projetos de engenharia, visando a implantação, ampliação, e renovação da rede de água e esgotos;
- Coordenar as atividades de fiscalização de obras em execução;
- Promover o cadastramento e a atualização de dados e informações relativos aos equipamentos de adução, tratamento e distribuição de água, bem como da rede de captação, transmissão e tratamento

de esgotos;

- Elaborar e manter o cadastro da rede, zelando pela sua permanente atualização;
- Participar das atividades de planejamento do sistema de água e esgoto do Município, fornecendo subsídio para sua elaboração;
- Promover a elaboração de projetos técnicos, bem como acompanhar sua implantação;
- Promover o estudo de soluções dos problemas técnicos que vierem surgir nas diversas unidades operacionais da área produtiva;
- Acompanhar os serviços de topografia, projetos e cadastro, fiscalizando e atestando a execução dos serviços de extensão de redes e obras contratadas pelo SAE;
- Fornecer diretrizes básicas relativas aos sistemas de água e esgoto para aprovação de loteamentos;
- Coordenar o acompanhamento e fiscalização das obras de execução dos sistemas de água e esgoto nos novos loteamentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Graduação em Engenharia Hidráulica com diploma devidamente registrado pelo órgão competente;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

**LEITURISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa sob supervisão, as tarefas relativas a leitura dos hidrômetros mensalmente, por meio manual ou eletrônico, conforme calendário e itinerários pré-estabelecidos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Executar por meio manual através de planilhas, ou eletrônico por meio de coletor de dados, a leitura de hidrômetros localizados no perímetro urbano do Município, obedecendo o calendário mensal e itinerários pré-estabelecidos;
- Planilhar os dados de campo, por meio manual ou eletrônico, para processamento em tempo hábil;
- Apontar irregularidades observadas no campo e passá-las ao superior imediato para as providências cabíveis;
- Auxiliar nos serviços de rotina da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Completo.

**MESTRE DE OBRAS E SERVIÇOS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Completo;

- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

**MOTORISTA**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

•Dirige e conserva veículos automotores da frota da Autarquia, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e pessoas.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, picapes e demais veículos pertencentes à frota da Autarquia, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar produtos perigosos, produtos corrosivos, combustíveis, etc;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, em instalações oficiais da Autarquia;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para atendimento de eventuais emergências;
- Operar os equipamentos de apoio existentes nos veículos, inclusive o sistema de rádio;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

## FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação categorias “D” ou “E”.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

•Coordena, controla e executa tarefas gerais e específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais, nos diversos órgãos da Autarquia, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamentos municipais, estaduais e federais.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio administrativo;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização, controle e desenvolvimento de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação dos recursos humanos da Autarquia;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização e controle dos recursos

econômico/financeiro, orçamentários e extra orçamentários, etc.;

- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização e controle de aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços;
  - Elaborar relatórios, estatísticas, pareceres, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos internos;
  - Propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno e externo da Autarquia;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITOS:
- Ensino Médio Completo.

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA/ ESGOTO**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

•Coleta amostras, executa e registra análises físico-químicas e bacteriológicas em água e esgoto, opera e controla as instalações eletromecânicas nas estações de tratamento de água e esgoto, segundo normas previamente estabelecidas, elabora planilhas, gráficos e relatórios diversos.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coletar amostras para fins analíticos;
  - Executar e registrar as análises físico-químicas e bacteriológicas para o controle da água e do esgoto;
  - Preencher boletins diários e mensais referentes ao consumo de reagentes químicos e à produção de água tratada, bem como dados relativos ao controle do processo de tratamento de esgoto;
  - Realizar com a assistência superior, análises mais complexas e preparar reativos padronizados, soluções e dosagens de reagentes químicos;
  - Operar equipamentos dosadores de produtos químicos (cilindro de cloro e outros);
  - Manter e executar a limpeza e a esterilização dos objetos do laboratório nas estações;
  - Manter e executar a limpeza de tanques de sulfato, cal, decantadores, filtros, poços de recalque e outros;
  - Operar bombas e motores;
  - Inocular e semear culturas bacteriológicas;
  - Efetuar o controle e a operação dos sistemas de by-pass (comportas), de gradeamento (limpeza e disposição do material em local específico), de desarenação, de medidores de vazão e temperatura;
  - Coletar amostras de afluente e efluente;
  - Controlar os reatores (limpeza e controle do processo de digestão);
  - Descartar o lodo, retirando-o dos leitos de secagem e colocando-o em local específico para futura compostagem;
  - Limpar os leitos de secagem;
  - Armazenar corretamente produtos químicos utilizados no tratamento, observando normas de segurança;
  - Elaborar tabelas, gráficos e relatórios diversos, relativos aos controles realizados nas atividades rotineiras;
  - Zelar pela conservação e limpeza das instalações internas e das áreas externas das estações de tratamento;
  - Manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço, no local de trabalho;
  - Participar obrigatoriamente de cursos e treinamentos específicos a esta área, a serem propiciados pelo SAE;
  - Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITOS:
- Curso técnico em Química, ou Alimentos, ou Bioquímica ou Saneamento, todos a Nível Médio e registro no Conselho Regional de Química.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

## DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:

•Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroescavadeira, etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como iça, desloca e transporta cargas diversas, nas obras da Autarquia.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Manobrar máquinas, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação;
- Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas das máquinas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação categorias “D” ou “E”.

**PEDREIRO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;
- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadilhas, batentes etc.;
- Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;
- Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

**SERVENTE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; lava, seca e passa roupas em geral utilizadas em prédios e dependências da Autarquia, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e outros, nas repartições da Autarquia, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpar instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as com papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições higiênicas de uso;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando, comprimindo-a ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Enxaguar a roupa passando-a em água limpa e proceder a secagem utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;
- Fazer pequenos consertos, passar roupas, identificar e classificar as peças em geral;
- Zelar pela ordem e limpeza da lavanderia e dos equipamentos utilizados;
- Preparar e distribuir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Autarquia;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

**SUPERINTENDENTE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, organiza, dirige e controla as atividades da Autarquia, garantindo ao munícipe os serviços de fornecimento de água potável, a coleta e o tratamento de esgotos, com qualidade e economia.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo municipal;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de abrangência do SAE, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados, os métodos utilizados para aplicação nas atividades desenvolvidas pelo SAE;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com a diretoria, para avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Orientar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, direção e controle da Autarquia;
- Superintender as ações do Diretor, Coordenadores e Assessores;
- Prestar contas ao Chefe do Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e à comunidade sobre as atividades e resultados operacionais da Autarquia;
- Determinar as alterações nas tarifas cobradas pela Autarquia;
- Representar o Chefe do Executivo em solenidade e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ou promover-lhe a representação;
- Expedir atos administrativos relativos a recursos humanos, inclusive nomeações e exonerações de cargos em comissão do quadro da Autarquia, e também relativos atividades da Autarquia;
- Instaurar sindicâncias administrativas ou processos administrativos disciplinares;
- Representar a Autarquia em Instituições Financeiras, assinando cheques das contas movimento em conjunto com o tesoureiro ou com a Assessoria da Superintendência, ou ainda, com o Diretor de Finanças do Município, enquanto necessário.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- 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 a prevenção e 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, através 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 a garantia da integridade do pessoal;

- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Segurança do Trabalho a nível médio;
- Registro no Ministério do Trabalho.

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- Dirigir ou efetuar a transcrição de programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Informática a nível médio.

#### TÉCNICO QUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa ações de caráter técnico na realização de pesquisas químicas no campo de tratamento, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas, métodos e procedimentos purificadores de água, efetuando a preparação e manuseio de materiais e substâncias diversas para investigação, análise, observação e conhecimento do teor de turbidez, cor, odor, além dos aspectos químicos e bacteriológicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar experiências relativas à purificação da água, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos;
- Preparar, controlar e observar os critérios de utilização de reagentes e identificação de exames efetuados;
- Examinar amostras de diferentes tipos de água, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- Verificar a qualidade da água quanto a potabilidade, em seus aspectos físicos (cor, turbidez), aspectos químicos (sais dissolvidos e em suspensão) e aspectos biológicos e bacteriológicos (microrganismos causadores de doenças);
- Determinar as proporções de cloro e ou enxofre a serem utilizadas para determinadas quantidades de água, visando eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos;
- Comparar os resultados de análises laboratoriais, com os padrões estabelecidos pela ABNT ou outras normas vigentes;
- Demarcar tipos e quantidades de reativos e substâncias químicas a serem empregadas na remoção de ácidos, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água, para purificá-la;
- Acompanhar diariamente a coleta de água para análise na floculação, corrigir o PH, a quantidade de cal, sulfato de alumínio e cloro;

• Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros, realizando análises locais ou de laboratório, para detectar possíveis focos de contaminação e para assegurar que os índices de impurezas da água mantenham-se abaixo dos limites tolerados;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Química a nível médio;
- Registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

#### TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Curso de operador de Telemarketing, de acordo com as normas ABT (Associação Brasileira de Telesserviços), com duração mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

#### TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Controla e executa os pagamentos da Autarquia, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Autarquia;
- Manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Autarquia, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da mesma;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Autarquia, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Organizar os serviços de numerários em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de pagamento;
- Emitir relatórios de pagamentos diversos para fins de elaboração de balancetes e demonstrativos de praxe;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Contábeis ou Administração com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

#### VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Exerce a vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da Autarquia, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proteger e vigiar os próprios da Autarquia, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos;
  - Fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas;
  - Controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;
  - Informar sobre situações suspeitas;
  - Efetuar pequenos serviços de conservação tais como, regar jardins, pequenas limpezas etc.;
  - Executar tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- FORMAÇÃO/REQUISITOS:
- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

### ÍNDICE

ITENS	ART/PÁG.
Capítulo I – Das Disposições Preliminares	Art. 1º a 4º
Seção I – Da Denominação e dos Objetivos	Art. 1º a 3º
Seção II – Dos Conceitos Básicos	Art. 4º
Capítulo II – Da Rede Municipal de Ensino	Art. 5º a 7º
Seção I – Dos Princípios Básicos	Art. 5º e 6º
Seção II – Das Unidades Escolares	Art. 7º
Capítulo III – Do Magistério Municipal	Art. 8º a 10
Seção I – Dos Quadros de Cargos	Art. 8º
Seção II – Do Campo de Atuação	Art. 9º e 10
Capítulo IV – Dos Cargos	Art. 11 a 39
Seção I – Da Composição dos Cargos, Padrão de Vencimento e Referência	Art. 11
Seção II – Da Nomeação	Art. 12 a 17
Seção III – Da Posse	Art. 18 a 20
Seção IV – Do Exercício	Art. 21 a 23
Seção V – Do Concurso Público	Art. 24 a 26
Seção VI – Do Processo Seletivo Público	Art. 27 a 30
Seção VII – Da Remoção	Art. 31 a 33
Seção VIII – Da Acumulação	Art. 34 a 38
Seção IX – Da Vacância de Cargos	Art. 39
Capítulo V – Do Estágio Probatório	Art. 40 a 43
Capítulo VI – Das Jornadas de Trabalho	Art. 44 a 52
Seção I – Das Disposições Gerais	Art. 44
Seção II – Da jornada de Trabalho do Educador Infantil	Art. 45
Seção III – Da Jornada de Trabalho dos Docentes	Art. 46 a 47
Seção IV – Da Jornada de Trabalho dos Especialistas em Educação	Art. 48
Seção V – Das Horas de Trabalho e Reuniões Pedagógicas	Art. 49 e 50
Seção VI – Da Carga Suplementar de Trabalho	Art. 51 e 52
Capítulo VII – Da Carreira do Magistério e sua Remuneração	Art. 53 a 96
Seção I – Da Remuneração	Art. 53 a 56
Seção II – Do Desenvolvimento na Carreira	Art. 57
Seção III – Da Progressão Horizontal	Art. 58 a 71
Seção IV – Da Promoção	Art. 72 a 77
Seção V – Do Acesso	Art. 78
Seção VI – Da Evolução por Merecimento	Art. 79 a 89
Seção VII – Das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 90 a 94
Seção VIII – Da Gratificação por Serviço Noturno	Art. 95
Seção IX – Dos Programas de Desenvolvimento Profissional	Art. 96
Capítulo VIII – Dos Afastamentos	Art. 97 a 104
Capítulo IX – Das Substituições	Art. 105 a 107
Capítulo X – Das Atribuições de Classes e/ou Aulas	Art. 108 a 111
Capítulo XI – Da Condição de Adido	Art. 112 a 114
Capítulo XII – Da Contagem de Tempo para Atribuição de Aulas e/ou Classes	Art. 115 e 116
Capítulo XIII – Da Readaptação	Art. 117
Capítulo XIV – Das Férias	Art. 118 a 120
Capítulo XV – Dos Direitos e Deveres	Art. 121 a 123
ITENS	ART/PÁG.
Seção I – Dos Direitos	Art. 121
Seção II – Dos Deveres	Art. 122 a 123
Capítulo XVI – Da Aposentadoria	Art. 124
Capítulo XVII – Da Assistência à Saúde	Art. 125
Capítulo XVIII – Das Normas Gerais de Enquadramento	Art. 126
Capítulo XIX – Das Disposições Finais e Transitórias	Art. 127 a 143
Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão (QCC) – Forma de Provimento e Requisitos	Pág. 30

Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos (QCE) – Forma de Provimento e Requisitos	Pág. 31
Anexo III – Quadro de Cargos em Comissão (QCC) – Número de Cargos e Referência	Pág. 32
Anexo IV – Quadro de Cargos Efetivos (QCE) – Número de Cargos e Referência	Pág. 33
Anexo V – Quadro de Cargos Efetivos em Extinção na Vacância (QCEEV)	Pág. 34
Anexo VI – Referências e Valores de Salários – Todos os Cargos	Pág. 35 a 37
Anexo VII – Atribuições Gerais e Específicas – Todos os Cargos	Pág. 38 a 44

## LEI N.º 4.000, DE 22 DE MARÇO DE 2016

### Projeto de Lei n.º 28/16

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Municipal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### Capítulo I

#### Das Disposições Preliminares

#### Seção I

##### Da Denominação e dos Objetivos

Art. 1º. Esta lei estrutura e organiza o Magistério Público Municipal de Vargem Grande do Sul, conforme disposições da Lei Federal n.º 9.394/1996 e suas alterações posteriores, da Lei Federal n.º 11.494/2007, da Lei Federal n.º 11.738/2008 e denominar-se-á Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério.

Parágrafo único. Constitui objetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal, a valorização dos seus profissionais e a melhoria da qualidade de ensino.

Art. 2º. Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério, integram o Quadro do Magistério Público Municipal, os profissionais que exercem atividades nas unidades escolares municipais de ensino e os especialistas em educação que desenvolvem as atribuições de planejamento, coordenação, orientação educacional e supervisão na educação básica no município.

Art. 3º. As disposições desta lei não se aplicam aos profissionais que integram o quadro de apoio das escolas municipais que possuem legislação própria.

### Seção II

#### Dos Conceitos Básicos

Art. 4º. Para efeitos da aplicação desta lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - Servidor Público: é o titular de cargo público efetivo estatutário, integrante da Carreira do Magistério Público Municipal;

II - Empregado: pessoa contratada através de processo seletivo, por prazo determinado, mediante a existência ou não de emprego, na forma dos artigos 27 a 30.

III - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

IV - Emprego: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, a ser provido mediante admissão temporária, através das classificações finais de Processo Seletivo Público de Provas e Títulos;

V - Classe: é o conjunto de cargos públicos da mesma natureza e igual denominação;

VI - Padrão de Vencimento: é o posicionamento do cargo na hierarquia funcional e de vencimento no Quadro de Pessoal, composto de um conjunto determinado de referências a ele atribuídas na forma dos Anexos III a V;

VII - Nível: é o indicativo da posição do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal quanto ao vencimento, representado por letras, de “A” a “C”, dispostas nas tabelas de cargos verticalmente conforme Anexos IV e V;

VIII - Referência: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão de vencimento, identificada por algarismos arábicos;

IX - Carreira do Magistério: é o conjunto de cargos públicos de provimento efetivo do Quadro do Magistério, caracterizados pelo exercício de atividades do Magistério na educação básica;

X - Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

XI - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XII - Remuneração: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, de uma referência para imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XIV - Promoção: é a passagem do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, para primeira referência no nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XV - Acesso: é a forma de provimento vertical em cargo de comissão ou função gratificada, por servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal;

XVI - Evolução por Merecimento: é a percepção pelo servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, de vantagem pecuniária calculada sobre seu vencimento base, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observado os critérios definidos nesta lei.

XVII - Quadro do Magistério: é o conjunto de cargos públicos e empregos de profissionais que atuam nas unidades escolares municipais de ensino e de especialistas em educação.

## Capítulo II Da Rede Municipal de Ensino

### Seção I Dos Princípios Básicos

Art. 5º. A educação, dever da família, e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua preparação para o trabalho.

Art. 6º. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e particulares de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais municipais;
- VII - valorização do profissional da educação;
- VIII - gestão democrática do ensino público, nos termos da legislação vigente;
- IX - garantia de padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extraclasse;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho, e as práticas sociais;
- XII - consideração com a diversidade étnico-racial.

### Seção II Das Unidades Escolares

Art. 7º. As unidades escolares do município serão denominadas de ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EMEB).

§1º. Além da denominação básica representada pela sigla constante deste artigo, a Unidade Escolar poderá trazer o nome do bairro de localização, de datas importantes ou de patronímico;

§2º. No caso da Unidade Escolar já contar com denominação, poderá ser feito somente o ajuste da sigla;

§3º. Como há creches no município, nas suas instalações físicas é admitida a existência de EMEB.

## Capítulo III Do Magistério Municipal

### Seção I Dos Quadros de Cargos

Art. 8º. O Magistério Público Municipal é constituído dos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos em Comissão (QCC) - Anexo I
- II - Quadro de Cargos Efetivos (QCE) - Anexo II

§1º. O Quadro de Cargos em Comissão (QCC) compreende as seguintes classes de Especialistas em Educação:

- a) Assessor de Educação Infantil;
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Vice-Diretor de Escola;
- d) Diretor de Escola;
- e) Supervisor de Ensino.

§ 2º. O Quadro de Cargos Efetivos (QCE) compreende as classes dos profissionais da Educação Básica, a saber:

- a) Educador Infantil;
- b) Professor de Educação Infantil;
- c) Professor de Ensino Fundamental I;
- d) Professor de Ensino Fundamental II;
- e) Professor de Educação Especial.

### Seção II Do Campo de Atuação

Art. 9º. Os integrantes das classes de Especialistas em Educação atuarão nos diferentes níveis da Educação Básica dirigindo, coordenando, planejando e supervisionando setores e/ou serviços de sua competência nos seguintes locais:

I - Assessor de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Escola, nas unidades escolares conforme designação do Departamento de Educação;

II - Supervisor de Ensino em nível de Município, orientando, supervisionando e fiscalizando o trabalho administrativo e docente nas unidades escolares municipais.

Art. 10. Os servidores integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, exercerão suas atividades nos seguintes campos de atuação:

I - EDUCADOR INFANTIL: na Educação Infantil, em período integral, para turmas da primeira etapa da educação básica;

II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: nas classes de Educação Infantil para turmas de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade;

III - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I: nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

IV - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II: nas classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), nos conteúdos curriculares que compõem a grade curricular que exigirem o professor especialista, admitida também a atuação do docente nas disciplinas de educação física, arte e língua estrangeira-inglês, nas classes de Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;

V - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: nas classes de educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades;

Parágrafo único. Os docentes relacionados nos incisos II, III, IV e V deste artigo, desde que habilitados no conteúdo específico da grade curricular, poderão ministrar aulas no Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos (EJA), nas classes do 6º ao 9º ano, a título de carga suplementar de trabalho.

#### **Capítulo IV Dos Cargos**

##### **Seção I**

##### **Da Composição dos Cargos, Padrão de Vencimento e Referência**

Art. 11. Os cargos do Quadro do Magistério Público Municipal, numerados e nominados, são aqueles constantes dos Anexos III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

§1º. Os cargos constantes do Anexo III possuem padrão de vencimento, composto por apenas 01 (uma) referência, enquanto que os cargos constantes do Anexo IV possuem padrão de vencimento composto por 21 (vinte e uma) referências, todas representadas por algarismos arábicos.

§2º. As referências estão representadas numericamente e possuem valores progressivos, com diferença variável entre elas, na forma do Anexo VI, observada a elevação gradual prevista no artigo 140.

##### **Seção II**

##### **Da Nomeação**

Art. 12. A nomeação para os cargos do Quadro do Magistério Público Municipal será feita:

I - em comissão, de livre nomeação e exoneração para os cargos de especialistas em educação, relacionados no §1º, do artigo 8º, respeitados os requisitos mínimos exigidos constantes no Anexo I;

II - em caráter efetivo, por ingresso exclusivamente através de Concurso Público de Provas e Títulos para os cargos relacionados no §2º, do artigo 8º, respeitados os requisitos mínimos constantes do Anexo II.

Art. 13. Os cargos de Especialistas em Educação deverão ser providos da seguinte forma:

I - Assessor de Educação Infantil: 01 (um) para cada creche existente no município, nomeado pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação;

II - Coordenador Pedagógico: 01 (um) para cada nível de ensino existente na Unidade Escolar, nomeado em comissão pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação;

- a) Ensino Fundamental: Unidade Escolar que tenha de 10 a 20 classes;
- b) Ensino Infantil: Conjunto de 20 (vinte) classes, independente da Unidade Escolar.

III - Vice-Diretor de Escola: 01 (um) para cada Unidade Escolar que funcione com 10 (dez) classes ou mais e com mais de um período, nomeado em Comissão pelo Chefe do Executivo, ouvidos o Departamento de Educação e a Direção da Unidade Escolar;

IV - Diretor de Escola: 01 (um) para cada Unidade Escolar que funcione com 04 (quatro) classes ou mais e com mais de um período, nomeado em comissão pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação;

V - Supervisor de Ensino: 02 (dois) para todo o sistema municipal de ensino, nomeado em comissão pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação.

§1º. As nomeações para cargos de provimento em comissão, só poderão ocorrer para docentes ou especialistas em educação, pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal, respeitada a escolaridade e requisitos conforme consta do Anexo I.

§2º. No caso da inexistência de docentes habilitados ou interessados em serem nomeados para exercer os cargos de especialistas em educação, o Executivo Municipal poderá recorrer a docentes

estranhos ao Quadro do Magistério Público Municipal, desde que sejam respeitadas as exigências contidas no Anexo I.

Art. 14. Os cargos de Professor de Ensino Fundamental II, dos conteúdos curriculares que compõem a grade curricular, só poderão ser providos quando a soma das aulas semanais, do mesmo conteúdo curricular, de todas as escolas municipais atingir o mínimo de 20 (vinte) aulas.

§1º. A cada grupo de 20 (vinte) aulas semanais do mesmo conteúdo curricular, haverá o provimento de um cargo e a nomeação de um docente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.

§2º. Quando a soma das aulas do conteúdo curricular de todas as Unidades Escolares não atingir o mínimo de 20 (vinte), essas aulas serão destinadas a docentes pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal, desde que habilitados e com carga horária disponível.

§3º. Na inexistência de professor habilitado e com carga horária disponível, já pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal, as aulas referidas no parágrafo anterior serão atribuídas a professores substitutos, respeitada a classificação final do Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

Art. 15. A nomeação se dará mediante portaria do Chefe do Executivo e observará no caso de provimento efetivo, a ordem da classificação no Concurso Público de Provas e Títulos e no caso de professor substituto, a ordem da classificação final do Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

Art. 16. Os docentes afastados de seus cargos, a eles retornarão no momento que deixarem de ocupar os cargos de especialistas em educação para os quais foram designados.

Parágrafo único. O tempo de serviço na assessoria, coordenação, direção e supervisão, será computado para todos os efeitos, inclusive como experiência docente, bem como as vantagens pecuniárias previstas nesta lei.

Art. 17. Após o provimento do cargo efetivo, o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, nos termos da legislação vigente, será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos.

##### **Seção III Da Posse**

Art. 18. Posse é o ato de investidura em cargo do quadro próprio do magistério.

Parágrafo único. A autoridade competente para dar posse é o Chefe do Poder Executivo que poderá delegar competência ao Diretor de Educação ou ao Diretor de Escola, quando se tratar de docente.

Art. 19. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal nomeado, terá o prazo previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul, para tomar posse no cargo.

Parágrafo único. Não se efetivando a posse por culpa do nomeado dentro do prazo legal, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

Art. 20. Tem-se por empossado o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, após a assinatura do termo que o nomeou e o compromisso do cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.

§1º. O termo de posse será assinado pelo nomeado e pela autoridade que lhe der posse.

§2º. A autoridade que der posse deverá verificar se foram satisfeitas as condições legais para investidura, sob pena de responsabilidade.

##### **Seção IV**

##### **Do Exercício**

Art. 21. Os docentes do Quadro do Magistério Público Municipal terão sua lotação na Unidade Escolar de sua opção no ato de atribuição de classes e/ou aulas, conforme regulamentação expedida no início do ano letivo pelo Departamento de Educação.

Art. 22. Compete ao Diretor de Educação, dar exercício aos servidores integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal e fixar-lhes o local de atuação, observando os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

Parágrafo único. A data do exercício no cargo será fixada pelo Departamento de Educação, tendo em vista o período letivo, férias ou recesso escolar.

Art. 23. Será tornada sem efeito a nomeação do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal empossado, que não entrar em efetivo exercício.

#### **Seção V Do Concurso Público**

Art. 24. O provimento dos cargos efetivos constantes do anexo II, far-se-á por meio de Concurso Público de Provas e Títulos.

Parágrafo único. O Departamento de Educação determinará a forma de realização dos concursos públicos de que trata este artigo.

Art. 25. Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais estabelecidas em edital, amplamente divulgado, que estabelecerá, dentre outras normas:

- I - as condições para o provimento do cargo;
- II - os requisitos e documentos para a inscrição;
- III - o tipo de prova e critério de avaliação;
- IV - a natureza e a valorização dos títulos;
- V - os prazos para inscrição e recursos;
- VI - o prazo de validade do concurso público;
- VII - os programas básicos e as bibliografias indicadas.

Art. 26. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por até igual período, a critério da Administração Municipal.

#### **Seção VI Do Processo Seletivo Público**

Art. 27. A substituição dos profissionais da educação afastados ou a regência por período determinado de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço e recuperação, igual ou superior a 15 (quinze) dias, far-se-á utilizando-se de Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

Parágrafo único. As classes e/ou aulas referidas neste artigo só serão atribuídas através de Processo Seletivo Público de Provas e Títulos após serem oferecidas aos docentes efetivos pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal habilitados e com disponibilidade de carga horária.

Art. 28. O preenchimento das classes e/ou aulas de que trata o artigo 27, será efetuado mediante contratação e/ou designação de docentes efetivos, em caráter temporário, por período improrrogável de até 12 (doze) meses para:

- I - reger classes e/ou aulas de Educação Infantil vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- II - reger classes e/ou aulas de Educação Especial vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- III - reger classes e/ou aulas de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- IV - ministrar aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação de 6º ao 9º ano no Ensino Fundamental, cujo número reduzido não permite a criação de cargo ou em substituição a professor efetivo, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- V - reger classes e/ou aulas da Educação de Jovens e Adultos - EJA vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A substituição de Educador Infantil, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, dar-se-á por contratação temporária e pelo período improrrogável de até 12 (doze) meses.

Art. 29. O Processo Seletivo Público será realizado anualmente e reger-se-á por instruções especiais expedidas em edital pelo Departamento de Educação, amplamente divulgado, que estabelecerá dentre outras normas:

- I - as condições para contratação objetivando a substituição;
- II - os requisitos e documentos para a inscrição;
- III - o tipo de prova e critério de avaliação;
- IV - a natureza e a valorização dos títulos;
- V - os prazos para inscrição e recursos;
- VI - o prazo de validade do processo seletivo público;
- VII - os programas básicos e as bibliografias indicadas.

Art. 30. O Processo Seletivo Público terá validade até o final do ano letivo, a contar da data de sua homologação, devendo ser realizado antes do início de cada ano letivo e não poderá ser prorrogado.

#### **Seção VII Da Remoção**

Art. 31. A remoção é o deslocamento dos professores efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal nas Unidades Escolares do Município.

Parágrafo único. A remoção deverá preceder o ingresso para o provimento de cargos vagos e somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso, vagas remanescentes do concurso de remoção.

Art. 32. A remoção ocorrerá por concurso de títulos, por tempo de serviço, por frequência, por permuta ou ex-ofício, a critério do Departamento de Educação.

§1º. A remoção ex-ofício ocorrerá por diminuição de aulas ou classes, encerramento de atividades ou no interesse da Administração Municipal.

§2º. É vedada a remoção por permuta quando o docente:

- a) já houver alcançado o tempo de serviço para fins de aposentadoria, ou estiver faltando apenas 03 (três) anos para atingir esse tempo;
- b) estiver afastado por tempo indeterminado;
- c) indicar Unidade Escolar em que a lotação já conte com docente excedente na mesma classe e/ou área.

Art. 33. O Departamento de Educação realizará, anualmente, o concurso de remoção e sempre antes do término do ano letivo.

#### **Seção VIII Da Acumulação**

Art. 34. Será permitida a acumulação de cargos para os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, respeitado o que a Constituição Federal dispõe sobre o assunto e o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais de trabalho, como resultado da soma da carga horária dos cargos ou empregos objetos da acumulação.

§1º. Entende-se por carga horária dos cargos em acumulação as horas de trabalho em sala de aula com alunos, mais hora de trabalho pedagógico individual (HTPI), a hora de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e a hora de trabalho pedagógico livre (HTPL).

§2º. Para efeitos de acumulação deverão ser observados os intervalos regulamentares de distância e refeições, na seguinte conformidade:

- I - mediar, entre o término de horário de um cargo, emprego ou função e o início de outro, pelo menos 30 (trinta) minutos de intervalo, se no mesmo município e de 1 (uma) hora, se em municípios diversos, comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho pelos meios normais de transporte;
- II - se as unidades de exercício do servidor situarem-se próximas uma da outra, ainda que em municípios diferentes, os intervalos exigidos no inciso anterior, poderão ser reduzidos até o

mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério da Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal, que será responsável pela verificação do cumprimento regular dos respectivos horários de trabalho.

Art. 35. O Chefe do Executivo nomeará, através de Portaria, a Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal, a ser composta de um Supervisor de Ensino e dois Diretores de Escola para, sob a presidência do primeiro, analisar os casos de acumulação de cargos, de empregos ou de cargos e empregos.

Art. 36. Deverão ser analisadas as acumulações de classes e/ou aulas no âmbito do Magistério Público Municipal ou do Magistério Público Municipal com cargos ou empregos públicos nas esferas Federal e Estadual.

Art. 37. A Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal emitirá parecer conclusivo sobre a legalidade da acumulação tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal, a carga horária, incluindo a HTPI, a HTPC e a HTPL de ambos os cargos ou empregos, os intervalos regulamentares de distância e refeições e a compatibilidade de horários.

Art. 38. Com base no parecer da Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal, o Diretor de Educação autorizará ou não, sob sua responsabilidade, a acumulação pretendida.

#### Seção IX

##### Da Vacância de Cargos

Art. 39. A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento;
- VI - abandono de cargo.

#### Capítulo V

##### Do Estágio Probatório

Art. 40. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal após nomeado, ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, a Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração a conveniência ou não de sua permanência no serviço público.

Art. 41. Para verificação da aptidão e capacidade do servidor a que se refere o artigo 40, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 42. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, para aferição dos fatores estabelecidos no artigo 41, serão estabelecidos por Decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a vigência desta lei.

Art. 43. Cumprido o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade na forma estabelecida na Constituição Federal, passando a gozar os benefícios instituídos pela evolução funcional, conforme Capítulo VII.

#### Capítulo VI

##### Das Jornadas de Trabalho

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 44. Para efeito de cálculo de remuneração mensal que compõe a jornada de trabalho do

servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, o mês será considerado de 5 (cinco) semanas e a hora correspondente à hora/aula.

**Parágrafo único. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.**

#### Seção II

##### Da Jornada de Trabalho do Educador Infantil

Art. 45. A jornada de trabalho do EDUCADOR INFANTIL será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas na Educação Infantil, em período integral, com as turmas da primeira etapa da educação básica, sem realização de hora de trabalho pedagógico.

#### Seção III

##### Da Jornada de Trabalho dos Docentes

Art. 46. A jornada semanal de trabalho do docente é constituída de horas em atividades em sala de aula com alunos e de horas de trabalho pedagógico em locais determinados pela Direção da Unidade Escolar, assim especificadas.

I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: nas classes de Educação Infantil para turmas de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade - jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, assim distribuídas:

- a) 16 (dezesesseis) horas aulas em atividades com alunos;
- b) 04 (quatro) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional, entre outras, cumpridas na Unidade Escolar;
- c) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC), cumpridas na Unidade Escolar ou, eventualmente, em outro local designado pela Direção;
- d) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

II - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I: nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos (EJA) - jornada de 30 (trinta) horas semanais assim distribuídas:

- a) 20 (vinte) horas aulas em atividades com alunos;
- b) 05 (cinco) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional, entre outras, cumpridas na Unidade Escolar;
- c) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC), cumpridas na Unidade Escolar ou, eventualmente, em outro local designado pela Direção;
- d) 03 (três) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

III - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II: nas classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Regular - jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais assim distribuídas:

- a) 16 (dezesesseis) horas aulas em atividades com alunos;
- b) 04 (quatro) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional, entre outras, cumpridas na Unidade Escolar;
- c) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC), cumpridas na Unidade Escolar ou, eventualmente, em outro local designado pela Direção;
- d) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

IV - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: nas classes de Educação Especial - jornada de 30 (trinta) horas semanais, assim distribuídas:

- a) 20 (vinte) horas aulas em atividades com alunos;
- b) 05 (cinco) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional,

entre outras, cumpridas na Unidade Escolar;

c) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC), cumpridas na Unidade Escolar ou, eventualmente, em outro local designado pela Direção;

d) 03 (três) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

§1º. A hora de trabalho do Professor de Ensino Fundamental II terá a duração de 60 (sessenta) minutos, dentre os quais 50 (cinquenta) minutos serão dedicados à tarefa de ministrar aula.

§2º. Nas situações excepcionais provocadas por ausências do professor especialista, para que os alunos não fiquem sem a assistência de um responsável, o período abrangido pela ausência daquele, será suprido pelo docente titular da classe, dentre as horas destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI)

§3º. A situação tratada no parágrafo anterior será aplicada, depois de esgotadas todas as possibilidades de substituição, dentre os próprios especialistas;

§4º. Se com a aplicação do disposto no parágrafo anterior, ainda persistir a situação prevista no §2º, as horas relacionadas ao trabalho pedagógico individual (HTPI) dedicadas à assistência dos alunos, serão compensadas na origem, em horário a ser definido pela direção da Unidade Escolar;

§5º. As horas destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI) utilizadas para assistência dos alunos na ausência do professor especialista e as respectivas compensações de que trata o parágrafo anterior, serão registradas na frequência do docente, por cada Unidade Escolar.

Art. 47. Somente será considerado cargo público de Professor de Ensino Fundamental II para nomeação por Concurso Público de Provas e Títulos, o conteúdo programático das classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, que possuir o mínimo de 20 aulas semanais.

§1º. Os conteúdos programáticos que não atingirem o mínimo estabelecido no caput deste artigo, serão atribuídos ao docente da própria Unidade Escolar com habilitação específica para o referido conteúdo como carga suplementar.

§2º. Não havendo docente nos termos do parágrafo anterior, serão convocados os classificados no Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

#### Seção IV

##### Da Jornada de Trabalho dos Especialistas em Educação

Art. 48. A jornada semanal de trabalho dos ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO, que compreende os cargos de Assessor de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Vice-Diretor de Escola, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, será de 40 (quarenta) horas semanais, destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

#### Seção V

##### Das Horas de Trabalho e Reuniões Pedagógicas

Art. 49. As horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e as horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), deverão ser esgotadas na unidade de trabalho do docente ou em local determinado pela direção da Unidade Escolar, com as seguintes atividades:

I - reunião de orientação técnica, discussão de problemas educacionais, elaboração de planos com participação do supervisor de ensino ou coordenador pedagógico;

II - reunião de professores para preparação e avaliação do trabalho pedagógico com a participação do coordenador pedagógico e/ou direção da escola;

III - atendimento a pais e alunos;

IV - preparação de aulas;

V - articulação com a comunidade;

VI - aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta educacional;

VII - pesquisa;

VIII - preparação de instrumentos de avaliação;

IX - análise de trabalhos de alunos;

X - outras atividades inerentes à função de magistério determinadas pela direção da Unidade Escolar.

Art. 50. O docente que não cumprir a totalidade da carga horária da hora de trabalho e reuniões

pedagógicas, terá a ausência anotada em sua frequência, para fins de descontos em seus vencimentos.

#### Seção VI

##### Da Carga Suplementar de Trabalho

Art. 51. Os docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas nos artigos 45 e 46, poderão exercer carga suplementar de trabalho nos termos desta lei.

Art. 52. Entende-se por carga suplementar de trabalho, o número de horas/aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito, desde que devidamente habilitado.

§1º. As horas prestadas a título de carga suplementar são constituídas de hora/aula.

§2º. O número de horas correspondentes à carga suplementar de trabalho não excederá à diferença entre 64 (sessenta e quatro) e o número de horas previstas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito o docente.

§3º. O valor da hora-aula para cálculo de pagamento da carga suplementar de trabalho será fixado pelo Departamento de Educação, no início de cada período letivo, tendo sempre como base de cálculo a referência inicial do cargo efetivo de Professor de Ensino Fundamental II.

#### Capítulo VII

##### Da Carreira do Magistério e sua Remuneração

#### Seção I

##### Da Remuneração

Art. 53. A remuneração dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, será constituída do piso salarial ou vencimento base, contemplado com evolução funcional nas classes e os padrões de titulação, definidos de acordo com as referências do Anexo VI, mais as vantagens pecuniárias definidas na legislação vigente.

Parágrafo único. O docente designado em comissão para cargo de especialista em educação, enquanto no exercício deste cargo, receberá em parcela destacada e não incorporável, uma diferença salarial correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo de especialista em educação exercido.

Art. 54. Os profissionais do magistério, quando houver resíduo do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério, terão abonos percentuais proporcionalmente distribuídos como prêmio, de acordo com regulamentação própria a ser definida pelo Departamento de Educação e oficializada por lei específica pelo Executivo Municipal.

Art. 55. Não haverá incorporação de quaisquer gratificações, abonos ou outras vantagens, aos vencimentos dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal.

Art. 56. Os docentes, quando designados para ocupar cargos de especialistas em educação poderão optar pelos vencimentos do cargo de especialista ou continuar percebendo os vencimentos do cargo do qual é efetivo.

§1º. Optando pelo vencimento do cargo em comissão e este sendo maior que o vencimento base do seu cargo efetivo de origem, observado ao disposto no §3º, receberá a diferença em parcela destacada.

§2º. Possuindo em sua remuneração parcela destacada oriunda do exercício de outros cargos em comissão ou função gratificada, observado ao disposto no §3º, receberá destacadamente nova parcela, equivalente à diferença da soma de seu vencimento base do cargo efetivo de origem e da parcela destacada já integrada à sua remuneração.

§3º. Designado para o provimento de cargo em comissão, ou no exercício de substituição, incorporará à sua remuneração, em parcela destacada a diferença de que trata o §1º, a razão de 1/96 avos por mês trabalhado.

§4º. A incorporação de que trata o §3º não será levada pelo docente, quando este, através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, ingressar em um novo cargo público de provimento efetivo, ressalvados os casos das vantagens pessoais elencadas nos incisos I, IV e V,

do parágrafo único, do artigo 90.

## Seção II

### Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 57. A evolução profissional dos servidores públicos na Carreira do Magistério Público Municipal de Vargem Grande do Sul, dar-se-á por meio dos institutos da Progressão Horizontal, da Promoção, do Acesso e da Evolução por Merecimento, objetivando:

I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;

II - constante a

proveitamento do servidor pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

§1º. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que atingir a última referência do padrão de vencimento de seu cargo, e ainda permanecer no serviço público por sua opção até a idade de aposentação compulsória, continuará a fazer jus à Progressão Horizontal na forma desta lei.

§2º. Os critérios e procedimentos específicos que propiciarem o desenvolvimento na carreira, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

## Seção III

### Da Progressão Horizontal

Art. 58. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, de uma referência para a imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 59. Poderá participar do processo da Progressão Horizontal o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que:

I - tenha cumprido, no mesmo cargo e referência, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício; e

II - tenha o desempenho avaliado anualmente, no âmbito da Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 60. Será dado conhecimento prévio ao servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, dos critérios, normas e padrões a serem aplicados para os fins da Avaliação de Desempenho.

Art. 61. A Progressão Horizontal do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal para a referência imediatamente superior, ocorrerá toda vez que atingir 16 (dezesesseis) pontos.

Art. 62. As referências estão representadas numericamente de conformidade com o Anexo VI.

Art. 63. A contagem de pontos para efeito de Progressão Horizontal far-se-á em conformidade com os seguintes critérios:

I - 02 (dois) pontos por ano por exercício no cargo público;

II - 01 (um) ponto por ano por conduta funcional, entendido como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário;

III - 02 (dois) pontos por ano por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 03 (três) faltas por ano, excluídas as faltas legais estabelecidas de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV - 01 a 04 (um a quatro) pontos por ano por avaliação de desempenho, cujos critérios estão definidos em legislação específica.

Parágrafo único. Os docentes nomeados para cargos em comissão obterão sua pontuação para

efeito de Progressão Horizontal em seu cargo de origem.

Art. 64. A primeira contagem de pontos para Progressão Horizontal será feita, no máximo, um ano após o ingresso e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

Art. 65. Efetuada a contagem anual de pontos e sendo os mesmos insuficientes para a Progressão Horizontal do servidor, essa pontuação será acrescida a do período subsequente até a obtenção do total previsto no artigo 61, desprezados os pontos residuais.

Art. 66. Aos servidores admitidos anteriormente à aprovação desta lei, a pontuação a que se refere o artigo 61, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo aplicadas anteriormente, sem prejuízos dos pontos já existentes.

Art. 67. A Progressão Horizontal somente poderá ocorrer depois que o interessado tiver obtido 2 (dois) resultados finais positivos no processo anual da Avaliação de Desempenho.

Art. 68. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 63, quando o interessado estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

I - nomeado para cargo em comissão;

II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;

III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 69. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Progressão Horizontal.

Art. 70. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo na mesma Carreira, deverá cumprir novo interstício para os fins da Progressão Horizontal.

Art. 71. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Progressão Horizontal.

## Seção IV

### Da Promoção

Art. 72. A Promoção é a passagem do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, para a primeira referência do nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 73. Poderá participar da Promoção o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que, tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos na penúltima referência do nível "A" ou "B" conforme o caso, no mesmo cargo e padrão de vencimento, com avaliação positiva.

Art. 74. A Promoção dar-se-á por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, com a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho, conforme disposto no inciso II do artigo 59 e no artigo 61.

Art. 75. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Promoção.

Art. 76. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo na mesma carreira, deverá cumprir novo interstício para os fins da Promoção.

Art. 77. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Promoção.

## Seção V

**Do Acesso**

Art. 78. O Acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ao servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, a ser realizada na forma em que dispuser o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Especialistas em Educação constantes do Anexo III, serão providos através do Acesso, exclusivamente por docentes efetivos que possuam a formação e requisitos mencionados no Anexo I.

**Seção VI****Da Evolução por Merecimento**

Art. 79. A Evolução por Merecimento é a percepção pelo servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, de vantagem pecuniária em decorrência da aplicação de percentual específico estabelecido nesta lei, calculado na forma do artigo 83, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 80. A Evolução por Merecimento se processará uma vez ao ano, após a Avaliação de Desempenho, toda vez que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no artigo 81.

§1º. Preenchidos os requisitos definidos, o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal deverá requerer a Evolução por Merecimento junto ao órgão de lotação, juntando para tanto, os documentos necessários;

§2º. Incluem-se entre os servidores que fazem jus à Evolução por Merecimento, os professores que estão atuando em salas de aula e aqueles que estiverem ocupando os cargos de Especialista em Educação, na estrutura administrativa do Departamento de Educação.

Art. 81. Para fazer jus à Evolução por Merecimento, os servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal deverão, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo previsto nos incisos I, II e IV do artigo 82, conforme o caso;

II - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura, as habilitações ou titulações especificadas no artigo 84, bem como, aquelas mencionadas no artigo 85;

III - estar em efetivo exercício no cargo em que se encontra.

Parágrafo único. A comissão encarregada da avaliação irá analisar os documentos referentes às habilitações ou titulação referidas neste artigo, para fins de validação e aprovação.

Art. 82. Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 81, o docente que possuir as habilitações ou titulação adiante relacionadas, fará jus aos seguintes percentuais calculados na forma do artigo 83:

I - 2% (dois por cento) cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão com duração igual ou superior a 30 horas/aula em áreas estritamente ligadas à Educação e à área de atuação do docente, num total mínimo de 5 (cinco) cursos para cada período de 5 (cinco) anos;

II - 3% (três por cento) um curso de aperfeiçoamento ou especialização com duração igual ou superior a 120 horas/aula, em áreas estritamente ligadas à educação e à área de atuação do docente para cada período de 5 (cinco) anos;

III - 4% (quatro por cento) um curso em nível superior correspondente à licenciatura Plena não utilizado para ingresso;

IV - 5% (cinco por cento) um curso de pós-graduação "lato sensu" com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas em áreas estritamente ligadas à educação, para cada período de 5 (cinco) anos, limitados a 2 (dois) cursos;

V - 7% (sete por cento) um curso de pós graduação "stricto sensu" em áreas estritamente ligadas à educação ou à área de atuação do docente;

VI - 9% (nove por cento) doutorado em área estritamente ligada à educação ou e área de atuação

do docente.

§1º. A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi aprovado em concurso público, conforme disposto no Anexo II.

§2º. Os cursos mencionados neste artigo deverão ser considerados uma única vez para efeito de Evolução por Merecimento, independente do prazo em que o mesmo foi expedido, excetuando-se os cursos relacionados nos incisos I e II que deverão ter sido concluídos nos últimos 5 (cinco) anos da data da concessão das evoluções de que trata este artigo.

§3º. Os percentuais mencionados nos incisos III, V e VI, deste artigo, serão considerados uma única vez para efeito de Evolução por Merecimento, durante todo o período de exercício das atividades no cargo para o qual foi aprovado em concurso público, com exceção daquele previsto no inciso IV.

Art. 83. Os percentuais, aos quais se refere o artigo 82, serão calculados sobre o vencimento base do servidor, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, devidos ao servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal e, em hipótese alguma serão acumuláveis.

Art. 84. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos III, IV, V e VI, do artigo 82, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

Art. 85. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos I e II do artigo 82, é o certificado de curso proporcionado por entidade pública ou privada, reconhecidas pelo Departamento de Educação.

Art. 86. Os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal cedidos ou permutados a órgãos não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal não farão jus à Evolução por Merecimento.

Art. 87. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Evolução por Merecimento.

Art. 88. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo na mesma Carreira, deverá cumprir novo interstício para os fins da Evolução por Merecimento.

Art. 89. Caberá ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Evolução por Merecimento.

**Seção VII****Das Outras Vantagens Pecuniárias**

Art. 90. A remuneração dos servidores abrangidos por esta lei compreende o vencimento e vantagens pecuniárias previstas em Lei.

Parágrafo único. Aos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal somente serão pagas destacadamente do vencimento fixado, as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - adicional por tempo de serviço;

II - salário família;

III - gratificação natalina;

IV - sexta-parte;

V - quarta-parte;

VI - diferença resultante de enquadramento no Plano de Carreira;

VII - prêmio por assiduidade;

VIII - adicionais de férias;

IX - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

X - adicional noturno;

XI - incorporação;

XII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;

XIII - outras vantagens pecuniárias e gratificações previstas nesta ou em outras leis.

Art. 91. O adicional por tempo de serviço estabelecido no inciso I do artigo 90 será calculado sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I - 5% (cinco por cento) ao completar cinco anos de serviços prestados à municipalidade;

II - 1% (um por cento) ao ano, após completar o primeiro quinquênio.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma base de cálculo estabelecida no caput, às vantagens pecuniárias estabelecidas nos incisos IV e V, do artigo 90.

Art. 92. Os valores dos vencimentos dos servidores abrangidos por esta lei são fixados de acordo com o Anexo VI, constituído de referências e valores de salários.

Parágrafo único. Os valores fixados nos termos do caput deste artigo correspondem às jornadas de trabalho estabelecidas nas Seções II a IV, do Capítulo VI.

Art. 93. O servidor que tem exercício em Unidade Escolar localizada na zona rural, terá o vencimento acrescido de adicional de 10% (dez por cento), a título de gratificação rural, não incorporável à remuneração.

Art. 94. Além das vantagens pecuniárias instituídas especificamente para os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, farão eles jus a outros benefícios pecuniários instituídos por outra legislação municipal.

#### Seção VIII

##### Da Gratificação por Serviço Noturno

Art. 95. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas do dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 20% (vinte por cento), computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo, incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo adicional.

#### Seção IX

##### Dos Programas de Desenvolvimento Profissional

Art. 96. O Departamento de Educação no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96, envia esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos servidores em exercício, com programas de capacitação, habilitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

§1º. Os programas de que trata o caput deste artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições ou empresas que mantenham atividades na área educacional.

§2º. Os programas de capacitação deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos professores e a atualização de metodologias diversificadas.

#### Capítulo VIII

##### Dos Afastamentos

Art. 97. Os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal poderão se afastar do exercício do cargo, respeitando o interesse da Administração Municipal e com parecer favorável do Departamento de Educação, para os seguintes fins:

I - exercer emprego em comissão na Administração Pública;

II - para o exercício de cargo de especialistas em educação, sem prejuízo das vantagens do emprego;

III - exercício de atividades inerentes ou correlatas ao magistério e em cargos nas unidades do

Departamento de Educação sem prejuízo das vantagens do cargo;

IV - comparecimento em congressos, cursos e reuniões relacionadas com suas atividades, quando autorizado pelo Departamento de Educação;

V - para tratar de interesses particulares, com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo a critério do Departamento de Educação.

§1º. Consideram-se atividades correlatas às do Magistério, aquelas relacionadas com a docência, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisa, supervisão e orientação.

§2º. Consideram-se atribuições inerentes às do magistério, aquelas que são próprias do Quadro do Magistério Público Municipal, relacionadas com trabalho docente.

Art. 98. Além dos afastamentos relacionados no artigo anterior, o servidor do Quadro do Magistério Público Municipal poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens, nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 99. Os afastamentos para os outros órgãos ou funções fora do sistema municipal de ensino, serão concedidos com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo e a critério do Departamento de Educação.

Art. 100. O docente afastado para prover os cargos de especialistas em educação deverá, no início de cada ano, ser classificado na sua Unidade Escolar para atribuição de classes e/ou aulas.

Art. 101. Os afastamentos previstos no artigo 99 serão oficializados através de atos administrativos da autoridade competente.

Art. 102. As classes e/ou aulas dos docentes afastados para ocupar cargo da classe de Especialistas em Educação, serão atribuídas nos termos dos artigos 105 a 111.

Art. 103. No caso de retorno do docente afastado à classe de origem, o professor substituto será dispensado.

Art. 104. Ao servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, quando o cônjuge estiver no exercício de Prefeito de Município do Estado de São Paulo poderá ser concedido afastamento, com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do emprego, enquanto durar o mandato.

#### Capítulo IX

##### Das Substituições

Art. 105. Observados os requisitos legais, haverá substituições durante o impedimento legal e temporário dos profissionais da educação ou a regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, quando igual ou superior a 15 dias.

§1º. A substituição de docente em regência de classe de qualquer natureza, deverá ser exercida por professor do Quadro do Magistério Público Municipal com habilitação e carga horária com disponibilidade e, na falta dele, por professor substituto admitido em caráter temporário, classificado em Processo Seletivo Público de Provas e Títulos a ser realizado anualmente.

§2º. A substituição de docentes para regências de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação ou ainda de Educador Infantil, por período inferior a 15 (quinze) dias, far-se-á na própria Unidade Escolar em caráter de eventualidade;

§3º. Caso ocorra novo afastamento do titular ou quando houver vacância do cargo, desde que a substituição inicial somada à prorrogação não ultrapasse o ano letivo, o docente poderá permanecer em substituição para regência de classes e/ou aulas;

§4º. O pagamento ao docente efetivo pela substituição ou a regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, de que trata o caput deste artigo, será realizado em parcela destacada a título de DIFERENÇA SALARIAL PELA REGÊNCIA DE CLASSES/AULAS;

§5º. A diferença de que trata o parágrafo anterior corresponderá a referência inicial do cargo efetivo em que se der a substituição ou a regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de

recuperação, por período determinado, sobre a qual incidirá, no que couber, as vantagens previstas na Seção VII, do Capítulo VII, bem como, a contribuição previdenciária devida ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social do Município e imposto sobre a renda;

§6º. A diferença salarial de que trata o § 4º, será incorporada proporcionalmente à remuneração do docente efetivo, no mês que anteceder sua aposentadoria, a razão de 1/25 (um vinte e cinco avos) se mulher, e de 1/30 (um trinta avos) se homem, por ano de efetiva substituição ou regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, sendo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias tomada como mês integral;

§7º. O disposto no § 6º também será aplicado no mês em que ocorrer o falecimento do docente efetivo em atividade;

§8º. A incorporação de que trata o § 6º será aplicada somente nos casos de substituições ou regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, realizadas pelo docente efetivo a partir do ano letivo de 2011;

Art. 106. Para os especialistas em educação haverá substituição nos afastamentos por prazo superior a 30 (trinta) dias e a critério do Departamento de Educação.

Art. 107. As substituições não deverão ultrapassar o final do ano letivo e serão sempre por período determinado.

#### Capítulo X

##### Da Atribuição de Classes e/ou Aulas

Art. 108. A atribuição de classes e/ou aulas será feita numa primeira fase, na Unidade Escolar para docentes efetivos.

Art. 109. A atribuição de classes e/ou aulas remanescentes serão encaminhadas ao Departamento de Educação para atribuição numa segunda fase, em nível de município, ainda para docentes efetivos classificados por critérios estabelecidos na regulamentação da atribuição de classes e/ou aulas.

Art. 110. Ainda em nível de município, realizar-se-á, atribuição de classes e/ou aulas ainda livres ou em substituição para candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público de Provas e Títulos, seguindo-se rigorosamente a classificação final publicada pela imprensa local.

Art. 111. As classes que forem instaladas ou vagarem após o início do ano letivo, serão atribuídas aos professores na forma dos artigos 108 a 110.

#### Capítulo XI

##### Da Condição de Adido

Art. 112. Na eventualidade da extinção da Unidade Escolar ou classes, os docentes efetivos serão declarados adidos, ficando à disposição no Departamento de Educação.

Parágrafo único. Se os docentes forem professores substitutos serão automaticamente dispensados.

Art. 113. Será considerado adido, o docente efetivo que por qualquer motivo ficar sem classe e/ou aulas.

Art. 114. O adido a disposição do Departamento de Educação deverá ser designado para exercício de classes e/ou aulas, antes de serem atribuídas a professores efetivos e substitutos e para atividades inerentes ou correlatas as do magistério, obedecendo à sua habilitação.

§1º. Na falta de classes, aulas ou atividades a serem atribuídas, o docente considerado adido poderá ser designado pelo Departamento de Educação e sempre a seu critério para:

a) desenvolver atividades pedagógicas em sala de aula em substituição a professores ausentes por faltas eventuais ou licenças;

b) atuar na sala de aula, como professor auxiliar, ao lado do professor responsável pela classe.

§2º. Constituirá falta grave e sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do adido, em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.

#### Capítulo XII

##### Da Contagem de Tempo para Atribuição de Aulas e/ou Classes

Art. 115. A contagem de tempo para atribuição de classes e/ou aulas ao docente efetivo será em dias corridos e do dia 01 de julho de um ano até 30 de junho do ano seguinte, sendo que para cada dia de exercício computar-se-á (um) ponto, devendo ser excluídas da pontuação as faltas justificadas e injustificadas.

§1º. O critério de contagem previsto no caput deste artigo aplica-se aos docentes afastados no Departamento de Educação;

§2º. Computar-se-ão para efeitos da contagem de tempo prevista no caput deste artigo, os dias oriundos de contratação temporária por processo seletivo público ou através da regência de classe e/ou aula, na forma do artigo 105, que ainda não foram utilizados para este fim, em que o docente:

I - lecionou em períodos anteriores à admissão do primeiro cargo efetivo; ou

II - lecionou em períodos contrários ao primeiro cargo efetivo e quando empossado no segundo cargo.

Art. 116. Ao docente que, não tiver nenhuma ausência ou afastamento, excetuando as 6 (seis) faltas abonadas, licença gestante, adotante, paternidade, casamento, nojo, júri, acidente de trabalho e licenças médicas em virtude de doenças contagiosas, terá computado mais 05 (cinco) pontos por ano na sua classificação para atribuição de aula.

#### Capítulo XIII

##### Da Readaptação

Art. 117. Readaptação é o aproveitamento do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal em cargo de atribuições afins e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica e será processada nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. A classe e/ou aula do servidor readaptado será atribuída observando o disposto nos artigos 108 a 110.

#### Capítulo XIV

##### Das Férias

Art. 118. Todo pessoal docente do Quadro do Magistério Público Municipal usufruirá 30 (trinta) dias de férias no mês de janeiro de cada ano, na forma regulamentar.

§1º. Somente após cada período de 12 (doze) meses de exercício, o servidor terá direito a férias.

§2º. O disposto no caput deste artigo, não se aplica ao Educador Infantil, o qual usufruirá 30 (trinta) dias de férias regulamentares, entre os meses de janeiro a dezembro de cada ano, de forma a não interromper o atendimento das unidades onde estes profissionais atuam.

Art. 119. Os ocupantes de cargos de especialistas em educação usufruirão 30 (trinta) dias de férias, conforme escala a ser elaborada pelo Departamento de Educação ou pela unidade onde presta serviço.

Art. 120. As férias escolares dos alunos, previstas no calendário escolar, em dezembro e julho de cada ano, serão consideradas para o docente como recesso escolar, observado o disposto no §2º do artigo 118.

Parágrafo único. No recesso escolar, o docente poderá ser convocado para participar de reuniões, frequentar cursos, treinamentos, seminários ou outras atividades de acordo com interesse do Departamento de Educação.

#### Capítulo XV

##### Dos Direitos e Deveres

##### Seção I

##### Dos Direitos

Art. 121. Além dos previstos em outras leis municipais, são direitos dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal:

I - ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografias, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - ter assegurada mediante prévia consulta e autorização do Departamento de Educação, a oportunidade de frequentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional, objetivando única e exclusivamente os interesses do Sistema Municipal de Ensino;

III - participar das deliberações que afetam a vida e os objetivos da Unidade Escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;

IV - participar ativamente como integrante dos conselhos e órgãos existentes, quando eleito ou designado para tal;

V - contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas funções;

VI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII - dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência do ensino;

VIII - ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico, pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

IX - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, desde que o Departamento de Educação esteja informada e autorize;

X - ter 30 (trinta) dias de férias anuais.

## **Seção II Dos Deveres**

Art. 122. Além dos previstos em outras leis municipais, são deveres dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal:

I - preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira através do desempenho profissional;

II - empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à pátria;

III - respeitar a integridade moral do aluno;

IV - desempenhar atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;

V - manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VI - conhecer e respeitar as leis;

VII - ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências e na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;

VIII - participar de festividades cívicas, de reuniões de pais de alunos, de conselhos, associações e comissões, quando convidado ou eleito para tal;

IX - manter o Departamento de Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para sua melhoria;

X - buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízos de suas funções;

XI - cumprir as ordens superiores e comunicar o Departamento de Educação de imediato todas as

irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;

XII - respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e não submetê-lo à situação vexatória ou degradante;

XIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino-aprendizagem;

XIV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino-aprendizagem;

XV - tratar de maneira igual e respeitosa a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério Público Municipal;

XVI - atuar no processo de desenvolvimento educacional, cumprindo com suas atividades a seguir relacionadas, inerentes a funções do magistério:

- a) participar da elaboração da proposta pedagógica;
- b) cumprir o plano de trabalho;
- c) estabelecer estratégias para a recuperação;
- d) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas no calendário escolar;
- e) participar do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional;
- f) colaborar na articulação escola-família-comunidade.

XVII - abster-se do cigarro dentro da escola;

XVIII - impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;

XIX - acatar as decisões do Departamento de Educação, observando a legislação vigente;

XX - evitar qualquer tipo de agressão física e moral ao aluno;

XXI - assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeitas ou confirmação de maus tratos.

Art. 123. Constitui falta grave impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.

## **Capítulo XVI Da Aposentadoria**

Art. 124. Os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, ao passarem à inatividade, terão seus proventos calculados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul, no que couber.

§1º. O período que o docente estiver em exercício em cargos de especialista em educação será computado, para todos os efeitos, inclusive para aposentadoria, como trabalho em sala de aula.

§2º. O disposto no §1º. aplica-se também aos docentes que exerceram anteriormente à vigência desta lei os cargos de especialista em educação;

§3º. Para a perfeita aplicabilidade do §2º, poderá ser aberto processo próprio, para confirmar a veracidade do exercício no cargo de especialista em educação, através de todos os meios admitidos em direito, inclusive diligências e prova testemunhal.

## **Capítulo XVII Da Assistência à Saúde**

Art. 125. A assistência à saúde do servidor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal ativo ou inativo e de sua família compreende a assistência prestada pelo Sistema Único de Saúde ou outros que a Administração Pública oferecer.

## **Capítulo XVIII Das Normas Gerais de Enquadramento**

Art. 126. Ficam convalidados os enquadramentos dos servidores efetivos, ocupantes dos cargos que integram o Quadro do Magistério Público Municipal, levados a efeito antes da vigência da presente lei.

#### Capítulo XIX

##### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 127. A data base para fins da revisão geral e reajuste dos vencimentos do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, é fixada por esta lei, para ocorrer no mês de março de cada ano.

Art. 128. As atribuições dos cargos constantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, são aquelas estabelecidas no Anexo VII, sem prejuízo de outras que lhes vierem a ser atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 129. Esta lei consolida os cargos efetivos e de comissão existentes no âmbito do Magistério Público Municipal de Vargem Grande do Sul.

Art. 130. Os Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos para ingresso ou substituição de docentes, deverão exigir do candidato a ingresso, no ato da nomeação ou contratação, respectivamente, a escolaridade e/ou requisitos constantes do Anexo II.

Art. 131. Ficam os servidores ocupantes de cargos efetivos red denominados, reclassificados e enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério, que atendam à escolaridade e/ou habilitação exigida no Anexo II, na forma do Anexo IV.

Art. 132. O servidor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal só passará a usufruir benefícios da Carreira do Magistério, instituída pelo Capítulo VII desta lei, após cumprir o estágio probatório, salvo para efeitos de Progressão Horizontal e Acesso.

Art. 133. O tempo de serviço dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal será contado para todos os fins e efeitos legais, em dias corridos.

Art. 134. São considerados como de efetivo exercício os períodos de férias, recesso escolar, planejamento e escolha de classes e aulas.

Art. 135. As disposições desta lei aplicam-se somente aos servidores que integram o Quadro do Magistério Público Municipal, excluindo-se os que prestam serviços de apoio às unidades escolares municipais que possuem legislação própria.

Art. 136. O Departamento de Administração com a colaboração do Departamento de Educação, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos profissionais de educação abrangidos por esta lei e fará alterações necessárias nas leis municipais que tratam dos cargos do Quadro da Administração Municipal.

Art. 137. Aplicam-se, subsidiariamente aos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, naquilo que com a presente não conflitam as disposições da legislação municipal vigente.

Art. 138. Fica o poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente lei.

Art. 139. São partes integrantes da presente lei, os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 140. Fica estabelecida uma diferença mínima de 2,6% (dois inteiros e seis décimos por cento), entre as referências constantes do Anexo VI desta Lei, a ser aplicada no mês de janeiro de 2018, devendo, ainda, ser gradualmente elevada, até o máximo de 3% (três inteiros por cento), conforme escala abaixo:

- I - em janeiro de 2020 a razão de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento);
- II - em janeiro de 2022 a razão de 2,8% (dois inteiros e oito décimos por cento);
- III - em janeiro de 2024 a razão de 2,9% (dois inteiros e nove décimos por cento);
- IV - em janeiro de 2026 a razão de 3% (três inteiros por cento).

Art. 141. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

0165	02.15	12.361.0113	2.030.3.1.90.05.00.00.00.00.02.0261	Out Benef Previd Serv/Mil	D.EDUC FUNDEB MAG
0166	02.15	12.361.0113	2.030.3.1.90.11.00.00.00.00.02.0261	Venc e Vant Fixas - P C	D.EDUC FUNDEB MAG
0167	02.15	12.361.0113	2.030.3.1.90.13.00.00.00.00.02.0261	Obrigacoes Patronais	D.EDUC FUNDEB MAG
0168	02.15	12.361.0113	2.030.3.1.90.16.00.00.00.00.02.0261	Out Desp Var - P C	D.EDUC FUNDEB MAG
0169	02.15	12.361.0113	2.030.3.1.90.96.00.00.00.00.02.0261	Ressarc Desp P Requis	D.EDUC FUNDEB MAG
0170	02.15	12.365.0113	2.031.3.1.90.05.00.00.00.00.02.0261	Out Benef Previd Serv/Mil	D.EDUC FUNDEB MAG
0171	02.15	12.365.0113	2.031.3.1.90.11.00.00.00.00.02.0261	Venc e Vant Fixas - P C	D.EDUC FUNDEB MAG
0172	02.15	12.365.0113	2.031.3.1.90.13.00.00.00.00.02.0261	Obrigacoes Patronais	D.EDUC FUNDEB MAG
0173	02.15	12.365.0113	2.031.3.1.90.16.00.00.00.00.02.0261	Out Desp Var - P C	D.EDUC FUNDEB MAG
0174	02.15	12.361.0126	2.164.3.1.91.13.00.00.00.00.02.0261	Obrig Patronais - I Orç	D.EDUC FUNDEB MAG
0175	02.15	12.365.0126	2.164.3.1.91.13.00.00.00.00.02.0261	Obrig Patronais - I Orç	D.EDUC FUNDEB MAG
0176	02.16	12.361.0114	2.036.3.1.90.05.00.00.00.00.02.0262	Out Benef Previd Serv/Mil	D.ED. FUND.OTS DESP
0177	02.16	12.361.0114	2.036.3.1.90.11.00.00.00.00.02.0262	Venc e Vant Fixas - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
0178	02.16	12.361.0114	2.036.3.1.90.13.00.00.00.00.02.0262	Obrigacoes Patronais	D.ED. FUND.OTS DESP
0179	02.16	12.361.0114	2.036.3.1.90.16.00.00.00.00.02.0262	Out Desp Var - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
0184	02.16	12.365.0114	2.037.3.1.90.05.00.00.00.00.02.0262	Out Benef Previd Serv/Mil	D.ED. FUND.OTS DESP
0185	02.16	12.365.0114	2.037.3.1.90.11.00.00.00.00.02.0262	Venc e Vant Fixas - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
0186	02.16	12.365.0114	2.037.3.1.90.13.00.00.00.00.02.0262	Obrigacoes Patronais	D.ED. FUND.OTS DESP
0187	02.16	12.365.0114	2.037.3.1.90.16.00.00.00.00.02.0262	Out Desp Var - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
0191	02.16	12.366.0114	2.135.3.1.90.05.00.00.00.00.02.0262	Out Benef Previd Serv/Mil	D.ED. FUND.OTS DESP
0192	02.16	12.366.0114	2.135.3.1.90.11.00.00.00.00.02.0262	Venc e Vant Fixas - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
0193	02.16	12.366.0114	2.135.3.1.90.13.00.00.00.00.02.0262	Obrigacoes Patronais	D.ED. FUND.OTS DESP
0194	02.16	12.366.0114	2.135.3.1.90.16.00.00.00.00.02.0262	Out Desp Var - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
0197	02.16	12.361.0126	2.165.3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP
0198	02.16	12.365.0126	2.165.3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP
0199	02.16	12.361.0126	2.175.3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP
0200	02.16	12.365.0126	2.175.3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP

Art. 142. Esta lei entrará em vigor em 1º de abril de 2016.

Art. 143. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 3.002, de 11 de março de 2010 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 22 de março de 2016.

#### CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 22 de março de 2016.

#### RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

#### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) (FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS)

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS
Assessor de Educação Infantil	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em pedagogia ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de Especialização na área de Educação e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.
Coordenador Pedagógico	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização, na área de Educação e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.
Vice- Diretor de Escola	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização, na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo 800 (oitocentas) horas e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

Diretor de Escola	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização, na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.
Supervisor de Ensino	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou equivalente ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de Especialização, na área de Educação (Gestão Escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e ter, no mínimo 3 (três) anos de exercício como Diretor de Escola no magistério público municipal.

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (QCE)**  
**(FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS)**

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Educador Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Educação Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Ensino Fundamental I	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Ensino Fundamental II	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena com habilitação correspondente ao conteúdo específico ou equivalente.
Professor de Educação Especial	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica e/ou certificado de especialização, na área da necessidade.

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC)**  
**(NÚMERO DE CARGOS E REFERÊNCIA)**

GR	CARGO	Nº DE CARGOS	PV	REFERÊNCIAS
MG	Assessor de Educação Infantil Coordenador Pedagógico	10 20	25	43
MG	Vice-Diretor de Escola	30	26	46
MG	Diretor de Escola	30	27	48
MG	Supervisor de Ensino	02	28	52

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (QCE)**  
**(NÚMERO DE CARGOS E REFERÊNCIA)**

GR	CARGO	Nº DE VAGAS	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
MG	Professor de Educação Infantil	70	12	A B C	23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43
MG	Professor de Ensino Fundamental I	140	14	A B C	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

MG	Professor de Ensino Fundamental II: Arte Ciências Educação Física Geografia História Língua Estrangeira-Inglês Língua Portuguesa Matemática Professor de Educação Especial	- 10 08 25 06 06 10 15 10 10	15	A B C	35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55
----	--	---	----	-------------	--

MG	Educador Infantil	75	19	A B C	40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
----	-------------------	----	----	-------------	--

**ANEXO V**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA (QCEEV)**

GR	CARGO	Nº DE VAGAS	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
MG	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	05	A B C	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

MG	Supervisor de Desenvolvimento Infantil	02	25	A B C	43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63
----	--	----	----	-------------	--

**ANEXO VI**  
**REFERÊNCIAS E VALORES DE SALÁRIOS – TODOS OS CARGOS**

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50

33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28

106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

#### ANEXO VII ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

##### TODOS OS CARGOS

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo e comissionado do Quadro do Magistério Público Municipal, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:
  - O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
  - À expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

##### ASSESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Supervisiona e coordena as unidades de Educação Infantil, orientando seus comandados no tocante aos serviços de atendimento para turmas da primeira etapa da educação básica, quanto às suas necessidades diárias, cuidando da higiene, alimentação, repouso e recreação.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar as atividades recreativas das crianças na unidade, incentivando as brincadeiras em grupo para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Coordenar os trabalhos de orientação às crianças quanto às condições de higiene, visando garantir seu bem-estar;
- Dimensionar e controlar o consumo dos materiais, gêneros alimentícios, medicamentos, vestuário e demais produtos necessários ao funcionamento da creche sob sua supervisão, fazendo as devidas requisições ao setor competente para fornecimento;
- Instruir seus comandados quanto ao modo mais eficaz de auxiliar as crianças em suas refeições, para alimentá-las corretamente e orientá-las quanto ao comportamento à mesa;
- Estabelecer e controlar os horários de repouso, alimentação, banho e recreação das crianças para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Solicitar assistência médica e odontológica às crianças quando necessário;
- Coordenar os serviços de limpeza, preparação e distribuição de refeições e demais serviços realizados na sua unidade;

- Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de crianças atendidas na unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Coordenar atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Coordenar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Coordenar atividades que envolvam a comunidade;
- Coordenar as atividades relacionadas ao envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação e 03 (três) anos de experiência de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Executa sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Auxiliar as atividades das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**COORDENADOR PEDAGÓGICO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Orienta professores no processo de ensino e aprendizagem da Educação Infantil e Ensino Fundamental, elabora planejamento adequado ao nível de ensino oferecido, fiscaliza e faz cumprir o plano de trabalho educacional.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Prestar orientação aos professores no processo de ensino e aprendizagem, definindo os métodos e forma de sua aplicação;
- Elaborar planejamento adequado ao nível de ensino oferecido pela escola e à política educacional do Município;
- Acompanhar o rendimento escolar e se necessário sugerir mudanças na didática e indicar aulas de reforço e/ou recuperação;
- Acompanhar o desenvolvimento individual do aluno, atentando para possíveis deficiências, envidando esforços para resolvê-las, sempre priorizando o diálogo e orientação dos pais ou responsáveis, ou encaminhá-lo para o serviço competente;
- Solicitar, quando necessário, a reciclagem de professores através de cursos de atualização, para a melhoria da qualidade do ensino;
- Fiscalizar e fazer cumprir os planos de trabalho e a política municipal de educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação e 03 (três) anos de experiência de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

**DIRETOR DE ESCOLA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Desenvolve os trabalhos de direção da unidade educacional pertinente, assegurando a execução da política municipal de Educação, respondendo pela direção da unidade educacional, segundo normas e procedimentos pré-estabelecidos pelo Departamento de Educação e pela política municipal de Educação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Dirigir os trabalhos da unidade educacional pertinente, fazendo cumprir o plano de trabalho e o

programa educacional, conforme calendário escolar;

- Administrar a unidade educacional, segundo normas e procedimentos do Departamento de Educação, e da política municipal de Educação;
- Desenvolver plano de metas e melhorias objetivando maximizar o desempenho de sua unidade educacional e dos seus alunos;
- Assistir ao Diretor de Educação, prestando informações relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- Promover reuniões objetivando manter sua equipe coesa e direcionada aos objetivos propostos pela política municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e experiência de 03 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

**EDUCADOR INFANTIL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Atua nas unidades de Educação Infantil realizando serviços de atendimento em período integral, para turmas da primeira etapa da educação básica, em suas necessidades diárias, cuidando da higiene, alimentação, repouso e recreação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Auxiliar as atividades das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como, brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama e ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e a saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Ministra aulas nas classes de educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;
- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;
- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica e/ou certificado de especialização, na área da necessidade.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Ministra aulas nas classes de Educação Infantil para turmas de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;
- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;
- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Ministra aulas nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos - EJA.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;
- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;
- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Ministra aulas nas classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos conteúdos curriculares que compõe a grade curricular que exigirem o professor especialista, admitida também a atuação do docente nas disciplinas de educação física, arte e língua estrangeira-ínglês, nas classes de Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;
- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;
- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Licenciatura Plena com habilitação correspondente ao conteúdo específico ou equivalente.

**SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Organiza, supervisiona e executa serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, orientando sobre os cuidados com alimentação, higiene e recreação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Supervisionar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em

grupo para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

- Supervisionar os trabalhos de orientação as crianças quanto às condições de higiene, visando garantir seu bem-estar;
- Dimensionar e controlar o consumo dos materiais, gêneros alimentícios, medicamentos, vestuário e demais produtos necessários ao funcionamento da creche sob sua supervisão, fazendo as devidas requisições ao setor competente para fornecimento;
- Instruir seus subordinados quanto ao modo mais eficaz de auxiliar as crianças em suas refeições, para alimentá-las corretamente e orientá-las quanto ao comportamento à mesa;
- Estabelecer e controlar os horários de repouso, alimentação, banho e recreação das crianças para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Solicitar assistência médica e odontológica às crianças quando necessário;
- Supervisionar os serviços de limpeza, preparação e distribuição de refeições e demais serviços realizados na sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de crianças atendidas na unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ensino Fundamental Completo.

**SUPERVISOR DE ENSINO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Assessora, acompanha, orienta, avalia e controla os processos educacionais implementados nos diferentes níveis desse sistema e informa aos órgãos centrais as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos constitucional e politicamente;
- Favorecer, como mediadores, a construção da identidade escolar por meio de propostas pedagógicas genuínas e de qualidade;
- Atuar como parte de um grupo, articulando-se com a Oficina Pedagógica e os demais setores da Diretoria;
- Realizar estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
- Participar da construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, visando a promoção de: fortalecimento da autonomia escolar; realização de processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas; formulação de propostas a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais, para:
  - Melhoria do processo ensino-aprendizagem;
  - Desenvolvimento de programas de educação continuada para o conjunto das escolas;
  - Aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;
- Fortalecimento de canais de participação da comunidade;
- Participar de Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou equivalente ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e experiência de 03 (três) anos de exercício como Diretor de Escola no magistério público municipal.

**VICE-DIRETOR DE ESCOLA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Assiste ao Diretor de Escola no desenvolvimento dos trabalhos de direção da unidade educacional pertinente, assegurando a execução da política municipal de educação, respondendo pela direção da unidade educacional, segundo normas e procedimentos pré-estabelecidos pelo Departamento de Educação e pela política municipal de Educação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Assistir ao Diretor de Escola na direção dos trabalhos da unidade educacional pertinente, fazendo cumprir o plano de trabalho e programa educacional, conforme calendário escolar;
- Assistir ao Diretor de Escola na administração da unidade educacional, segundo normas e procedimentos do Departamento de Educação, e da política municipal de Educação;
- Assistir ao Diretor de Escola no desenvolvimento do plano de metas e melhorias, objetivando maximizar o desempenho de sua unidade educacional e dos seus alunos;

- Assistir ao Diretor de Escola na promoção de reuniões objetivando manter sua equipe coesa e direcionada aos objetivos propostos pela política municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e experiência de 03 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL****ÍNDICE**

ITENS	ART/PÁG.
Capítulo I – Das Disposições Preliminares	Art. 1º e 2º
Capítulo II – Do Quadro de Pessoal	Art. 3º
Capítulo III – Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 4º a 12
Seção I – Dos Vencimentos	Art. 4º a 8º
Seção II – Das Jornadas de Trabalho	Art. 9º e 10
Seção III – Das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 11 e 12
Capítulo IV – Do Ingresso	Art. 13 a 16
Capítulo V – Do Estágio Probatório	Art. 17 e 18
Capítulo VI – Do Desenvolvimento na Carreira	Art. 19 a 55
Seção I – Da Progressão Horizontal	Art. 20 a 31
Seção II – Da Progressão Vertical	Art. 32 a 36
Seção III – Da Promoção	Art. 37 a 42
Seção IV – Do Acesso	Art. 43 e 44
Seção V – Da Evolução por Merecimento	Art. 45 a 55
Capítulo VII – Das Gratificações	Art. 56
Capítulo VIII – Das Disposições Finais e Transitórias	Art. 57 a 69
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo de Segurança e Trânsito	Pág. 14
Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela I – Grupo de Comando e Inspeção	Pág. 15
Anexo III – Tabela de Referências e Vencimentos	Pág. 16 a 18
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Atribuições Gerais e Específicas	Pág. 19 a 23

**LEI N.º 4001, DE 22 DE MARÇO DE 2016****Projeto de Lei n.º 29/16**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Capítulo I****Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. Fica instituído, na forma desta lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul, nos termos da Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014.

Art. 2º. Para efeitos da aplicação desta lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - Servidor Público: é o titular de cargo público efetivo estatutário, integrante da carreira da Guarda Civil Municipal;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

III - Classe: é o conjunto de atividades semelhantes quanto à natureza e diferentes quanto ao grau de responsabilidade e complexidade das funções, escalonadas de acordo com a hierarquia do serviço, guardando correlação entre si;

IV - Padrão de Vencimento: é o posicionamento do cargo na hierarquia funcional e de vencimento no Quadro de Pessoal, composto de um conjunto determinado de referências a ele atribuídas na forma dos Anexos I e II;

V - Nível: é o indicativo da posição do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal quanto ao vencimento, representado por letras, de “A” a “C”, dispostas na tabela de cargos verticalmente conforme Anexo I;

VI - Referência: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão de vencimento, identificada por algarismos arábicos;

VII - Carreira: é o conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de se desenvolver funcional e profissionalmente através dos institutos atinentes relacionados nesta lei;

VIII - Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IX - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - Remuneração: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XI - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de uma referência para imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XII - Progressão Vertical: é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a primeira referência da classe imediatamente superior, observado os critérios definidos nesta lei;

XIII - Promoção: é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para primeira referência no nível imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XIV - Acesso: é a forma de provimento vertical em cargo de comissão ou função gratificada, por servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal;

XV - Evolução por Merecimento: é a percepção pelo servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de vantagem pecuniária calculada sobre seu vencimento base, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observado os critérios definidos nesta lei.

XVI - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos existentes no âmbito da estrutura da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul.

**Capítulo II****Do Quadro de Pessoal**

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul compreende:

- I - cargos efetivos constantes do Anexo I;
- II - cargos em comissão constantes do Anexo II.

**Capítulo III****Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias****Seção I****Dos Vencimentos**

Art. 4º. O vencimento do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul abrangido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, representado por referências, são fixados por esta lei, de acordo com o Anexo III e os cargos na forma das Tabelas previstas nos Anexos I e II, na seguinte conformidade:

I - Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos: vinculados ao Grupo de Segurança e Trânsito, escalonados com 21 (vinte e uma) referências, identificadas por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo I;

II - Quadro de Pessoal - Cargos em Comissão: vinculados ao Grupo de Comando e Inspeção, constituídos de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento e referência, na conformidade no Anexo II.

Parágrafo único. Os valores previstos na Tabela de Referências e Vencimentos constantes do Anexo III, correspondem às jornadas estabelecidas nos Anexos I e II, observadas as situações preconizadas nos artigos 9º e 10.

Art. 5º. As referências mencionadas no artigo 4º, são representadas por algarismos arábicos e possuem valores progressivos, com diferença variável entre elas, na forma do Anexo III, observada a elevação gradual prevista no artigo 63.

Art. 6º. Para os ocupantes dos cargos em Comissão constantes do Anexo II, poderá haver substituição durante os impedimentos do titular.

Art. 7º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, quando designado para o provimento dos cargos constantes do Anexo II, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§1º. Optando pelo vencimento do cargo em comissão e este sendo maior que o vencimento base do seu cargo efetivo de origem, observado ao disposto no artigo 8º, receberá a diferença em parcela destacada.

§2º. Possuindo em sua remuneração parcela destacada oriunda do exercício de outros cargos em comissão ou função gratificada, observado ao disposto no artigo 8º, receberá destacadamente nova parcela, equivalente à diferença da soma de seu vencimento base do cargo efetivo de origem e da parcela destacada já integrada à sua remuneração.

Art. 8º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, quando designado para o provimento de cargo em comissão, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, incorporará à sua remuneração, em parcela destacada a diferença de que trata o §1º do artigo 7º, a razão de 1/96 avos por mês trabalhado.

Parágrafo único. A incorporação de que trata o caput não será levada pelo servidor titular integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, quando este, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ingressar em um novo cargo público de provimento efetivo, ressalvados os casos das vantagens pessoais elencadas nos incisos I, IV e V do artigo 11.

## Seção II

### Das Jornadas de Trabalho

Art. 9º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal está sujeito a Regime Especial de Trabalho na seguinte conformidade:

I - Escala Padrão: caracterizada por horários em turnos de trabalho do Guarda Civil Municipal, fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, bem como, o campo de atuação, respeitada a jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, efetivamente trabalhadas, em escala de revezamento e plantões;

II - Escala Extra: caracterizada por convocações em horários distintos de sua Escala Padrão, visando atender situações excepcionais e emergenciais de qualquer natureza, nelas também incluídas as festividades municipais, redução do número de pessoal por doenças, férias, dispensas diversas e nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem.

§1º. Ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal laborando em horário comercial, aplica-se a jornada de trabalho padrão da carreira do servidor público municipal, obedecendo a equivalência de 8 (oito) horas diárias; 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais;

§2º. Em qualquer hipótese, somente ocorrerá compensação ou pagamento de sobrejornada, quando a duração do trabalho exceder as 180 (cento e oitenta) horas mensais na jornada especial ou 200 (duzentas) horas mensais na jornada padrão fixadas neste artigo;

§3º. Na apuração mensal da sobrejornada prevista no §2º, deverá ser observada entre o início e término desta, os percentuais correspondentes do serviço extraordinário, respectivamente de 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento);

§4º. No caso do plantão realizado em Escala Padrão recair em feriado ou ponto facultativo, é devido o pagamento em dobro das respectivas horas trabalhadas, o qual será realizado no provento HORAS EM DOBRO FERIADO/FACULTATIVO.

§5º. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.

Art. 10. Em qualquer das jornadas de trabalho previstas no artigo 9º, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas.

Parágrafo único. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto quando se tratar de Regime Especial de Trabalho.

## Seção III

### Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 11. Além do vencimento indicado no artigo 4º e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - salário família;
- III - gratificação natalina;
- IV - sexta-parte;
- V - quarta-parte;
- VI - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VII - prêmio por assiduidade;
- VIII - adicionais de férias;
- IX - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- X - adicional pela prestação de serviço extraordinário e de sobreaviso;
- XI - adicional noturno;
- XII - incorporação;
- XIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
- XIV - outras vantagens pecuniárias e gratificações previstas nesta ou em outras leis.

Art. 12. O adicional por tempo de serviço estabelecido no inciso I do artigo 11, será calculado sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, obedecendo-se aos seguintes critérios:

- I - 5% (cinco por cento) ao completar cinco anos de efetivo exercício à municipalidade;
- II - 1% (um por cento) ao ano, de efetivo exercício à municipalidade após completar o primeiro quinquênio.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma base de cálculo estabelecida no caput, às vantagens pecuniárias estabelecidas nos incisos IV e V, do artigo 11.

## Capítulo IV

### Do Ingresso

Art. 13. O ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. Quando do ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal, o servidor será enquadrado na referência inicial, do padrão de vencimento previsto para o respectivo cargo.

Art. 15. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal ficará sujeito a estágio probatório, na conformidade das regras gerais estabelecidas em lei.

Art. 16. O concurso para ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal será composto de fases na forma em que dispuser o Estatuto da corporação.

## Capítulo V

### Do Estágio Probatório

Art. 17. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal após nomeado ficará sujeito,

durante o período de 3 (três) anos, a Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração a conveniência ou não de sua permanência na corporação, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 18. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para aferição dos fatores estabelecidos no artigo 17, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

## Capítulo VI

### Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 19. A evolução profissional do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul, dar-se-á por meio dos institutos da Progressão Horizontal, da Progressão Vertical, da Promoção, do Acesso e da Evolução por Merecimento, objetivando:

I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para a otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;

II - constante aproveitamento do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

§1º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que atingir a última referência do padrão de vencimento do cargo, e ainda permanecer no serviço público por sua opção até a idade de aposentação compulsória, continuará a fazer jus à Progressão Horizontal na forma desta lei.

§2º. Os critérios e procedimentos específicos que propiciarão o desenvolvimento na carreira, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

### Seção I

#### Da Progressão Horizontal

Art. 20. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de uma referência para a imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento.

Art. 21. Poderá participar do processo da Progressão Horizontal o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que:

I - tenha cumprido, na mesma classe e referência, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício; e

II - tenha o desempenho avaliado anualmente, no âmbito da carreira da Guarda Civil Municipal.

Art. 22. Será dado conhecimento prévio ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, dos critérios, normas e padrões a serem aplicados para os fins da Avaliação de Desempenho.

Art. 23. A Progressão Horizontal do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a referência imediatamente superior, ocorrerá toda vez que atingir 16 (dezesesseis) pontos.

Parágrafo único. Ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal admitido anteriormente à aprovação desta lei, a pontuação a que se refere o caput, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo aplicadas anteriormente, sem prejuízos dos pontos já existentes.

Art. 24. A contagem de pontos para efeito de Progressão Horizontal far-se-á em conformidade com os seguintes critérios:

I - 02 (dois) pontos por ano por exercício no cargo público;

II - 01 (um) ponto por ano por conduta funcional, entendido como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário;

III - 02 (dois) pontos por ano por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 03 (três) faltas por ano, excluídas as faltas legais estabelecidas na legislação pertinente;

IV - 01 a 04 (um a quatro) pontos por ano por Avaliação de Desempenho, cujos critérios estão definidos em legislação específica.

Parágrafo único. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal designado para cargo em comissão, obterá sua pontuação para efeito de Progressão Horizontal em seu cargo de origem.

Art. 25. A primeira contagem de pontos para Progressão Horizontal será feita, no máximo, um ano após o ingresso e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

Art. 26. Efetuada a contagem anual de pontos e sendo os mesmos insuficientes para a Progressão Horizontal do interessado, essa pontuação será acrescida a do período subsequente até a obtenção do total necessário previsto no artigo 23, desprezados os pontos residuais.

Art. 27. A Progressão Horizontal somente poderá ocorrer depois que o interessado tiver obtido 2 (dois) resultados finais positivos no processo anual da Avaliação de Desempenho.

Art. 28. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 24, quando o interessado estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

I - nomeado para cargo em comissão;

II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;

III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 29. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Progressão Horizontal.

Art. 30. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que em decorrência do instituto da Progressão Vertical, passar para outra classe, deverá cumprir novo interstício para os fins da Progressão Horizontal.

Art. 31. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Progressão Horizontal.

### Seção II

#### Da Progressão Vertical

Art. 32. A Progressão Vertical é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a primeira referência da classe imediatamente superior, mediante a existência de vagas, através de processo de seleção específico de provas ou provas e títulos.

§1º. As pontuações obtidas pelo candidato por ato de bravura, devidamente comprovadas e verificadas em prontuário, comporão o resultado final do certame;

§2º. Uma vez aprovado, se o candidato à Progressão Vertical se encontrar em referência igual ou superior àquela referida no caput, será enquadrado na referência imediatamente seguinte, dentro dos níveis previstos no padrão de vencimento da classe.

Art. 33. Poderá participar do processo da Progressão Vertical, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que, além de possuir a formação e requisitos para o ingresso na carreira, atenda cumulativamente às seguintes situações:

I - tiver exercício pelo interstício de 3 (três) anos na classe em que se encontra;

II - não tiver sofrido pena disciplinar ou condenação criminal no interstício referido no inciso anterior;

III - tiver obtido 2 (duas) avaliações positivas, com nota igual ou superior a 3 (três) pontos, nas 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho realizadas;

IV - não tiver no interstício de 3 (três) anos, mais do que 3 (três) faltas injustificadas;

V - não tiver, durante o interstício de 3 (três) anos, mais de 9 (nove) atrasos ou saídas antecipadas injustificadas.

Art. 34. O processamento do disposto no artigo 32, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação obtida pelo candidato no processo de seleção.

Art. 35. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 33, quando o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

I - nomeado para cargo em comissão;

II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;

III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 36. Caberá aos Departamentos de Administração e de Segurança e Trânsito, a execução dos procedimentos para o processamento da Progressão Vertical.

### **Seção III Da Promoção**

Art. 37. A Promoção é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a primeira referência do nível imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento.

Art. 38. Poderá participar da Promoção, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que, tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos na penúltima referência do nível "A" ou "B" conforme o caso, na mesma classe e padrão de vencimento, com avaliação positiva.

Art. 39. A Promoção dar-se-á por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, com a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho, conforme disposto no inciso II do artigo 21 e no artigo 23.

Art. 40. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Promoção.

Art. 41. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que, em decorrência do instituto da Progressão Vertical, passar para outra classe, deverá cumprir novo interstício para os fins da Promoção.

Art. 42. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Promoção.

### **Seção IV Do Acesso**

Art. 43. O Acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, a ser realizada na forma em que dispuser o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 44. Os cargos em Comissão constantes do Anexo II, serão providos através do Acesso, exclusivamente por servidor efetivo integrante da carreira da Guarda Civil Municipal.

### **Seção V Da Evolução por Merecimento**

Art. 45. A Evolução por Merecimento é a percepção pelo servidor integrante da carreira da

Guarda Civil Municipal, de vantagem pecuniária em decorrência da aplicação de percentual específico estabelecido nesta lei, calculado na forma do artigo 49, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 46. A Evolução por Merecimento se processará uma vez ao ano, após a Avaliação de Desempenho, toda vez que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no artigo 47.

§1º. Preenchidos os requisitos definidos, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal deverá requerer a Evolução por Merecimento em seu órgão de lotação, juntando para tanto, os documentos necessários;

§2º. Incluem-se entre os candidatos que fazem jus à Evolução por Merecimento, aqueles que estão no exercício de cargos previstos no Anexo II e de cargos em comissão ou função gratificada, previstos Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 47. Para fazer jus à Evolução por Merecimento, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo previsto nos incisos I, II e IV do artigo 48, conforme o caso;

II - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura, as habilitações ou titulações especificadas no artigo 50, bem como, aquelas mencionadas no artigo 51;

III - estar em efetivo exercício no cargo em que se encontra.

Art. 48. Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 47, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que, possuir as habilitações ou titulações adiante relacionadas, fará jus aos seguintes percentuais calculados na forma do artigo 49:

I - 2% (dois por cento) cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão com duração igual ou superior a 30 horas/aula em áreas estritamente ligadas ao campo de atuação do servidor, num total mínimo de 5 (cinco) cursos para cada período de 5 (cinco) anos;

II - 3% (três por cento) um curso de aperfeiçoamento ou especialização com duração igual ou superior a 120 horas/aula, em áreas estritamente ligadas ao campo atuação do servidor, para cada período de 5 (cinco) anos;

III - 4% (quatro por cento) um curso em nível médio ou superior não utilizado para ingresso;

IV - 5% (cinco por cento) um curso de pós-graduação "lato sensu" com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, para cada período de 5 (cinco) anos, limitados a 2 (dois) cursos;

V - 7% (sete por cento) um curso de pós graduação "stricto sensu";

VI - 9% (nove por cento) doutorado.

§1º. A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo não dá ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi aprovado em concurso público.

§2º. Os cursos mencionados neste artigo deverão ser considerados uma única vez para efeito de Evolução por Merecimento, independente do prazo em que o mesmo foi expedido, excetuando-se os cursos relacionados nos incisos I e II, que deverão ter sido concluídos nos últimos 5 (cinco) anos da data da concessão das evoluções de que trata este artigo.

§3º. Os percentuais mencionados nos incisos III, V e VI, deste artigo, serão considerados uma única vez para efeito de Evolução por Merecimento, durante todo o período de exercício das atividades no cargo para o qual foi aprovado em concurso público, com exceção daquele previsto no inciso IV.

Art. 49. Os percentuais, aos quais se refere o artigo 48, serão calculados sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, devidos ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal e, em hipótese alguma serão acumuláveis.

Art. 50. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos III, IV, V e VI, do artigo 48, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

Art. 51. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos I e II do artigo 48, é o certificado de curso proporcionado por entidade pública ou privada, reconhecidas pela Administração Municipal.

Art. 52. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal cedido ou permutado a órgãos não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal não fará jus à Evolução por Merecimento.

Art. 53. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Evolução por Merecimento.

Art. 54. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que em decorrência do instituto da Progressão Vertical, passar para outra classe, ficará dispensado de cumprir novo interstício para os fins da Evolução por Merecimento.

Art. 55. Caberá ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Evolução por Merecimento.

#### Capítulo VII

##### Das Gratificações

Art. 56. Ao servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, quando designado para o provimento ou substituição dos cargos em comissão constantes do Anexo II, na forma do artigo 7º, será devida uma gratificação, não incorporável a qualquer título, calculada no importe de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do referido cargo exercido.

#### Capítulo VIII

##### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 57. A data base para fins da revisão geral e reajuste dos vencimentos do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, é fixada por esta lei, para ocorrer no mês de março de cada ano.

Art. 58. Aos candidatos de concursos públicos em andamento ou encerrados e com prazo de validade em vigor, fica assegurado o respectivo enquadramento nos cargos equivalentes previstos nesta lei, respeitados o padrão de vencimento e referência, necessários à atender ao valor dos vencimentos previsto nos Editais de Abertura, com as devidas atualizações, se for o caso.

Art. 59. As atribuições dos cargos constantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal, são aquelas estabelecidas no Anexo IV, sem prejuízo de outras que lhes vierem a ser atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 60. Esta lei consolida os cargos efetivos e em comissão, criados e red denominados no âmbito da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul.

Art. 61. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo só passará a usufruir benefícios da Carreira, instituída pelo Capítulo VI desta lei, após cumprir o estágio probatório, salvo para efeitos de Progressão Horizontal e Acesso.

Art. 62. Aplicam-se, subsidiariamente ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, naquilo que com a presente lei não conflitam as disposições da legislação municipal vigente.

Art. 63. Fica estabelecida uma diferença mínima de 2,6% (dois inteiros e seis décimos por cento) entre as referências constantes do Anexo III desta lei, a ser aplicada no mês de janeiro de 2018, devendo, ainda, ser gradualmente elevada, até atingir o máximo de 3% (três inteiros por cento), conforme escala abaixo:

I - em janeiro de 2020 a razão de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento);

II - em janeiro de 2022 a razão de 2,8% (dois inteiros e oito décimos por cento);

III - em janeiro de 2024 a razão de 2,9% (dois inteiros e nove décimos por cento);

IV - em janeiro de 2026 a razão de 3% (três inteiros por cento).

Art. 64. O servidor integrante da Guarda Civil Municipal admitido até o início de vigência da presente lei, em caráter excepcional e único, poderá se submeter à seleção específica de provas ou provas e títulos, para participar do processo de enquadramento e reclassificação previsto no artigo 65, desde que atenda as seguintes condições:

I - tiver obtido 5 (cinco) avaliações positivas, com nota igual ou superior a 3 (três) pontos, nas 10 (dez) últimas Avaliações de Desempenho realizadas;

II - não tiver sofrido pena disciplinar ou condenação criminal nos interstícios referidos no artigo 65;

III - não tiver nos interstícios referidos no artigo 65, mais do que 10 (dez) faltas injustificadas.

Parágrafo único. Finalizado o processo de seleção de que trata o caput, será publicado o resultado da classificação final, a qual será utilizada uma única vez, independentemente de candidatos classificados além do número de vagas ofertadas.

Art. 65. Obedecidas as condições preconizadas no artigo anterior, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, será enquadrado e reclassificado, na seguinte conformidade:

I - na 2ª Classe, ao que contar com tempo de serviço superior a 10 (dez) anos e inferior a 15 (quinze) anos de efetivo exercício, observada a vida pregressa do candidato dos últimos 15 (quinze) anos;

II - na 1ª Classe, ao que contar com tempo de serviço superior a 15 (quinze) anos e inferior a 20 (vinte) anos de efetivo exercício, observada a vida pregressa do candidato dos últimos 20 (vinte) anos;

III - na Classe Distinta, ao que contar com tempo de serviço superior a 20 (vinte) anos e inferior a 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, observada a vida pregressa do candidato dos últimos 25 (vinte e cinco) anos.

Parágrafo único. O servidor integrante da Guarda Civil Municipal que contar com tempo de serviço inferior a 10 (dez) anos de efetivo exercício, não participará do processo de seleção a que se refere o artigo 64 e será enquadrado na 3ª Classe, no mesmo padrão de vencimento e referência em que se encontra.

Art. 66. Concluído o enquadramento preconizado no artigo anterior, o integrante da Guarda Civil Municipal somente poderá concorrer novamente ao instituto da Progressão Vertical na forma estabelecida na Seção II, do Capítulo VI.

Art. 67. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

0119	02.13	06.181.0104	2.016.3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DESETRAN
0120	02.13	06.181.0104	2.016.3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DESETRAN
0121	02.13	06.181.0104	2.016.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DESETRAN

Art. 68. Esta lei entrará em vigor em 1º de abril de 2016.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 22 de março de 2016.

#### CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA

GR	CARGO	CLASSE	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERENCIAS
ST	Guarda Civil Municipal	3ª Classe	40	35	07	A	11 12 13 14 15 16 17
						B	18 19 20 21 22 23 24
						C	25 26 27 28 29 30 31
		2ª Classe		A	20 21 22 23 24 25 26		
				B	27 28 29 30 31 32 33		
				C	34 35 36 37 38 39 40		
		1ª Classe		A	23 24 25 26 27 28 29		
				B	30 31 32 33 34 35 36		
				C	37 38 39 40 41 42 43		

		Classe Distinta	03	13	A	25	26	27	28	29	30	31
					B	32	33	34	35	36	37	38
					C	39	40	41	42	43	44	45

**ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO**  
**TABELA I - GRUPO DE COMANDO E INSPEÇÃO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CI	Sub-Inspetor da Guarda Civil Municipal	40	04	25	30
CI	Inspetor da Guarda Civil Municipal	40	01	26	35
CI	Sub-Comandante da Guarda Civil Municipal	40	01	27	43
CI	Comandante da Guarda Civil Municipal	40	01	28	48

**ANEXO III - TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS**

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66

57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

**ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL**  
**ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS**

**TODOS OS CARGOS**  
**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

São atribuições gerais do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, além das que lhes cabe em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;

- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:
  - O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
  - A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

#### COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja e coordena as políticas de segurança pública do Município, dos bens públicos, serviços e instalações, bem como promove a gestão de ações fiscalizadoras e administrativas da instituição, além de executar as demais atribuições conferidas aos Guardas Civis Municipais de todas as Classes.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- Delegar competências ao Subcomandante, Inspetor e Subinspetores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
- Nortear a execução da Avaliação de Desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- Realizar as movimentações de pessoal que compõe o efetivo da corporação, objetivando a melhor conveniência do serviço;
- Assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal;
- Elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo aos superiores as medidas saneantes, visando a busca da excelência dos serviços;
- Conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior;
- Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

#### GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 3ª CLASSE

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Executa atividades relativas visando a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, exercendo atividades de polícia administrativa, objetivando garantir direitos e liberdades individuais em favor do interesse público.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Zelar pelos bens, equipamentos e próprios Municipais;
- Exercer a vigilância nos logradouros públicos;
- Preservar a moralidade e o sossego público;
- Assegurar o respeito à propriedade e aos direitos individuais e coletivos;
- Participar de ações de proteção, orientação, educação e fiscalização do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;
- Colaborar com as autoridades federais e estaduais;
- Auxiliar no serviço administrativo e conduzir veículo;
- Fiscalizar e orientar os municípios no cumprimento das legislações estabelecidas, bem como auxiliar outros órgãos responsáveis pela segurança e defesa dos direitos dos cidadãos;

- Realizar atividades preventivas, de fiscalização e orientação voltadas à segurança de trânsito e pedestres nas vias e logradouros, inclusive aplicando penalidades que lhe compete na forma da lei;
- Prevenir e reprimir ações ambientais predatórias;
- Manter-se diligente em relação a grupos vulneráveis, tais como crianças, mulheres, idosos ou pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, protegendo-os contra atos de violência;
- Atender pessoas, identificá-las e encaminhá-las às unidades desejadas;
- Auxiliar na recepção de acidentes e doentes, encaminhando-os para o atendimento médico;
- Dar aviso imediato às autoridades e prestar auxílio à brigada responsável em caso de incêndios;
- Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior;

#### GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 2ª CLASSE

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Executa todas as atividades previstas para o cargo de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe e as atribuições específicas do próprio cargo.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Exercer a função de encarregado de viatura, quando designado;
- Orientar o uso e baseamento adequado das viaturas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

#### GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 1ª CLASSE

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Executa todas as atividades previstas para os cargos de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe e Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, além das atribuições específicas do próprio cargo.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Colaborar na orientação e fiscalização dos serviços executados pelo Guarda Civil Municipal - 3ª Classe e pelo Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, assumindo a responsabilidade pela equipe;
- Substituir o Guarda Civil Municipal - Classe Distinta, nas instruções e nos serviços, na sua ausência ou quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

#### GUARDA CIVIL MUNICIPAL - CLASSE DISTINTA

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Executa todas as atividades previstas para os cargos de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe, Guarda Civil Municipal - 2ª Classe e Guarda Civil Municipal - 1ª Classe, além das atribuições específicas do próprio cargo.

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Orientar e fiscalizar o efetivo subordinado quanto ao uso correto do uniforme, das viaturas, do armamento e dos equipamentos, postura pessoal, tratamento respeitoso e cumprimento das ordens emanadas dos superiores;
- Prelecionar o efetivo diariamente sobre os assuntos do serviço e das missões que lhe foram confiadas;
- Exercer a função de encarregado de viatura;
- Exercer a função de auxiliar ou de instrutor, neste caso desde que possua comprovada formação na matéria a ser ministrada;
- Comandar o efetivo de Guardas Civis Municipais que regularmente lhe competir ou que lhe seja confiado;
- Orientar e fiscalizar os Guardas Civis Municipais nas situações decorrentes dos trabalhos a serem realizados, bem como efetuar a distribuição das ordens referentes ao serviço;
- Inspeccionar os Guardas Civis Municipais sob sua subordinação, no que se refere à apresentação pessoal, correção de atitudes e execução de suas atribuições;
- Contribuir para a solução de demandas existentes dos Guardas Civis Municipais perante os superiores;

•Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

**INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Coordena e fiscaliza as atividades propostas pela instituição, cumprindo e fazendo cumprir as ordens emanadas pelo comando, além de executar as demais atribuições conferidas aos Guardas Cíveis Municipais de todas as Classes.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar escalas de serviço;
- Mediar comportamento disciplinar;
- Coordenar as atividades dos Subinspetores e demais Guardas;
- Analisar as praxes de trabalho aplicadas pela Guarda;
- Sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência do serviço;
- Elaborar e Preencher o formulário de conceito profissional;
- Elaborar a interpretação de dados estatísticos das ocorrências, apresentando relatórios com gráficos;
- Analisar e responder sugestões dadas pelos membros da Guarda Civil Municipal, colocando-as em prática quando forem aprovadas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior;
- Possuir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

**SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Planeja, coordena e implementa em apoio ao comando, as ações de segurança pública do Município, dos bens públicos, serviços e instalações, bem como executa as demais atribuições conferidas aos Guardas Cíveis Municipais de todas as Classes.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;
- Zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;
- Substituir quando designado o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS:**

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.
- Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

**SUB-INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

•Supervisiona e fiscaliza as atividades propostas pela instituição, cumprindo e fazendo cumprir, as ordens emanadas pelos superiores, bem como executa as demais atribuições conferidas aos Guardas Cíveis Municipais de todas as Classes.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Supervisionar os diversos setores de serviços dos Guardas Cíveis Municipais;
- Fiscalizar e orientar quanto ao aspecto disciplinar o desempenho dos Guardas Cíveis Municipais;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre as diversas ocorrências no Município de responsabilidade da Guarda Civil Municipal;
- Atuar como elo entre as respectivas chefias e subordinados;
- Atender ao público e receber denúncias, críticas, sugestões ou elogios sobre o andamento dos serviços, atuando como ouvidor da Guarda Civil Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAÇÃO/REQUISITOS**

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior;
- Possuir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

**LEI N.º 4.003, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

**Projeto de Lei n.º 31/16**

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças desta Prefeitura, um Crédito Adicional Especial, na importância de R\$ 39.900,00 (trinta e nove mil e novecentos reais), para atender contabilização de despesa de capital, nas seguintes dotações:

394	02.20	10.301.0118.1.595.4.4.90.51.00.00.02.0100	Obras e Instalações	FUNDO MUN.SAUDE	R\$ 39.900,00
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 39.900,00</b>

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º, do art. 43 da Lei 4.320, de 17 de março de 1.964, obtido através do recursos Fundo a Fundo do Programa “QUALIS UBS” Edward Gabrioli, na importância de R\$ 39.900,00 (trinta e nove mil e novecentos reais).

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ 39.900,00 (trinta e nove mil e novecentos reais), no Plano Plurianual - Lei n.º 3.695, de 06 de novembro de 2013, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei n.º 3.924, de 22 de junho de 2015, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**LEI N.º 4004, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

**Projeto de Lei n.º 32/16**

Regulamenta subvenção a ser concedida a Associação dos Amigos da Cultura de Vargem Grande do Sul, mediante Lei Orçamentária

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º Fica regulamentada a subvenção a ser concedida à **ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DA CULTURA DE VARGEM GRANDE DO SUL**, inscrita no CNPJ n.º 11.904.344/0001-41, com sede à Rua Major Corrêa, n.º 432 - Centro, nesta cidade, através da Lei Orçamentária n.º 3.970/2015, na importância anual de R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais).

Art.2º O valor citado no artigo antecedente deverá ser utilizado somente para despesas de custeio referentes ao exercício de 2016, objetivando o desenvolvimento e formação de oficinas culturais e musicais.

Art.3º O “quantum” será repassado à entidade beneficiária conforme segue: 01 parcela no valor de R\$ 5.896,00 (cinco mil, oitocentos e noventa e seis reais) a ser paga até o dia 15 do mês de abril de 2016 e 08 (oito) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 5.888,00 (cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais), a serem pagas até o dia 15 de cada mês, compreendendo o período de maio a dezembro deste exercício.

Parágrafo único. Os repasses mensais previstos no caput deste artigo ficarão condicionados a comprovação perante o Departamento de Cultura e Turismo da efetiva realização das oficinas culturais e musicais pela entidade beneficiária.

Art.4º A subvencionada deverá apresentar a prestação de contas até 30 de janeiro de 2017.

Art.5º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

0227 02.18 13.392.0109 2.187.3.3.50.43.00.00.00.00.01.0110 Subvencoes Sociais DEPTO.CULTURA E TURISMO

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**LEI N.º 4.005, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

**Projeto de Lei n.º 33/16**

Regulamenta subvenção a ser concedida a Associação Beneficente Dom Bosco, mediante Lei Orçamentária

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica regulamentada a subvenção a ser concedida a **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO**, inscrita no CNPJ n.º 50.045.970/0001-81, com sede à Rua Silva Jardim, n.º 956, bairro Jardim Pacaembú, nesta cidade, através da Lei Orçamentária n.º 3.970/2015, sendo a importância anual de R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais).

Art.2º O valor citado no artigo antecedente deverá ser utilizado somente para despesas de custeio referentes ao exercício de 2016.

Art.3º O “quantum” será repassado à entidade beneficiária conforme segue: 01 parcela no valor de R\$ 5.896,00 (cinco mil, oitocentos e noventa e seis reais) a ser paga até o dia 15 do mês de abril de 2016 e 08 (oito) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 5.888,00 (cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais), a serem pagas até o dia 15 de cada mês, compreendendo o período de maio a dezembro deste exercício.

Art.4º A subvencionada deverá apresentar a prestação de contas até 30 de janeiro de 2017.

Art.5º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

0320 02.21 08.243.0122 2.140.3.3.50.43.00.00.00.00.01.0510 Subv Sociais DEPTO DE AÇÃO SOCIAL

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**LEI N.º 4.006, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

**Projeto de Lei n.º 34/16**

Altera dispositivos da Lei n.º 808, de 21.03.1973, Lei n.º 1.625, de 13.04.1992, Lei n.º 1.632, de 04.06.1992, Lei n.º 2.402, de 23.04.2001 e Lei 3.868, de 30.12.2014

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º O artigo 1º da Lei n.º 808, de 21 de março de 1973, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vargem Grande do Sul – SP, APAE, com sede à Rua Alcino Alves Rosa, n.º 160, Vila Santana, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º 46.720.587/0001-04, registrada sob n.º 25, fls. 68 livro A-1, no Registro Civil de Pessoa Jurídica de Vargem Grande do Sul - SP.

Art. 2º O “caput” do artigo 1º da Lei n.º 1.625, de 13 de abril de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a subvencionar mensalmente a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vargem Grande do Sul – SP, APAE, com sede à Rua Alcino Alves Rosa, n.º 160, Vila Santana, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º 46.720.587/0001-04, com a importância correspondente a 01(um) salário de professor e 01 (um) salário de servente, equivalente aos salários recebidos pelos funcionários municipais das mesmas atribuições, com reajustes determinados por lei municipal.”

Art. 3º O “caput” do artigo 1º da Lei n.º 1.632, de 04 de junho de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a subvencionar mensalmente a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vargem Grande do Sul – SP, APAE, com sede à Rua Alcino Alves Rosa, n.º 160, Vila Santana, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º 46.720.587/0001-04, com a importância correspondente a 01 (um) salário de motorista, equivalente aos salários recebidos pelos funcionários municipais das mesmas atribuições, com reajustes determinados por lei municipal.”

Art. 4º O “caput” e o Parágrafo único do artigo 1º da Lei n.º 2.402, de 23 de abril de 2001, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder a doação de 100 (cem) litros de combustível (óleo diesel) mensal a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vargem Grande do Sul – SP, APAE, com sede à Rua Alcino Alves Rosa, n.º 160, Vila Santana, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º 46.720.587/0001-04.

Parágrafo único. A autorização para o abastecimento deverá ser dada, por escrito, em 02 (duas) vias, pelo Presidente da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vargem Grande do Sul – SP, APAE e, uma autorização deverá ser levada ao posto autorizado a abastecer o veículo, e a outra autorização encaminhada à Prefeitura Municipal para as providências cabíveis.”

Art. 5º O “caput” do artigo 1º da Lei n.º 3.868, de 30 de dezembro de 2014, alterado pela Lei n.º 3.971, de 22 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vargem Grande do Sul – SP, APAE, com sede à Rua Alcino Alves Rosa, n.º 160, Vila Santana, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º 46.720.587/0001-04, visando a cessão de até 04 (quatro) professores de educação básica da rede pública municipal de ensino, objetivando a continuidade de programas assistenciais e educacionais desenvolvidos pela entidade.”

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.7º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**LEI N.º 4.007, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

**Projeto de Lei n.º 35/16**

Regulamenta subvenção a ser concedida a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, mediante Lei Orçamentária

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica regulamentada a subvenção a ser concedida a **APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais**, com sede à Rua Alcino Alves Rosa, n.º 160, Vila Santana, nesta cidade, inscrito no CNPJ n.º 46.720.587/0001-04, através da Lei Orçamentária n.º 3.970/2015, na importância anual de R\$ 50.330,00 (cinquenta mil, trezentos e trinta reais).

Art.2º O valor citado no artigo antecedente deverá ser utilizado somente para despesas de custeio referentes ao exercício de 2016.

Art. 3º O “quantum” será repassado à entidade beneficiária conforme segue: 01 parcela no valor de R\$ 5.594,00 (cinco mil, quinhentos e noventa e quatro reais) a ser paga até o dia 15 do mês de abril de 2016 e 08 (oito) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 5.592,00 (cinco mil, quinhentos e noventa e dois reais) a serem pagas até o dia 15 de cada mês, compreendendo o período de maio a dezembro deste exercício.

Art.4º A subvencionada deverá apresentar a prestação de contas até 30 de janeiro de 2017.

Art.5º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

0329 02.21 08.244.0122 2.173.3.3.50.43.00.00.00.00.01.0510 Subvencoes Sociais DEPTO DE AÇÃO SOCIAL

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**LEI N.º 4.008, DE 31 DE MARÇO DE 2016**  
**Projeto de Lei n.º 36/16**

Regulamenta subvenção a ser concedida a Corporação Musical Luiz Malatesta, de Vargem Grande do Sul mediante Lei Orçamentária

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica regulamentada a subvenção a ser concedida a **CORPORAÇÃO MUSICAL LUIZ MALATESTA DE VARGEM GRANDE DO SUL**, com sede à Rua Prudente de Moraes, n.º 685 - Centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. n.º 13.337.586/0001-26, através da Lei Orçamentária n.º 3.970/2015, na importância anual de R\$ 11.660,00 (onze mil, seiscentos e sessenta reais).

Art.2º O valor citado no artigo antecedente deverá ser utilizado somente para despesas de custeio referentes ao exercício de 2016.

Art.3º O “quantum” será repassado à entidade beneficiária conforme segue: 01 parcela no valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) a ser paga até o dia 15 do mês de abril de 2016 e 08 (oito) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 1.295,00 (um mil, duzentos e noventa e cinco reais), a serem pagas até o dia 15 de cada mês, compreendendo o período de maio a dezembro deste exercício.

Art.4º A subvencionada deverá apresentar a prestação de contas até 30 de janeiro de 2017.

Art.5º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

0228 02.18 13.392.0109 2.188.3.3.50.43.00.00.00.00.01.0110 Subvencoes Sociais DEPTO DE CULTURA E TURISMO

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**LEI N.º 4.009, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

**Projeto de Lei n.º 37/16**

Regulamenta subvenção a ser concedida a Sociedade de Auxílio a Deficientes - “Grupo Mão Amiga”, mediante Lei Orçamentária

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica regulamentada a subvenção a ser concedida a **SOCIEDADE DE AUXÍLIO A DEFICIENTES - “GRUPO MÃO AMIGA”**, com sede à Rua São Jorge, 297 - Jardim São Luis, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. n.º 01.873.664/0001-28, através da Lei Orçamentária n.º 3.970/2015, na importância anual de R\$ 79.500,00 (setenta e nove mil e quinhentos reais).

Art.2º O valor citado no artigo antecedente deverá ser utilizado somente para despesas de custeio referentes ao exercício de 2016.

Art. 3º O “quantum” será repassado à entidade beneficiária conforme segue: 01 parcela no valor de R\$ 8.836,00 (oito mil, oitocentos e trinta e seis reais) a ser paga até o dia 15 do mês de abril de 2016 e 08 (oito) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 8.833,00 (oito mil, oitocentos e trinta e três reais), a serem pagas até o dia 15 de cada mês, compreendendo o período de maio a dezembro deste exercício.

Art.4º A subvencionada deverá apresentar a prestação de contas até 30 de janeiro de 2017.

Art.5º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por contada seguinte dotação:

0321 02.21 08.242.0122 2.141.3.3.50.43.00.00.00.00.01.0510 Subvencoes Sociais DEPTO DE AÇÃO SOCIAL

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**LEI N.º 4.010, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

**Projeto de Lei n.º 38/16**

Regulamenta subvenção a ser concedida a Sociedade Humanitária de Vargem Grande do Sul, mediante Lei Orçamentária.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica regulamentada a subvenção a ser concedida a **SOCIEDADE HUMANITÁRIA DE**

**VARGEM GRANDE DO SUL**, inscrita no CNPJ n.º 44.838.456/0001-09, com sede à Praça Nossa Senhora Aparecida, n.º 183, nesta cidade, através da Lei Orçamentária n.º 3.970/2015, sendo a importância anual de R\$ 28.620,00 (vinte e oito mil, seiscentos e vinte reais).

Art.2º O valor citado no artigo antecedente deverá ser utilizado somente para despesas de custeio referentes ao exercício de 2016.

Art.3º O “quantum” será repassado à entidade beneficiária em 09 (nove) parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 3.180,00 (três mil cento e oitenta reais), a serem pagas até o dia 15 de cada mês, compreendendo o período de abril a dezembro deste exercício.

Art.4º A subvencionada deverá apresentar a prestação de contas até 30 de janeiro de 2017.

Art.5º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

0335	02.21	08.241.0122	2.184.3.3.50.43.00.00.00.00.01.0510	Subvencoes Sociais	DEPTO DE AÇÃO SOCIAL
------	-------	-------------	-------------------------------------	--------------------	----------------------

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

#### **CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

#### **RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

#### **LEI N.º 4.011, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

##### **Projeto de Lei n.º 39/16**

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças desta Prefeitura, um Crédito Adicional Especial, na importância de R\$ 43.146,20 (quarenta e três mil, cento e quarenta e seis reais e vinte centavos), para atender contabilização de despesa de custeio, na seguinte dotação:

0396	02.20	10.302.0118.2.449.3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300	Material de Consumo	FUNDO MUN.SAUDE	R\$ 43.146,20	
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 43.146,20</b>

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º, do art. 43 da Lei 4.320, de 17 de março de 1.964, obtido através do recurso do Fundo Estadual de Saúde – Resolução SS-65/2015 e SS-79/2015, na importância de R\$ 43.146,20 (quarenta e três mil, cento e quarenta e seis reais e vinte centavos).

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ 43.146,20 (quarenta e três mil, cento e quarenta e seis reais e vinte centavos), no Plano Plurianual - Lei n.º 3.695, de 06 de novembro de 2013, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei n.º 3.924, de 22 de junho de 2015, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

#### **CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

#### **RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

#### **LEI N.º 4.012, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

##### **Projeto de Lei n.º 40/16**

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças desta Prefeitura, um Crédito Adicional Especial, na importância de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), para atender contabilização de despesa de custeio, na seguinte dotação:

0395	02.20	10.301.0118.2.427.3.3.90.36.00.00.00.00.02.0300	O.Serv.Terc.Pessoa Fisica	FUNDO MUN.SAUDE	R\$ 9.000,00	
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 9.000,00</b>

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º, do art. 43 da Lei 4.320, de 17 de março de 1.964, obtido através do recurso do Fundo Estadual de Saúde – Campanha “Todos juntos contra o Aedes Aegypti”, na importância de R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), no Plano Plurianual - Lei n.º 3.695, de 06 de novembro de 2013, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei n.º 3.924, de 22 de junho de 2015, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

#### **CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

#### **RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

### **DECRETOS**

#### **DECRETO N.º 4.101, DE 14 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre denominação do Pátio de Formatura do Tiro de Guerra 02-092

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o Sr. Robson André Textor desde criança já demonstrava enorme interesse pela aviação, e com sua dedicação e força de vontade, somadas ao apoio de seus familiares, conseguiu tirar o brevê, e realizar seu sonho de voar acrobacias aéreas;

CONSIDERANDO que André Textor formou-se em Agronomia e como piloto agrícola auxiliava produtores rurais no combate às pragas e doenças, e também atuava no combate a incêndios florestais;

CONSIDERANDO que André Textor, por dois anos consecutivos, conquistou o título de 1º lugar na categoria avançada no campeonato anual realizado pelo Comitê Brasileiro de Acrobacia e Competições Aéreas;

CONSIDERANDO que André Textor foi filho amoroso, irmão dedicado, aluno excepcional; assumiu os negócios como sócio na empresa de seu pai e realizou o sonho de constituir a sua própria família, o que priorizou até seus últimos dias de vida;

D E C R E T A:

Art.1º O Pátio de Formatura do Tiro de Guerra 02-092, localizado no Recinto de Exposições “Christiano Dutra do Nascimento”, situado na Rodovia SP 215, Km 34,4 - Vargem Grande do Sul,

passa a denominar-se oficialmente a partir desta data, **PÁTIO DE FORMATURA “ANDRÉ TEXTOR”**.

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**DECRETO N.º 4.102, DE 14 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre denominação da Sala de Instrução do Tiro de Guerra 02-092

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o Sr. José Longuini, natural de Vargem Grande do Sul, alistou-se no exército em dezembro de 1940, servindo até o mês de outubro de 1941;

CONSIDERANDO que o Sr. José Longuini, já como reservista foi convocado para o exército em outubro de 1942, logo após o Brasil ter declarado guerra a Alemanha Nazista e a Itália Fascista, alistando-se inicialmente no 4º Batalhão de Caçadores na Capital, sendo transferido para a base de Santos/ São Vicente, onde passou a maior parte dos dois anos que esteve no exército;

CONSIDERANDO que o Sr. José Longuini participou de atividades na costa brasileira sempre que surgiam notícias da aproximação de navios ou submarinos alemães e japoneses, sendo por duas vezes pré-convocado para missões na Itália, porém seus superiores preferiram mantê-lo no Brasil devido às atividades que exercia no controle de armamentos e insumos do Quartel;

CONSIDERANDO que o Sr. José Longuini orgulhava-se de ter servido à Pátria, deixando um exemplo de coragem;

D E C R E T A:

Art.1º A Sala de Instrução do Tiro de Guerra 02-092, localizado no Recinto de Exposições “Christiano Dutra do Nascimento”, situado na Rodovia SP 215, Km 34,4 - Vargem Grande do Sul, passa a denominar-se oficialmente a partir desta data, **SALA DE INSTRUÇÃO “JOSÉ LONGUINI”**.

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**DECRETO N.º 4.103, DE 14 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre denominação da Sala de Armamento do Tiro de Guerra 02-092

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o General Adhemar da Costa Machado Filho exerceu as funções de Chefe do Estado Maior do exército em Brasília, e esteve a frente do Comando Militar do Sudeste com sede em São Paulo;

CONSIDERANDO que o General Adhemar da Costa Machado Filho, ingressou na Academia

Militar das Agulhas Negras (Aman) em 1970 e que entre os cargos ocupados pelo militar ao longo de sua carreira, destaca-se o comando do 3º Contingente de Força de Paz em Angola;

CONSIDERANDO que o General Adhemar da Costa Machado Filho dedicou-se às Forças Armadas durante 45 anos, afirmando que graças ao Exército aprendeu a amar o Brasil;

D E C R E T A:

Art.1º A Sala de Armamento do Tiro de Guerra 02-092, localizado no Recinto de Exposições “Christiano Dutra do Nascimento”, situado na Rodovia SP 215, Km 34,4 - Vargem Grande do Sul, passa a denominar-se oficialmente a partir desta data, **SALA DE ARMAMENTO “GENERAL ADHEMAR DA COSTA MACHADO FILHO”**.

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**DECRETO N.º 4.104, DE 14 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre denominação do Espaço Cultural do Tiro de Guerra 02-092

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a cidadã vargengrandense, Sra. Guiomar Milan Sartori Oricchio, desde muito jovem encantou-se com o sonho de ser professora, e seguiu esta carreira, chegando a ser Chefe de Gabinete na Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que a Sra. Guiomar Milan Sartori Oricchio, prosseguiu seus estudos licenciando-se em Ciências Sociais, Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, especializando-se em Direito Educacional e Administrativo, tendo assumido a função de Procuradora da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que a Sra. Guiomar Milan Sartori Oricchio, sempre no intuito de aperfeiçoar-se, prosseguiu seus estudos em outras áreas das ciências humanas, certificando-se na Itália e na França, na área de Direito Civil;

CONSIDERANDO que a Sra. Guiomar Milan Sartori Oricchio com sua dedicação e trabalho impecável, conquistou a confiança, respeito, carinho e reconhecimento de seus ex-alunos, colegas de profissão, personalidades da sociedade em geral, bem como de autoridades dos governos municipal, estadual e federal;

CONSIDERANDO que a Sra. Guiomar Milan Sartori Oricchio recebeu diploma de Amiga do Exército Brasileiro e tendo conquistado a amizade e o respeito do Comandante à época, Gal. Adhemar da Costa Machado Filho, auxiliou nosso Município a estabelecer o Tiro de Guerra, com êxito;

D E C R E T A:

Art.1º O Espaço Cultural do Tiro de Guerra 02-092, localizado no Recinto de Exposições “Christiano Dutra do Nascimento”, situado na Rodovia SP 215, Km 34,4 - Vargem Grande do Sul, passa a denominar-se oficialmente a partir desta data, **ESPAÇO CULTURAL “GUIOMAR MILAN SARTORI ORICCHIO”**.

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**DECRETO N.º 4.105, DE 14 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre denominação do Refeitório do Tiro de Guerra 02-092

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o Sr. Raphael Othero Russo, cidadão vargengrandense, deixou o exemplo de coragem e sua marca na história, por ter integrado as Forças Expedicionárias Brasileiras que tomaram Monte Castelo, na Itália, durante a 2ª Guerra Mundial, importante feito na história do País e por conseguinte de Vargem Grande do Sul;

**D E C R E T A:**

Art.1º O Refeitório do Tiro de Guerra 02-092, localizado no Recinto de Exposições “Christiano Dutra do Nascimento”, situado na Rodovia SP 215, Km 34,4 - Vargem Grande do Sul, passa a denominar-se oficialmente a partir desta data, **REFEITÓRIO “RAPHAEL OTHERO RUSSO”**.

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.106, DE 14 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 35.300,00 (trinta e cinco mil e trezentos reais) para atender as seguintes dotações:

0006	02.01	04.122.0102	2.100.3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110	Out.Serv.Terc - P F	GAB PREF DEPEND	R\$ 34.300,00
0109	02.12	18.542.0108	2.445.3.3.90.36.00.00.00.00.02.0100	Out.Serv.Terc - P F	DEPTO AGRIC E M AMB	R\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 35.300,00</b>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0041	02.05	04.123.0103	2.006.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	Out.Serv.Terc - P J	DEPTO DE FINANÇAS	R\$ 34.300,00
0110	02.12	18.542.0108	2.445.3.3.90.39.00.00.00.00.02.0100	Out.Serv.Terc - P J	DEPTO AGRIC E M AMB	R\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 35.300,00</b>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 3.924**, de 22/06/2015 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.107, DE 23 DE MARÇO DE 2016**

Nomeia o Conselho Municipal de Cultura e designa sua Presidente e Secretária

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal n.º 2.917, de 23 de setembro de 2009;

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado a partir de 24.03.2016 até 23.03.2018, o Conselho Municipal de Cultura, que será assim constituído:

**I - Dois representantes dos artistas plásticos:**

Titular: Sr. Luis Fernando Castilho RG n.º 45.556.007-9  
Suplente: Sra. Mileide Cristina Bento Rossi RG n.º 26.691.261-8

Titular: Sra. Ana Maria Gomes RG n.º 16.383.915-3  
Suplente: Sra. Sônia Gorini Ribeiro RG n.º 5.018.450-7

**II - Um representante das artes visuais/ vídeo:**

Titular: Sr. Bruno de Souza RG n.º 37.381.429-8  
Suplente: Sr. Felipe Lange de Faria RG n.º 47.973.938-7

**III - Um representante na área de música:**

Titular: Sr. Lucas Brito RG n.º 47.972.645  
Suplente: Sr. Cláudio Roberto Passoni Júnior RG n.º 47.095.148-5

**IV - Um representante do COMHIC:**

Titular: Sr. João Batista Machado do Amaral RG n.º 7.510.909  
Suplente: Sr. Plínio da Silva Telles RG n.º 3.328.265-1

**V - Um representante da área de dança:**

Titular: Sra. Fernanda Tayná Zicolau RG n.º 46.175.025-9  
Suplente: Sra. Letícia de Oliveira RG n.º 44.929.567-9

**VI - Um representante de historiador:**

Titular: Sra. Joana Darc Fioreti RG n.º 9.992.758-5  
Suplente: Sr. André Evangelista Senzi RG n.º 34.007.463-2

**VII - Um representante do Departamento de Cultura e Turismo:**

Titular: Srta. Marise Gorini Ribeiro RG n.º 33.146.655-7  
Suplente: Sra. Regina Lúcia Rotta de Carvalho RG n.º 15.988.195-X

**VIII - Um representante da Oficina Cultural:**

Titular: Sr. Carlos César de Oliveira RG n.º 27.045.662-4  
Suplente: Sra. Maria Rita Carossi Multini RG n.º 21.585.466

**IX - Um representante da Casa da Cultura:**

Titular: Sra. Ana Cláudia Gilioli Cortezi RG n.º 16.384.789-7  
Suplente: Srta. Natália Carolina Picolo RG n.º 45.192.102-1

**X - Dois representantes do Departamento de Educação:**

Titular: Srta. Ana Maria Delfino RG n.º 17.497.297-0  
 Suplente: Sra. Levínia Ribeiro Nogueira Pacobello RG n.º 8.558.158-6

Titular: Srta. Benedita Simoni Marques RG n.º 18.443.720-9  
 Suplente: Sra. Maria Benedita Mazarini de Oliveira RG n.º 36.127.950-4

**XI - Um representante do Departamento de Esportes e Lazer:**

Titular: Sr. Marco Aurélio Gomes RG n.º 25.141.530-2  
 Suplente: Sr. Paulo César Carvalho Ronqui RG n.º 11.940.960-4

**XII - Um representante do Poder Público na cultura digital:**

Titular: Srta. Larissa Vellozo Sabiá RG n.º 47.814.382-5  
 Suplente: Sr. Willian César da Silva RG n.º 40.614.726-7

**XIII - Diretora de Cultura e Turismo:**

Titular: Sra. Maria Auxiliadora Avanzi Nunes RG n.º 6.571.299-7

Art. 2º Ficam designadas a partir de 24.03.2016 até 23.03.2018, a **Sra. Maria Auxiliadora Avanzi Nunes** e a **Sra. Ana Cláudia Gilioli Cortezi**, respectivamente como Presidente e Secretária do Conselho Municipal de Cultura.

Art. 3º As funções do conselho ora designado serão sem remuneração, constituindo-se, entretanto em relevantes serviços prestados à coletividade vargengrandense.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 23 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 23 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****DECRETO N.º 4.108, DE 28 DE MARÇO DE 2016**

Regulamenta a execução da campanha “Todos Juntos Contra o Aedes Aegypti”, conforme Termo de Adesão firmado entre o Município de Vargem Grande do Sul e a Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o cenário atual indica o início de um período crítico, com possibilidade efetiva de elevação da incidência de casos de doenças transmitidas pelo Aedes Aegypti indicando a necessidade de adoção de medidas emergenciais para combate ao vetor;

**CONSIDERANDO** a celebração do Termo de Adesão com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde, com a finalidade de realização da campanha “Todos juntos contra o Aedes Aegypti”, disciplinada na Resolução SS – 9, de 15 de fevereiro de 2016;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução SS – 9, de 15 de fevereiro de 2016, da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, que cria o Programa de Incentivo aos municípios para adesão à Campanha “Todos juntos contra o Aedes Aegypti”;

**DECRETA:**

Art. 1º A Campanha “Todos juntos contra o Aedes Aegypti”, aderida por esta municipalidade,

junto à Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, tem por finalidade as ações de prevenção e combate às condições do meio ambiente que favoreçam o desenvolvimento do mosquito “Aedes Aegypti”, por meio de realização de visitas domiciliares, bem como a mobilização da população para evitar novas infestações.

Art. 2º A campanha ocorrerá todos os sábados do mês de abril de 2016, no período das 08:00 às 16:00 horas.

Art. 3º Os Agentes de Saúde que participarem desta campanha, executando o objetivo estabelecido no artigo 1º deste decreto, perceberão como contraprestação, um incentivo, a título de diária, no valor de R\$120,00 (cento e vinte reais), por sábado efetivamente trabalhado, conforme disciplinado na Resolução SS – 9, de 15 de fevereiro de 2016.

Parágrafo único. Os Agentes de Saúde, que participarem da presente campanha, deverão preencher o Termo de Compromisso, nos moldes dos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 4º O pagamento do benefício estabelecido no artigo 3º deste Decreto será efetuado aos participantes, por etapas, de acordo com a liberação de recursos da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 5º A despesa com a execução do presente decreto correrá por conta de dotação própria consignada no orçamento municipal vigente.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 28 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 28 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****ANEXO I****TERMO DE COMPROMISSO**

Agente de Saúde

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF N.º \_\_\_\_\_, servidor público municipal ocupante do cargo de \_\_\_\_\_.

Com base na Resolução SS – 9, de 15 de fevereiro de 2016, da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, que dispõe sobre a Campanha “Todos juntos contra o Aedes Aegypti”, firmo o presente termo de compromisso junto ao Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, o qual representa a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Declaro ainda estar ciente que a Campanha será executada todos os sábados do mês de abril de 2016, no período das 08:00 às 16:00 horas, bem como me compete como atribuições:

- Vistoriar o domicílio e peridomicílio, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquitos transmissor da dengue;
- Orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue;
- Remover mecanicamente os criadouros e larvas;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com objetivo de alimentar os sistemas de informações existentes;

Declaro mais, ter ciência, de que conforme disposto na Resolução SS – 9, já mencionada, a contraprestação para realização da referida campanha será de R\$120,00 (cento e vinte reais), por sábado efetivamente trabalhado.

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_ de março de 2016.

Nome:

CPF:

Função:

## ANEXO II

## TERMO DE COMPROMISSO

Supervisor

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF N.º \_\_\_\_\_, servidor público municipal ocupante do cargo de \_\_\_\_\_.

Com base na Resolução SS-9, de 15 de fevereiro de 2016, da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, que dispõe sobre a Campanha "Todos juntos contra o Aedes Aegypti", firmo o presente termo de compromisso junto ao Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, o qual representa a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Declaro ainda estar ciente que a Campanha será executada todos os sábados do mês de abril de 2016, no período das 08:00 às 16:00 horas, bem como me compete como atribuições:

- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e encaminhados pelo agente de saúde que necessitem do uso de larvicidas e/ou remoção mecânica de difícil acesso que não pode ser eliminada pelo agente de saúde;
- Orientar o trabalho realizado pelos agentes de saúde;
- Acompanhar as programações, organizar e distribuir ações aos agentes;
- Acompanhar os registros de dados e fluxo de formulários visando garantir junto aos agentes os registros corretos e completos das atividades;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo por intermédio de supervisões direta e indireta.

Declaro mais, ter ciência, de que conforme disposto na Resolução SS - 9, já mencionada, a contraprestação para realização da referida campanha será de R\$120,00 (cento e vinte reais), por sábado efetivamente trabalhado.

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_ de março de 2016.

Nome:

CPF:

Função:

**D E C R E T O N.º 4.109, DE 28 DE MARÇO DE 2016**

Autoriza o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul - SAE a reajustar as tarifas de água e esgoto no âmbito do Município de Vargem Grande do Sul

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que o último reajuste da tarifa de água e esgoto ocorreu em 30 de abril de 2010;

Considerando que ocorreram variações significativas de preço de insumos e, por consequência, o aumento dos gastos na referida Autarquia por conta da demanda;

Considerando que, em levantamento executado, ficou demonstrado que há defasagem do valor do metro cúbico da água;

Considerando que nos últimos anos a Autarquia aplicou apenas a correção de acordo com o IPCA;

Considerando o disposto na Lei Estadual n.º 12.183, de 29/12/2005, Lei da cobrança pelo Uso da Água, que prevê a cobrança pela utilização dos recursos hídricos do domínio do Estado de São Paulo, a Autarquia terá que pagar pela água captada e fornecida à população, onerando ainda mais o custo do serviço;

Considerando ainda, que a inadimplência na Autarquia gira em torno de 25% (vinte e cinco pontos percentuais), e que estão sendo estudadas medidas, como o corte para os contribuintes que estiverem inadimplentes com o pagamento da tarifa, após análise social;

Considerando finalmente, o combate ao desperdício da água, fonte esgotável, e buscando cada vez mais contribuir para a preservação do meio ambiente;

DECRETA:

Art. 1º Fica o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul - SAE, autorizado a reajustar as tarifas de água e esgoto no âmbito do Município de Vargem Grande do Sul, correspondente ao percentual de 50% (cinquenta pontos percentuais), de acordo com as tabelas fixadas nos Anexos I e II que são partes integrantes deste decreto.

Art. 2º As tarifas de água e esgoto ora autorizadas, terão como base de cálculo o consumo real dos usuários contemplados com a medição, divididos nas categorias residencial e comercial, considerando a faixa de consumo de cada um.

Art. 3º As tarifas de água e esgoto autorizadas por este decreto, entrarão em vigor a partir da referência abril de 2016, com vencimento em maio de 2016, de acordo com a Estrutura Tarifária constante nos Anexos I e II, que integram este decreto.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 28 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 28 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****ANEXO I****1.1 TABELA DE ÁGUA E ESGOTO RESIDENCIAL**

Consumo	Água	Esgoto	Total
10	R\$ 15,26	R\$ 9,16	R\$ 24,42
11	R\$ 17,93	R\$ 10,76	R\$ 28,68
12	R\$ 19,58	R\$ 11,75	R\$ 31,32
13	R\$ 21,21	R\$ 12,73	R\$ 33,94
14	R\$ 22,82	R\$ 13,69	R\$ 36,50
15	R\$ 24,47	R\$ 14,68	R\$ 39,14
16	R\$ 26,10	R\$ 15,66	R\$ 41,76
17	R\$ 27,72	R\$ 16,63	R\$ 44,35
18	R\$ 29,36	R\$ 17,61	R\$ 46,97
19	R\$ 30,99	R\$ 18,59	R\$ 49,58
20	R\$ 32,61	R\$ 19,57	R\$ 52,18
21	R\$ 36,89	R\$ 22,13	R\$ 59,02
22	R\$ 38,64	R\$ 23,18	R\$ 61,82
23	R\$ 40,38	R\$ 24,23	R\$ 64,61
24	R\$ 42,15	R\$ 25,29	R\$ 67,44
25	R\$ 43,89	R\$ 26,33	R\$ 70,22
26	R\$ 45,65	R\$ 27,39	R\$ 73,03
27	R\$ 47,42	R\$ 28,45	R\$ 75,86
28	R\$ 49,19	R\$ 29,51	R\$ 78,70
29	R\$ 50,93	R\$ 30,56	R\$ 81,48
30	R\$ 52,68	R\$ 31,61	R\$ 84,29
31	R\$ 57,17	R\$ 34,30	R\$ 91,46
32	R\$ 59,01	R\$ 35,41	R\$ 94,42
33	R\$ 61,26	R\$ 36,76	R\$ 98,02
34	R\$ 62,70	R\$ 37,62	R\$ 100,32
35	R\$ 64,55	R\$ 38,73	R\$ 103,27
36	R\$ 66,39	R\$ 39,83	R\$ 106,22
37	R\$ 68,21	R\$ 40,92	R\$ 109,13
38	R\$ 70,08	R\$ 42,05	R\$ 112,13
39	R\$ 71,93	R\$ 43,16	R\$ 115,08
40	R\$ 73,76	R\$ 44,25	R\$ 118,01

41	R\$ 79,40	R\$ 47,64	R\$ 127,03
42	R\$ 81,36	R\$ 48,82	R\$ 130,18
43	R\$ 83,25	R\$ 49,95	R\$ 133,20
44	R\$ 85,20	R\$ 51,12	R\$ 136,32
45	R\$ 87,14	R\$ 52,28	R\$ 139,42
46	R\$ 89,06	R\$ 53,43	R\$ 142,49
47	R\$ 91,02	R\$ 54,61	R\$ 145,63
48	R\$ 92,94	R\$ 55,76	R\$ 148,70
49	R\$ 94,89	R\$ 56,93	R\$ 151,82
50	R\$ 96,80	R\$ 58,08	R\$ 154,87
51	R\$ 103,70	R\$ 62,22	R\$ 165,91
52	R\$ 105,74	R\$ 63,44	R\$ 169,18
53	R\$ 107,76	R\$ 64,66	R\$ 172,42
54	R\$ 109,79	R\$ 65,87	R\$ 175,66
55	R\$ 111,83	R\$ 67,10	R\$ 178,92
56	R\$ 113,85	R\$ 68,31	R\$ 182,16
57	R\$ 115,89	R\$ 69,53	R\$ 185,42
58	R\$ 117,90	R\$ 70,74	R\$ 188,64
59	R\$ 119,97	R\$ 71,98	R\$ 191,95
60	R\$ 121,97	R\$ 73,18	R\$ 195,14
61	R\$ 130,23	R\$ 78,14	R\$ 208,37
62	R\$ 132,35	R\$ 79,41	R\$ 211,75
63	R\$ 134,49	R\$ 80,69	R\$ 215,18
64	R\$ 136,61	R\$ 81,96	R\$ 218,57
65	R\$ 138,77	R\$ 83,26	R\$ 222,02
66	R\$ 140,90	R\$ 84,54	R\$ 225,43
67	R\$ 143,03	R\$ 85,82	R\$ 228,84
68	R\$ 145,16	R\$ 87,09	R\$ 232,25
69	R\$ 147,32	R\$ 88,39	R\$ 235,70
70	R\$ 149,42	R\$ 89,65	R\$ 239,06
71	R\$ 159,12	R\$ 95,47	R\$ 254,59
72	R\$ 161,40	R\$ 96,84	R\$ 258,24
73	R\$ 163,64	R\$ 98,18	R\$ 261,82
74	R\$ 165,87	R\$ 99,52	R\$ 265,39
75	R\$ 168,09	R\$ 100,85	R\$ 268,94
76	R\$ 170,34	R\$ 102,20	R\$ 272,54
77	R\$ 172,59	R\$ 103,55	R\$ 276,14
78	R\$ 174,84	R\$ 104,90	R\$ 279,74
79	R\$ 177,11	R\$ 106,26	R\$ 283,37
80	R\$ 179,33	R\$ 107,60	R\$ 286,92
81	R\$ 190,65	R\$ 114,39	R\$ 305,04
82	R\$ 192,99	R\$ 115,79	R\$ 308,78
83	R\$ 195,33	R\$ 117,20	R\$ 312,53
84	R\$ 197,69	R\$ 118,61	R\$ 316,30
85	R\$ 200,04	R\$ 120,02	R\$ 320,06
86	R\$ 202,40	R\$ 121,44	R\$ 323,83
87	R\$ 204,75	R\$ 122,85	R\$ 327,60
88	R\$ 207,12	R\$ 124,27	R\$ 331,39
89	R\$ 209,46	R\$ 125,68	R\$ 335,14
90	R\$ 211,86	R\$ 127,12	R\$ 338,98

## 1.2 - Serviços

1.2.1 - O consumo acima de 90 m<sup>3</sup> terá um acréscimo de R\$ 4,19 (quatro reais e dezenove centavos) a cada 1.000 litros utilizados.

1.2.2 - A tarifa de esgoto equivale a 60% do consumo de água.

**ANEXO II**

## 1.1 TABELA DE ÁGUA E ESGOTO COMERCIAL/INDUSTRIAL

Consumo	Água	Esgoto	Total
10	R\$ 30,53	R\$ 18,32	R\$ 48,85
11	R\$ 35,87	R\$ 21,52	R\$ 57,38
12	R\$ 39,15	R\$ 23,49	R\$ 62,64
13	R\$ 42,39	R\$ 25,43	R\$ 67,82
14	R\$ 45,66	R\$ 27,40	R\$ 73,06
15	R\$ 48,92	R\$ 29,35	R\$ 78,26
16	R\$ 52,19	R\$ 31,31	R\$ 83,50
17	R\$ 55,46	R\$ 33,27	R\$ 88,73
18	R\$ 58,74	R\$ 35,24	R\$ 93,98
19	R\$ 61,97	R\$ 37,18	R\$ 99,14
20	R\$ 65,22	R\$ 39,13	R\$ 104,35
21	R\$ 73,76	R\$ 44,25	R\$ 118,01
22	R\$ 77,28	R\$ 46,37	R\$ 123,65
23	R\$ 80,81	R\$ 48,48	R\$ 129,29
24	R\$ 84,29	R\$ 50,57	R\$ 134,86
25	R\$ 87,81	R\$ 52,69	R\$ 140,50
26	R\$ 91,34	R\$ 54,80	R\$ 146,14
27	R\$ 94,86	R\$ 56,92	R\$ 151,78
28	R\$ 98,33	R\$ 59,00	R\$ 157,32
29	R\$ 101,85	R\$ 61,11	R\$ 162,96
30	R\$ 105,38	R\$ 63,23	R\$ 168,60
31	R\$ 114,33	R\$ 68,60	R\$ 182,93
32	R\$ 118,02	R\$ 70,81	R\$ 188,83
33	R\$ 121,71	R\$ 73,03	R\$ 194,74
34	R\$ 125,43	R\$ 75,26	R\$ 200,69
35	R\$ 129,09	R\$ 77,45	R\$ 206,54
36	R\$ 132,75	R\$ 79,65	R\$ 212,40
37	R\$ 136,43	R\$ 81,86	R\$ 218,28
38	R\$ 140,16	R\$ 84,10	R\$ 224,26
39	R\$ 143,82	R\$ 86,29	R\$ 230,11
40	R\$ 147,54	R\$ 88,52	R\$ 236,06
41	R\$ 158,76	R\$ 95,26	R\$ 254,02
42	R\$ 162,63	R\$ 97,58	R\$ 260,21
43	R\$ 166,50	R\$ 99,90	R\$ 266,40
44	R\$ 170,39	R\$ 102,23	R\$ 272,62
45	R\$ 174,29	R\$ 104,57	R\$ 278,86
46	R\$ 178,13	R\$ 106,88	R\$ 285,00
47	R\$ 182,00	R\$ 109,20	R\$ 291,19
48	R\$ 185,87	R\$ 111,52	R\$ 297,38
49	R\$ 189,78	R\$ 113,87	R\$ 303,65
50	R\$ 193,64	R\$ 116,18	R\$ 309,82
51	R\$ 207,36	R\$ 124,42	R\$ 331,78
52	R\$ 211,44	R\$ 126,86	R\$ 338,30
53	R\$ 215,51	R\$ 129,30	R\$ 344,81
54	R\$ 219,59	R\$ 131,75	R\$ 351,34
55	R\$ 223,62	R\$ 134,17	R\$ 357,79
56	R\$ 227,69	R\$ 136,61	R\$ 364,30
57	R\$ 231,78	R\$ 139,07	R\$ 370,85
58	R\$ 235,85	R\$ 141,51	R\$ 377,35
59	R\$ 239,90	R\$ 143,94	R\$ 383,83
60	R\$ 243,96	R\$ 146,38	R\$ 390,34
61	R\$ 260,45	R\$ 156,27	R\$ 416,71
62	R\$ 264,72	R\$ 158,83	R\$ 423,55
63	R\$ 268,97	R\$ 161,38	R\$ 430,34
64	R\$ 273,24	R\$ 163,94	R\$ 437,18
65	R\$ 277,50	R\$ 166,50	R\$ 444,00
66	R\$ 281,78	R\$ 169,07	R\$ 450,84

67	R\$ 286,07	R\$ 171,64	R\$ 457,70
68	R\$ 290,31	R\$ 174,19	R\$ 464,50
69	R\$ 294,59	R\$ 176,75	R\$ 471,34
70	R\$ 298,86	R\$ 179,32	R\$ 478,18
71	R\$ 318,30	R\$ 190,98	R\$ 509,28
72	R\$ 322,76	R\$ 193,65	R\$ 516,41
73	R\$ 327,27	R\$ 196,36	R\$ 523,63
74	R\$ 331,73	R\$ 199,04	R\$ 530,76
75	R\$ 336,21	R\$ 201,73	R\$ 537,94
76	R\$ 340,68	R\$ 204,41	R\$ 545,09
77	R\$ 345,18	R\$ 207,11	R\$ 552,29
78	R\$ 349,68	R\$ 209,81	R\$ 559,49
79	R\$ 354,14	R\$ 212,48	R\$ 566,62
80	R\$ 358,65	R\$ 215,19	R\$ 573,84
81	R\$ 381,29	R\$ 228,77	R\$ 610,06
82	R\$ 385,97	R\$ 231,58	R\$ 617,54
83	R\$ 390,69	R\$ 234,41	R\$ 625,10
84	R\$ 395,39	R\$ 237,23	R\$ 632,62
85	R\$ 400,11	R\$ 240,07	R\$ 640,18
86	R\$ 404,81	R\$ 242,88	R\$ 647,69
87	R\$ 409,50	R\$ 245,70	R\$ 655,20
88	R\$ 414,23	R\$ 248,54	R\$ 662,76
89	R\$ 418,94	R\$ 251,36	R\$ 670,30
90	R\$ 423,63	R\$ 254,18	R\$ 677,81

## 1.2 - Serviços

1.2.1 - O consumo acima de 90 m<sup>3</sup> terá um acréscimo de R\$ 8,39 (oito reais e trinta e nove centavos) a cada 1.000 litros utilizados.

1.2.2 - A tarifa de esgoto equivale a 60% do consumo de água.

1.2.3 - Os parques de diversões e circos que se instalarem no município deverão recolher antecipadamente o valor de R\$ 148,22 (cento e quarenta e oito reais e vinte dois centavos) pelo consumo de água consumida, pelo período máximo de 15 dias.

**DECRETO N.º 4.110, DE 28 DE MARÇO DE 2016**

Reajusta as taxas dos serviços de utilidade pública pertinente à água e esgoto

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

## D E C R E T A:

Art.1º Ficam reajustadas a partir de abril de 2016, as taxas dos serviços de utilidade pública pertinente à água e esgoto, correspondente ao percentual de 50% (cinquenta pontos percentuais), conforme tabela anexa que fica fazendo parte integrante deste decreto.

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 28 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 28 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****TABELA DE SERVIÇOS****1 – Ligação de Água e Esgoto****a – Ruas Pavimentadas:**

Ligação de Água e Esgoto R\$ 120,06

**b – Ruas não Pavimentadas:**

Ligação de Água e Esgoto R\$ 90,05

**c – Somente uma Ligação (Água ou Esgoto)**

Ligação de Água ou Esgoto R\$ 70,73

**2 – Truncamento da Rede de Água e Troca de Encanamento:**

Mão de Obra R\$ 70,73

**3 – Mudança de Cavalete:**

Mão de Obra R\$ 78,26

**4 – Fornecimento de Água (Caminhão com 10.000 litros):**

a – Água Tratada R\$ 120,06

b – Água não Tratada R\$ 85,75

**5 – Hidrômetro Fornecido e Instalado pela Prefeitura:** R\$ 105,03

**DECRETO N.º 4.111, DE 28 DE MARÇO DE 2016**

Substitui membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## D E C R E T A:

Art.1º Ficam substituídos a partir desta data, os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB, designados através do Decreto n.º 3.996, de 26 de junho de 2015, conforme segue:

VIII - Representantes do Conselho Tutelar:

**Titular: CÉLIA FONSECA ANADÃO**

**Suplente: LÚCIA HELENA TEIXEIRA CACHOLA**

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 28 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 28 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****D E C R E T O N.º 4.112, DE 28 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para atender as seguintes dotações:

0092	02.11	15.452.0123	2.012.3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110	Mat Consumo	DEPTO DE SERV URB E RUR	R\$ 22.000,00
0270	02.20	10.302.0117	2.129.4.4.90.52.00.00.00.00.01.0310	Equip e M Perm	FUNDO MUNIC DE SAUDE	R\$ 42.000,00
0387	02.20	10.302.0118	2.041.3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300	Mat Consumo	FUNDO MUNIC DE SAUDE	R\$ 6.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 70.000,00</b>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0094	02.11	15.452.0123	2.012.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	Out Serv Terc - P J	DEPTO SERV URB E RUR	R\$ 22.000,00
0233	02.19	27.813.0110	1.008.4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110	Obras e Instal	DEPTO ESP E LAZER	R\$ 7.980,00
0365	02.20	10.302.0117	1.613.4.4.90.52.00.00.00.00.01.0310	Equip e M Perm	FUNDO MUNIC SAUDE	R\$ 7.010,00
0367	02.20	10.302.0117	1.610.4.4.90.52.00.00.00.00.01.0310	Equip e M Perm	FUNDO MUNIC SAUDE	R\$ 27.010,00
0389	02.20	10.302.0118	2.041.3.3.90.39.00.00.00.00.02.0300	Out Serv Terc - P J	FUNDO MUNIC SAUDE	R\$ 6.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 70.000,00</b>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 3.924**, de 22/06/2015 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 28 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 28 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****DECRETO N.º 4.113, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre denominação do CAPS I - Centro de Atenção Psicossocial

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o Pastor Pedro Marques da Silva foi um vargengrandense de coração, fundando no ano de 1973 uma congregação da Igreja Assembleia de Deus em nosso Município, e posteriormente em outras cidades da região;

CONSIDERANDO que a Igreja conta com um belíssimo trabalho no Presídio de Casa Branca, cidade vizinha de Vargem Grande do Sul, onde muitos dos detentos já foram batizados, tendo suas vidas totalmente transformadas pelo poder de Deus;

CONSIDERANDO que ao longo de sua vida, o Pastor Pedro Marques da Silva foi por diversas vezes homenageado pelos trabalhos prestados junto à comunidade, tais como, Título de Comendador através do Conselho Nacional de Pastores, em 2002; Título de Cidadão Vargengrandense através da Câmara Municipal; Moção de Louvor em 2013 pelos 40 anos de Fundação da Igreja Evangélica Assembleia de Deus Ministério de Madureira Campo de Vargem Grande do Sul;

**D E C R E T A:**

Art.1º O CAPS I - Centro de Atenção Psicossocial localizado à Rua São Pedro, n.º 695, Centro, passa a denominar-se oficialmente a partir desta data, **CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL "PASTOR PEDRO MARQUES DA SILVA"**.

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****D E C R E T O N.º 4.114, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Nomeia o CONTUR - Conselho Municipal de Turismo

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos das Leis Municipais n.ºs 2.646, de 21 de março de 2006, e 3.638, de 19 de junho de 2013;

**DECRETA:**

Art.1º Fica nomeado a partir desta data até 30.03.2018, o CONTUR - Conselho Municipal de Turismo que será assim constituído:

Representantes de Estabelecimentos Hoteleiros:

Titular: **CÉSAR EDUARDO MANZONI** RG n.º 23.935.687-1  
Suplente: **JOSÉ LUIS DE ANDRADE RIBEIRO** RG n.º 3.211.138

Representantes da Associação Comercial e Industrial de VGSul:

Titular: **BRUNA DA COSTA CHERUBINE** RG n.º 44.250.985-6  
Suplente: **JOSÉ ROBERTO PERETI** RG n.º 8.954.830-9

Representantes dos Restaurantes:

Titular: **PRISCILA GENTINA OTERO MARCONDES** RG n.º 29.398.045-7  
Suplente: **LUIS FERNANDO GENTINA** RG n.º 40.123.088-0

Representantes da Imprensa Local:

Titular: **BRUNO DE SOUZA** RG n.º 34.381.429-8  
Suplente: **JÚLIA MARIA FELIPE** RG n.º 49.664.772-6

Representantes do Sindicato Rural de VGSul:

Titular: **OVÍDIO MATOSINHOS** RG n.º 4.836.433  
Suplente: **MARIA ISABEL MIRANDA ZAMORA** RG n.º 6.070.314-3

Representantes do Rotary Club de VGSul:

Titular: **JOSÉ GUSTAVO BOMBINI** RG n.º 28.638.504-1  
Suplente: **CARLOS ROBERTO TAPIS** RG n.º 22.261.284-8

Representantes de Eventos:

Titular: **ROSA MARIA NHOLA TEIXEIRA** RG n.º 9.992.773  
Suplente: **LUCAS LEMOS RANZANI** RG n.º 23.935.696-2

Representantes de Ecologistas ou Ambientalistas:

Titular: **KARINE MARCONDES VALENTIM** RG n.º 44.251.035-4  
 Suplente: **LEONARDO RANZANI DE CARVALHO PALAIA** RG n.º 34.442.681-6

Representantes dos Artesãos:

Titular: **VERIDIANA MARIA LUNES** RG n.º 23.105.644-8  
 Suplente: **MARIA SUELI GUIDI NHAN** RG n.º 6.145.603-2

Representantes dos Clubes Recreativos:

Titular: **ARI RENESTO** RG n.º 13.748.899  
 Suplente: **ALESSANDRA DE ANDRADE** RG n.º 30.614.156-5

Representantes de Agência de Turismo:

Titular: **RITA DE CÁSSIA MESQUITA DE ALMEIDA** RG n.º 10.389.752  
 Suplente: **ROBERTO CARLOS CARVALHO BORGES** RG n.º 15.214.143

Bacharel de Turismo:

Titular: **MARISE GORINI RIBEIRO** RG n.º 33.146.665-7  
 Suplente: **MARCELO TEIXEIRA** RG n.º 30.321.788-1

Representantes dos Musicistas:

Titular: **MARIA CRISTINA MONIS BIDIN** RG n.º 7.729.778  
 Suplente: **LUCAS BRITO** RG n.º 47.972.645

Representante da Guarda Civil Municipal:

Titular: **FRANCISCO DONIZETTI VARANDA JÚNIOR** RG n.º 32.903.508-3  
 Suplente: **MILTON NATALINO DA SILVA JÚNIOR** RG n.º 47.815.168-8

Representantes do Departamento de Educação:

Titular: **ANA MARIA TOMAZ DA CUNHA** RG n.º 10.953.577  
 Suplente: **MÁRCIA HELENA BARTICOTTI CORACINI** RG n.º 18.898.850-6

Representantes do Departamento de Esportes e Lazer:

Titular: **PAULO CÉSAR CARVALHO RONQUI** RG n.º 11.940.960-4  
 Suplente: **ANDRÉIA BATISTA PEREIRA** RG n.º 37.265.329-7

Representantes do Gabinete do Prefeito:

Titular: **FÁBIO AUGUSTO DA COSTA** RG n.º 28.388.520-8  
 Suplente: **FELIPE LANGE DE FARIA** RG n.º 47.973.938-9

Representantes do Departamento de Cultura e Turismo:

Titular: **MARIA AUXILIADORA AVANZI NUNES** RG n.º 6.571.299-7  
 Suplente: **ANA CLÁUDIA GILIOLI CORTEZI** RG n.º 16.384.789-7

Representantes das Atividades Turísticas Locais:

Titular: **NATÁLIA CAROLINA PICOLO** RG n.º 45.192.102-1  
 Suplente: **PATRÍCIA CAVALHEIRO DE ANDRADE** RG n.º 15.723.394-7

Representantes da Sociedade Civil:

Titular: **JOSÉ MARCOS PIROLA** RG n.º 18.023.608-8  
 Suplente: **LETÍCIA CARDA PIROLA** RG n.º 49.738.444-9

Representantes da Mídia Digital:

Titular: **WILLIAN CÉSAR DA SILVA** RG n.º 47.175.271-X

Suplente: **LARISSA VELOSO SABIÁ** RG n.º 47.814.382-5

Representantes dos Publicitários:

Titular: **RICARDO GURGEL MARTINS DE SIQUEIRA** RG n.º 13.147.678  
 Suplente: **ANTÔNIO FRANCISCO MALAGUTTI JÚNIOR** RG n.º 44.251.025-1

Representantes da 123ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil:

Titular: **Dr. RODRIGO MOREIRA MOLINA** RG n.º 28.388.528-2  
 Suplente: **Dra. MARIA IZABEL GARCEZ** RG n.º 12.466.881-1

Art.2º As funções do conselho ora designado será sem remuneração, constituindo-se, entretanto, em relevantes serviços prestados à coletividade vargem-grandense.

Art.3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.115, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Decreta facultativo o ponto nas repartições públicas municipais da Administração Direta e Indireta

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A :**

Art.1º Será facultativo o ponto nas repartições públicas municipais da Administração Direta e Indireta, dia 22 de abril de 2016, Sexta-Feira.

Art.2º As unidades que compõe a Administração Direta e Indireta a seguir especificadas não serão paralisadas:

I - Seção de Urgência e Emergência "Alfeu Rodrigues do Patrocínio";

II - Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

III - Divisão da Guarda Civil Municipal;

IV - SAE - Setor de Captação e Tratamento de Água; Setor de Obras e Serviços; e Setor de Tratamento de Esgoto.

Art.3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.116, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

## D E C R E T A:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 93.900,00 (noventa e três mil e novecentos reais) para atender a seguinte dotação:

0014	04.02	17.512.0400	10094490510000000000.04.0110	Obras e Instalações	DEPTO OBRAS E SERV	<u>R\$ 93.900,00</u>
TOTAL						<u>R\$ 93.900,00</u>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0020	04.02	17.512.0400	24013390360000000000.04.0110	Outs Serv Terc - PF	DEPTO OBRAS E SERV	R\$ 3.900,00
0025	04.03	17.512.0400	14024490520000000000.04.0110	Equip e Mat Perman	DEPTO CAPT ET AGUA	R\$ 5.000,00
0040	04.04	17.512.0400	24043390300000000000.04.0110	Mat Consumo	DEPTO TRAT ESGOTO	R\$ 55.000,00
0042	04.04	17.512.0400	24043390390000000000.04.0110	Outs Serv Terc - P J	DEPTO TRAT ESGOTO	<u>R\$ 30.000,00</u>
TOTAL						<u>R\$ 93.900,00</u>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 3.924**, de 22/06/2015 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.117, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

## D E C R E T A:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para atender a seguinte dotação:

0115	02.13	26.782.0105	2.015.3.3.90.30.00.00.00.00.01.0400	Mat Consumo	DEPTO SEG E TRÂNS	<u>R\$ 8.000,00</u>
TOTAL						<u>R\$ 8.000,00</u>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0116	02.13	26.782.0105	2.015.3.3.90.36.00.00.00.00.01.0400	Out Serv Terc - P F	DEPTO SEG E TRÂNS	R\$ 1.000,00
0117	02.13	26.782.0105	2.015.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0400	Out Serv Terc - P J	DEPTO SEG E TRÂNS	<u>R\$ 7.000,00</u>
TOTAL						<u>R\$ 8.000,00</u>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 3.924**, de 22/06/2015 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.118, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Designa Presidente e Secretária do Conselho Municipal de Previdência – CMP e Presidente do Conselho Fiscal do Fupreben

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## D E C R E T A:

Art.1º Ficam designados com efeito retroativo desde 16 de fevereiro de 2016 até 15 de fevereiro de 2018, os **Srs. EDSON BOVO** e **ELIANE APARECIDA CANELA**, para exercerem respectivamente a função de Presidente e Secretária do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 2º Fica designado também, com efeito retroativo desde 16 de fevereiro de 2016 até 15 de fevereiro de 2018, o **Sr. FABRÍZIO BARION PICINATO**, para exercer a função de Presidente do Conselho Fiscal do Fupreben.

Art.3º As funções ora designadas serão sem remuneração, constituindo-se, entretanto, como relevantes serviços prestados à coletividade vargengrandense.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.119, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

## D E C R E T A:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 11.939,00 (onze mil, novecentos e trinta e nove reais) para atender a seguinte dotação:

0008	04.01	17.512.0400	24003390390000000000.04.0110	Outs Serv Terc - P J	DEPTO COMERCIAL	<u>R\$ 11.939,00</u>
TOTAL						<u>R\$ 11.939,00</u>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior será anulada a seguinte dotação:

0042	04.04	17.512.0400	24043390390000000000.04.0110	Outs Serv Terc - P J	DEPTO TRAT ESGOTO	<u>R\$ 11.939,00</u>
TOTAL						<u>R\$ 11.939,00</u>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 3.924**, de 22/06/2015 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**D E C R E T O N.º 4.120, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

Altera dispositivos do Decreto n.º 4.084, de 11 de fevereiro de 2016

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Os dispositivos a seguir indicados do Decreto n.º 4.084, de 11 de fevereiro de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - os incisos VII, XI, XII e XIV do artigo 3º:

“Art. 3º ...

VII - As autorizações para os servidores participarem de cursos, seminários, feiras e congressos, somente poderão ser realizadas com anuência do Diretor Financeiro.

XI - A contratação de pessoal, mesmo em caso de substituição por aposentadoria, poderá ser realizada desde que observada a relevância da necessidade e o enquadramento orçamentário financeiro, mediante declaração do Diretor Financeiro.

XII - As nomeações para substituição de cargo em comissão ou de confiança, somente poderão ser processadas em caso de relevante necessidade e enquadramento financeiro e orçamentário, mediante declaração do Diretor Financeiro.

XIV - Todos os contratos de aquisição de bens e serviços, quando de interesse da Administração, poderão ser revisados, visando negociação para redução do valor, no limite legal.”

II - o artigo 5º:

“Art. 5º Em face das medidas adotadas por este Decreto, todos os tipos de despesas de investimento, ressalvadas aquelas decorrentes de convênio firmado com outras esferas de governo, desde que os repasses financeiros sejam efetuados dentro do cronograma de previsão legal, deverão ser objeto de criteriosa avaliação e existência de verba orçamentária, mediante declaração do Diretor de Finanças.”

Art.2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 31 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 31 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**PORTARIAS**

**PORTARIA N.º 14348, DE 16 DE MARÇO DE 2016**

Designa servidor para prestar serviços junto à Casa da Agricultura

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**R E S O L V E :**

Art. 1º Fica designado o servidor abaixo relacionado, sem prejuízo de seus direitos e vantagens, para executar as atividades previstas no convênio S.E.I.A.A. a ser celebrado com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento, para a prestação de serviços de assistência técnica, extensão rural e orientação dos agronegócios, junto à Casa da Agricultura:

**Nome: Alessandro de Souza**

**RG: 20.493.547-7**

**CRMV: 11424-SP**

**Qualificação Profissional: Médico Veterinário**

**Cargo: Médico Veterinário**

Art. 2º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 16 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 16 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**PORTARIA N.º 14.355, DE 29 DE MARÇO DE 2016**

Designa a Comissão Municipal de Eventos Culturais e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a partir desta data, a Comissão Municipal de Eventos Culturais que será assim constituída:

**Membros:**

**ADEMAR SARTINI**

**ANGELO FASANELLA**

**ANTÔNIO FRANCISCO MALAGUTTI JÚNIOR**

**CARLOS CÉSAR DE OLIVEIRA**

**DANIELLA BOTACINI**

**FÁBIO AUGUSTO DA COSTA**

**FELIPE LANGE DE FARIA**

**JAIR DE LIMA BARBOSA**

**JULIANO SCACABAROZI**

**LEDA MÁRCIA CIPOLA DE MACCHI**

**LUCAS LEMOS RANZANI**

**MARIA AUXILIADORA AVANZI NUNES**

**RICARDO GURGEL MARTINS DE SIQUEIRA**

**SIMONE GURGEL MARTINS DE SIQUEIRA**

Art. 2º As funções da Comissão ora designada serão sem remuneração, constituindo-se entretanto em relevantes serviços prestados à coletividade vargengrandense.

Art. 3º Revogar em todos os seus termos a partir desta data, as Portarias n.ºs 13.660, de 05 de março de 2015, 13.852, de 03 de agosto de 2015, e 14.064, de 06 de novembro de 2015.

Art. 4º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 29 de março de 2016.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 29 de março de 2016.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

## ATOS DO LEGISLATIVO

### LEIS

**LEI N.º 4002, DE 28 DE MARÇO DE 2016**

**PROJETO DE LEI N.º 001/16**

**Iniciativa dos vereadores:**

**Felipe Augusto Gadiani e Wilson Luís Feroselli Ronqui**

Estabelece medidas de proteção contra maus tratos ou crueldade em animais, com imposição de multa aos infratores e dá outras providências

O Presidente da Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art.1º Fica estabelecida multa para pessoas físicas e jurídicas que praticarem maus tratos ou crueldade contra animais, em lugar público ou privado.

Art.2º Entende-se por animais:

I-Fauna urbana não domiciliada: felinos, caninos, eqüinos, aves;

II-Animais de produção ou utilidade: ovinos, bovinos, suínos, muares, caprinos, aves;

III-Animais domésticos e domiciliados, de estimação ou companhia;

IV-Fauna nativa e exótica;

V-Animais remanescentes ou abandonados de circos;

VI-Grandes e pequenos primatas, anfíbios e répteis;

VII-Pássaros migratórios; e

VIII-Animais que componham plantéis particulares constituídos de quaisquer espécies e para qualquer finalidade.

Art.2º Define-se como maus tratos e crueldade contra animais as ações diretas ou indiretas capazes de provocar privação de suas necessidades básicas, sofrimento físico, medo, estresse, angústia, doenças ou morte.

§1º entende-se por ações diretas responsáveis por maus tratos ou crueldade contra animais, aquelas que por vontade deliberada e que conscientemente provoquem os estados descritos no caput deste artigo:

I-abandono em vias públicas ou em lugares fechados ou inabitados;

II-agressões diretas ou indiretas tais como:

- a) espancamentos;
- b) lapidação;
- c) uso de instrumentos cortantes e contundentes;
- d) uso de substâncias químicas;
- e) fogo;
- f) substâncias escaldantes;
- g) substâncias tóxicas;
- h) privação de alimentos ou alimentação inadequada à espécie;
- i) confinamento inadequado à espécie;
- j) coação a realização de funções inadequadas à espécie ou ao tamanho e força física do animal;
- k) abuso ou coação com trabalho de animais feridos, prenhes, cansados ou doentes;
- l) torturas;
- m) realizar ou promover lutas entre animais da mesma espécie ou espécies distintas, com a presença ou não de público.

§2º Entende-se por ações indiretas aquelas que provocam os estados descritos no caput deste artigo, mediante omissão de socorro, negligência, imperícia, utilização de instrumentos ou equipamentos impróprios em animais.

Art.3º A violação de quaisquer das disposições desta Lei, importará na aplicação de multa no valor de R\$ 1.000,00, e, na reiteração, multa no valor de R\$ 2.000,00.

I-Se pessoa física a multa será aplicada na forma do *caput*, sem prejuízo de comunicação do fato à autoridade competente para aplicação da lei penal correspondente; garantido o contraditório, após autuação e respectiva notificação do infrator, que trará o prazo para defesa e sua forma de apresentação.

II- Se o infrator for pessoa jurídica, além da multa aplicada na forma do *caput*, poderá ser instaurado processo administrativo para suspensão ou cassação do alvará, permitido o contraditório, com a notificação do infrator quanto ao prazo e forma da defesa, além da comunicação do fato à autoridade competente, para aplicação da lei penal correspondente.

Art.4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da seguinte dotação e suplementadas se necessário:

04.122.0103.2004.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110-Ots.Serv.Terc.P.Juríd.-Depto Adm

Art.5º Esta Lei será regulamentada por Decreto do Executivo, se necessário.

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 28 de março de 2016.

**FELIPE AUGUSTO GADIANI**

Registrado e Publicado na Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 28 de março de 2016.

**ANA LUÍSA PEREIRA DINIZ**

## ADITIVOS CONTRATUAIS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 027/2015; CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Tomada de Preços n.º 001/2015; **OBJETO:** Prorrogação do prazo de execução, pelo período de 60 (sessenta) dias, referente à contratação de empresa especializada para execução de obras de recapeamento asfáltico e construção de abrigos de passageiros – Contrato de Repasse n.º 1017196-96/2014/CAIXA; **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias; **ASSINATURA:** 14/03/2016; **CONTRATO N.º 023/2015; CONTRATADA:** Construtora Simoso Ltda.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 034/2014; CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Convite n.º 003/2014; **OBJETO:** Prorrogação contratual, pelo período de 12 meses, referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de processamento de dados, com sistema de contabilidade, patrimônio e estoques, cujo sistema atenda as necessidades específicas do Fundo de Previdência e Benefícios dos Servidores do município de Vargem Grande do Sul; **ASSINATURA:** 31/03/2016; **VIGÊNCIA:** 12 meses; **CONTRATO N.º 040/2014; CONTRATADA:** GAP Consultoria Contábil Ltda; **VALOR:** R\$ 26.385,96.

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 004/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/201**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 022/2016**

**A Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul**, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem

Grande do Sul - SP, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Celso Itaroti Cancelieri Cerva, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 7.253.637 SSP/SP, inscrito no CPF sob nº 966.145.108-78, residente e domiciliado à Rua Alvorada, nº 111, Jd. São Luiz, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP, doravante designado **PREFEITURA**, e a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s), representada(s) na forma de seu(s) estatuto(s) social(is), em ordem de preferência por classificação, doravante denominada(s) **DETENTORA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto 2.342, de 30/11/2005, e onde couber o Decreto nº 2.880, de 06/10/2009, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

#### DETENTORA

Denominação: Laudecir Antonio Tarcisio Massitelli - ME  
Endereço: Av. América do Sul, nº 3498, Jd. Santo Expedito – Jales/SP – Cep: 15707-084  
CNPJ: 01.442.427/0001-02  
Representante Legal: Laudecir Antonio Tarcisio Massitelli  
RG nº: 17.405.563 / CPF nº: 072.157.098-41

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

#### REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PLACAS DE INAUGURAÇÃO, CONFORME A NECESSIDADE DO MUNICÍPIO, PELO PRAZO DE 12 MESES.

##### 1.1

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit	Total do item
1	Placa em aço inox medindo 50x70cm, com brasões em baixo relevo e corrosão de letras.	Lauplacas	UN	50	R\$720,00	R\$36.000,00
2	Foto em aço inox com paspartu medindo 32x42cm, em ACM, com moldura em alumínio brilhante e cor a escolher.	Lauplacas	UN	50	R\$280,00	R\$14.000,00
3	Placa em aço inox medindo 15x20cm, com estojo.	Lauplacas	UN	50	R\$130,00	R\$6.500,00
<b>TOTAL: R\$56.500,00 (Cinquenta e seis mil e quinhentos reais)</b>						

#### CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

**2.1** – Os bens serão fornecidos parceladamente, em atendimento às Autorizações de Fornecimento periódicas escritas expedidas pelo Departamento de Licitações e Compras e assinadas pelo seu Diretor ou servidor designado, sendo que se estima entregas mensais, e deverão ser feitas no Almoxarifado Central sito a Rua Leonardo Noguez Rodrigues, 399, Jardim Fortaleza, CEP 13.880-000 – Vargem Grande do Sul - SP.

**2.2** – As Autorizações de Fornecimento parceladas serão expedidas pelo Setor de Compras e Licitações a pedido do Departamento de Assessoria de Comunicação, conforme a necessidade de suprimento do mesmo.

**2.3** – Os quantitativos estabelecidos nesta licitação são estimativos, não tendo a Contratante a obrigatoriedade de consumi-los “*in totum*”. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

**2.4** - As Autorizações de Fornecimento deverão conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

**2.5** – As Autorizações de Fornecimento serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fax-símile e correio eletrônico.

**2.6** – Os bens deverão ser entregues imediatamente, contados a partir do recebimento das respectivas Autorizações de Fornecimento.

**2.7** – Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

**3.1** - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

#### CLÁUSULA QUARTA - PAGAMENTO

**4.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota Fiscal, devidamente conferida pelo Departamento de Saúde, que é o órgão municipal responsável pelo recebimento, fiscalização e execução da contratação.

**4.2** - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

**4.3** - Conforme norma interna do Departamento Financeiro, os pagamentos aos fornecedores ocorrerão somente nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, sendo assim, caso a data de vencimento da nota fiscal não coincida com este dia, a mesma será quitada na primeira data após o vencimento ou primeiro dia útil subsequente em casos de feriado ou ponto facultativo.

**4.4** - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal.

#### CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

**5.1** - Fornecer, nas condições previstas no Edital do Pregão nº 008/2016 e nesta Ata, o produto objeto deste ajuste.

**5.2** - Substituir, no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação, o produto recusado.

**5.3** - Ficar responsável pelas operações de transporte, carga e descarga.

**5.4** - Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

#### CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

**6.1** - Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

**6.2** - Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

**6.3** - Permitir acesso dos funcionários da DETENTORA ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

**6.4** - Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES

**7.1** - Ficar impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**7.2** - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

**7.3** – O atraso injustificado na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

7.3.1 – Advertência por escrito;

7.3.2 – Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

7.3.3 – Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

7.3.4 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

7.3.5 – Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

7.3.6 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub-item anterior;

#### CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa detentora da ata de registro de preços e a retribuição do contratante para a justa remuneração do objeto da licitação, poderá ser repactuado o preço registrado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial da ata.

8.2 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

8.3 - Na hipótese da empresa solicitar alteração de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha(s) detalhada(s) de custos, acompanhada(s) de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais e/ou matérias-primas, etc.

#### CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO nº. 016/2016 com seus Anexos a(s) proposta(s) da(s) DETENTORA(S).

9.2- A existência de preços registrados não obriga a PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o da Comarca de Vargem Grande do Sul.

10.2- Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Vargem Grande do Sul, 29 de março de 2016.

Celso Itaroti Cancelieri Cerva

Prefeito Municipal

P/PREFEITURA

Laudecir Antonio Tarcisio Massitelli

Representante Legal

P/DETENTORA

## LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL - SP  
CNPJ: 46.248.837/0001-55



### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de referência: JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Orçamentárias							
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	93.898.000,00	93.898.000,00	14.736.776,96	15,69	14.736.776,96	15,69	79.161.223,04
RECEITAS CORRENTES	92.633.000,00	92.633.000,00	14.736.776,96	15,91	14.736.776,96	15,91	77.896.223,04
RECEITA TRIBUTÁRIA	12.349.000,00	12.349.000,00	956.680,43	7,75	956.680,43	7,75	11.392.319,57
Impostos	10.845.000,00	10.845.000,00	799.377,51	7,37	799.377,51	7,37	10.045.622,49
Taxas	1.170.000,00	1.170.000,00	155.057,78	13,25	155.057,78	13,25	1.014.942,22
Contribuição de Melhoria	334.000,00	334.000,00	2.245,14	0,67	2.245,14	0,67	331.754,86
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
Contribuições Sociais							0,00
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							0,00
Contribuição de Iluminação Pública	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	633.000,00	633.000,00	182.468,41	28,83	182.468,41	28,83	450.531,59
Receitas Imobiliárias	50.000,00	50.000,00	7.401,22	14,80	7.401,22	14,80	42.598,78
Receitas de Valores Mobiliários	582.000,00	582.000,00	170.429,10	29,28	170.429,10	29,28	411.570,90
Receita de Concessões e Permissões	1.000,00	1.000,00	4.638,09	463,81	4.638,09	463,81	-3.638,09
Compensações Financeiras							0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas							0,00
Receita da Cessão de Direitos							0,00
Outras Receitas Patrimoniais							0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00

Receita da Produção Vegetal								0,00
Receita da Produção Animal e Derivados								0,00
Outras Receitas Agropecuárias								0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral								0,00
Receita da Indústria de Transformação								0,00
Receita da Indústria de Construção								0,00
Outras Receitas Industriais								0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	4.255.000,00	4.255.000,00	479.085,98	11,26	479.085,98	11,26		3.775.914,02
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	71.167.000,00	71.167.000,00	12.587.633,82	17,69	12.587.633,82	17,69		58.579.366,18
Transferências Intergovernamentais	68.972.000,00	68.972.000,00	12.407.434,96	17,99	12.407.434,96	17,99		56.564.565,04
Transferências de Instituições Privadas								0,00
Transferências do Exterior								0,00
Transferências de Pessoas								0,00
Transferências de Convênios	2.195.000,00	2.195.000,00	180.198,86	8,21	180.198,86	8,21		2.014.801,14
Transferências para o Combate à Fome								0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	3.429.000,00	3.429.000,00	530.908,32	15,48	530.908,32	15,48		2.898.091,68
Multas e Juros de Mora	1.277.000,00	1.277.000,00	187.961,75	14,72	187.961,75	14,72		1.089.038,25
Indenizações e Restituições	152.000,00	152.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		152.000,00
Receita da Dívida Ativa	1.660.000,00	1.660.000,00	315.986,54	19,04	315.986,54	19,04		1.344.013,46
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit								0,00
Receitas Correntes Diversas	340.000,00	340.000,00	26.960,03	7,93	26.960,03	7,93		313.039,97
RECEITAS DE CAPITAL	1.265.000,00	1.265.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.265.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	1.265.000,00	1.265.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.265.000,00
Operações de Crédito Internas	1.265.000,00	1.265.000,00		0,00		0,00		1.265.000,00
Operações de Crédito Externas								0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Alienação de Bens Móveis								0,00
Alienação de Bens Imóveis								0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS								0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Transferências Intergovernamentais								0,00
Transferências de Instituições Privadas								0,00
Transferências do Exterior								0,00
Transferências de Pessoas								0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas								0,00
Transferências de Convênios								0,00
Transferências para o Combate à Fome								0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Integralização do Capital Social								0,00
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.								0,00
Receitas de Capital Diversas								0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)								0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	93.898.000,00	93.898.000,00	14.736.776,96	15,69	14.736.776,96	15,69		79.161.223,04
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Mobiliária								0,00
Contratual								0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00
Mobiliária								0,00
Contratual								0,00
SUBTOTAL COM FINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	93.898.000,00	93.898.000,00	14.736.776,96	15,69	14.736.776,96	15,69		79.161.223,04
DÉFICIT (VI)								0,00
TOTAL (VII) = (V + VI)	93.898.000,00	93.898.000,00	14.736.776,96	15,69	14.736.776,96	15,69		79.161.223,04
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)		448.592,46			102.814,57			
Superávit Financeiro		448.592,46			102.814,57			
Reabertura de Créditos Adicionais								

## Grupo: Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

## Tabela: Despesas Orçamentárias

## Rótulo: Padrão

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária								
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
Despesas Orçamentárias									
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VII)	85.927.000,00	86.743.000,87	28.653.216,22	28.653.216,22	58.089.784,65	11.345.834,46	11.345.834,46	75.397.166,41	6.443.927,60
DESPESAS CORRENTES	80.546.500,00	79.505.335,91	27.770.413,68	27.770.413,68	51.734.922,23	10.763.809,85	10.763.809,85	68.741.526,06	6.123.025,84
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	38.106.000,00	38.096.000,00	5.699.631,83	5.699.631,83	32.396.368,17	5.590.449,33	5.590.449,33	32.505.550,67	2.915.044,74
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	480.000,00	660.000,00	119.689,24	119.689,24	540.310,76	103.897,93	103.897,93	556.102,07	56.137,18
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	41.960.500,00	40.749.335,91	21.951.092,61	21.951.092,61	18.798.243,30	5.069.462,59	5.069.462,59	35.679.873,32	3.151.843,92
DESPESAS DE CAPITAL	4.480.500,00	6.337.664,96	882.802,54	882.802,54	5.454.862,42	582.024,61	582.024,61	5.755.640,35	320.901,76
INVESTIMENTOS	2.980.500,00	3.893.550,74	445.800,51	445.800,51	3.447.750,23	163.840,64	163.840,64	3.729.710,10	19.528,30
INVERSÕES FINANCEIRAS									
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.500.000,00	2.444.114,22	437.002,03	437.002,03	2.007.112,19	418.183,97	418.183,97	2.025.930,25	301.373,46
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	900.000,00	900.000,00			900.000,00			900.000,00	
RESERVA DO RPPS									
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	5.931.000,00	5.931.000,00	1.443.101,00	1.443.101,00	4.487.899,00	1.432.028,70	1.432.028,70	4.498.971,30	953.942,81
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VII + IX)	91.858.000,00	92.674.000,87	30.096.317,22	30.096.317,22	62.577.683,65	12.777.863,16	12.777.863,16	79.896.137,71	7.397.870,41
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
SUBTOTAL COM FINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	91.858.000,00	92.674.000,87	30.096.317,22	30.096.317,22	62.577.683,65	12.777.863,16	12.777.863,16	79.896.137,71	7.397.870,41
SUPERÁVIT (XIII)									
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	91.858.000,00	92.674.000,87	30.096.317,22	30.096.317,22	62.577.683,65	12.777.863,16	12.777.863,16	79.896.137,71	7.397.870,41

Grupo: Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Tabela: Receitas Intra Orçamentárias

Rótulo: Padrão

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						SALDO (a-c)
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Intra Orçamentárias							
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Impostos							
Taxas							
Contribuição de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Contribuições Sociais							
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							
Contribuição de Iluminação Pública							
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Valores Mobiliários							
Receita de Concessões e Permissões							
Compensações Financeiras							
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas							
Receita da Cessão de Direitos							
Outras Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receita da Produção Vegetal							
Receita da Produção Animal e Derivados							
Outras Receitas Agropecuárias							
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral							
Receita da Indústria de Transformação							
Receita da Indústria de Construção							
Outras Receitas Industriais							
RECEITA DE SERVIÇOS							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios							
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Multas e Juros de Mora							
Indenizações e Restituições							
Receita da Dívida Ativa							
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit							
Receitas Correntes Diversas							
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios							
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Integralização do Capital Social							
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Receitas de Capital Diversas							



Defesa da Ordem Jurídica					0,00				0,00	0,00
Representação Judicial e Extrajudicial					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Administração	10.899.010,00	11.163.010,00	3.812.759,35	3.812.759,35	12,67	7.350.250,65	2.092.267,24	2.092.267,24	16,37	9.070.742,76
Planejamento e Orçamento	63.000,00	63.000,00	14.908,85	14.908,85	0,05	48.091,15	14.908,85	14.908,85	0,12	48.091,15
Administração Geral	7.642.210,00	7.931.210,00	3.167.135,88	3.167.135,88	10,52	4.764.074,12	1.732.580,73	1.732.580,73	13,56	6.198.629,27
Administração Financeira	3.193.800,00	3.168.800,00	630.714,62	630.714,62	2,10	2.538.085,38	344.777,66	344.777,66	2,70	2.824.022,34
Controle Interno					0,00				0,00	0,00
Normatização e Fiscalização					0,00				0,00	0,00
Tecnologia da Informação					0,00				0,00	0,00
Ordenamento Territorial					0,00				0,00	0,00
Formação de Recursos Humanos					0,00				0,00	0,00
Administração de Receitas					0,00				0,00	0,00
Administração de Concessões					0,00				0,00	0,00
Comunicação Social					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Área					0,00				0,00	0,00
Defesa Naval					0,00				0,00	0,00
Defesa Terrestre					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Segurança Pública	1.344.200,00	1.344.200,00	203.320,53	203.320,53	0,68	1.140.879,47	189.996,53	189.996,53	1,49	1.154.203,47
Policiamiento	1.344.200,00	1.344.200,00	203.320,53	203.320,53	0,68	1.140.879,47	189.996,53	189.996,53	1,49	1.154.203,47
Defesa Civil					0,00				0,00	0,00
Informação e Inteligência					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Relações Exteriores	325.000,00	325.000,00	22.910,84	22.910,84	0,08	302.089,16	22.910,84	22.910,84	0,18	302.089,16
Relações Diplomáticas					0,00				0,00	0,00
Cooperação Intemacional					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções	325.000,00	325.000,00	22.910,84	22.910,84	0,08	302.089,16	22.910,84	22.910,84	0,18	302.089,16
Assistência Social	2.895.400,00	2.907.400,00	484.915,91	484.915,91	1,61	2.422.484,09	180.504,46	180.504,46	1,41	2.726.895,54
Assistência ao Idoso	254.900,00	254.900,00	6.562,88	6.562,88	0,02	248.337,12	6.460,00	6.460,00	0,05	248.440,00
Assistência ao Portador de Deficiência	294.500,00	294.500,00	10.676,31	10.676,31	0,04	283.823,69	10.676,31	10.676,31	0,08	283.823,69
Assistência à Criança e ao Adolescente	115.000,00	115.000,00	5.627,18	5.627,18	0,02	109.372,82	0,00	0,00	0,00	115.000,00
Assistência Comunitária	2.231.000,00	2.243.000,00	462.049,54	462.049,54	1,54	1.780.950,46	163.368,15	163.368,15	1,28	2.079.631,85
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Básica					0,00				0,00	0,00
Previdência do Regime Estatutário					0,00				0,00	0,00
Previdência Complementar					0,00				0,00	0,00
Previdência Especial					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Saúde	25.355.000,00	25.549.091,33	10.157.965,41	10.157.965,41	33,75	15.391.125,92	3.016.818,28	3.016.818,28	23,61	22.532.273,05
Atenção Básica	2.824.000,00	2.824.000,00	441.528,32	441.528,32	1,47	2.382.471,68	355.925,54	355.925,54	2,79	2.468.074,46
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	22.033.000,00	22.227.091,33	9.643.902,68	9.643.902,68	32,04	12.583.188,65	2.619.219,13	2.619.219,13	20,50	19.607.872,20
Suporte Profilático e Terapêutico					0,00				0,00	0,00
Vigilância Sanitária	145.000,00	145.000,00	27.229,75	27.229,75	0,09	117.770,25	27.229,75	27.229,75	0,21	117.770,25
Vigilância Epidemiológica	353.000,00	353.000,00	45.304,66	45.304,66	0,15	307.695,34	14.443,86	14.443,86	0,11	338.556,14
Alimentação e Nutrição					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Trabalho	391.500,00	391.500,00	44.142,62	44.142,62	0,15	347.357,38	34.436,67	34.436,67	0,27	357.063,33
Proteção e Benefícios ao Trabalhador					0,00				0,00	0,00
Relações de Trabalho					0,00				0,00	0,00
Empregabilidade					0,00				0,00	0,00
Fomento ao Trabalho	391.500,00	391.500,00	44.142,62	44.142,62	0,15	347.357,38	34.436,67	34.436,67	0,27	357.063,33
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Educação	25.650.500,00	25.861.266,96	8.622.899,43	8.622.899,43	28,65	17.238.367,53	2.854.866,99	2.854.866,99	22,34	23.006.399,97
Ensino Fundamental	19.548.500,00	19.759.266,96	7.306.103,49	7.306.103,49	24,28	12.453.163,47	1.693.825,58	1.693.825,58	13,26	18.065.441,38
Ensino Médio	330.000,00	330.000,00	0,00	0,00	0,00	330.000,00	0,00	0,00	0,00	330.000,00
Ensino Profissional					0,00				0,00	0,00
Ensino Superior					0,00				0,00	0,00
Educação Infantil	5.689.500,00	5.689.500,00	1.314.868,83	1.314.868,83	4,37	4.374.631,17	1.159.114,30	1.159.114,30	9,07	4.530.385,70
Educação de Jovens e Adultos	44.500,00	44.500,00	0,00	0,00	0,00	44.500,00	0,00	0,00	0,00	44.500,00
Educação Especial	38.000,00	38.000,00	1.927,11	1.927,11	0,01	36.072,89	1.927,11	1.927,11	0,02	36.072,89
Educação Básica					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Cultura	714.390,00	714.390,00	115.500,72	115.500,72	0,38	598.889,28	82.877,23	82.877,23	0,65	631.512,77
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico					0,00				0,00	0,00
Difusão Cultural	714.390,00	714.390,00	115.500,72	115.500,72	0,38	598.889,28	82.877,23	82.877,23	0,65	631.512,77
Administração Geral					0,00				0,00	0,00

Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custódia e Reintegração Social					0,00				0,00	0,00
Direitos Individuais Coletivos e Difusos					0,00				0,00	0,00
Assistência aos Povos Indígenas					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Urbanismo	5.942.000,00	6.080.094,97	1.536.351,10	1.536.351,10	5,10	4.543.743,87	992.595,05	992.595,10	7,77	5.087.499,87
Infra-Estrutura Urbana	3.179.500,00	3.179.500,00	804.859,98	804.859,98	2,67	2.374.640,02	600.351,53	600.351,58	4,70	2.579.148,42
Serviços Urbanos	2.762.500,00	2.762.711,67	731.491,12	731.491,12	2,43	2.031.220,55	392.243,52	392.243,52	3,07	2.370.468,15
Transportes Coletivos Urbanos					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	137.883,30	0,00	0,00	0,00	137.883,30	0,00	0,00	0,00	137.883,30
Habituação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habituação Rural					0,00				0,00	0,00
Habituação Urbana					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Saneamento	4.969.000,00	4.969.000,00	1.186.192,84	1.186.192,84	3,94	3.782.807,16	968.111,46	968.111,46	7,58	4.000.888,54
Saneamento Básico Rural					0,00				0,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	4.969.000,00	4.969.000,00	1.186.192,84	1.186.192,84	3,94	3.782.807,16	968.111,46	968.111,46	7,58	4.000.888,54
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Gestão Ambiental	1.232.500,00	1.241.547,61	209.034,85	209.034,85	0,69	1.032.512,76	107.113,18	107.113,18	0,84	1.134.434,43
Preservação e Conservação Ambiental					0,00				0,00	0,00
Controle Ambiental	1.232.500,00	1.241.547,61	209.034,85	209.034,85	0,69	1.032.512,76	107.113,18	107.113,18	0,84	1.134.434,43
Recuperação de Áreas Degradadas					0,00				0,00	0,00
Recursos Hídricos					0,00				0,00	0,00
Metereologia					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desenvolvimento Científico					0,00				0,00	0,00
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia					0,00				0,00	0,00
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Agricultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abastecimento					0,00				0,00	0,00
Extensão Rural					0,00				0,00	0,00
Irrigação					0,00				0,00	0,00
Promoção da Produção Agropecuária					0,00				0,00	0,00
Defesa Agropecuária					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reforma Agrária					0,00				0,00	0,00
Colonização					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Promoção Industrial					0,00				0,00	0,00
Produção Industrial					0,00				0,00	0,00
Mineração					0,00				0,00	0,00
Propriedade Industrial					0,00				0,00	0,00
Normalização e Qualidade					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Promoção Comercial					0,00				0,00	0,00
Comercialização					0,00				0,00	0,00
Comércio Exterior					0,00				0,00	0,00
Serviços Financeiros					0,00				0,00	0,00
Turismo					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicações Postais					0,00				0,00	0,00
Telecomunicações					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conservação de Energia					0,00				0,00	0,00
Energia Elétrica					0,00				0,00	0,00
Petróleo					0,00				0,00	0,00
Biocombustíveis					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Transporte	1.621.500,00	1.622.500,00	934.347,26	934.347,26	3,10	688.152,74	95.470,98	95.470,98	0,75	1.527.029,02
Transporte Aéreo					0,00				0,00	0,00
Transporte Rodoviário	1.621.500,00	1.622.500,00	934.347,26	934.347,26	3,10	688.152,74	95.470,98	95.470,98	0,75	1.527.029,02
Transporte Ferroviário					0,00				0,00	0,00
Transporte Hidroviário					0,00				0,00	0,00
Transportes Especiais					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Desporto e Lazer	1.037.000,00	1.024.000,00	188.892,04	188.892,04	0,63	835.107,96	137.560,58	137.560,58	1,08	886.439,42
Desporto de Rendimento					0,00				0,00	0,00
Desporto Comunitário					0,00				0,00	0,00
Lazer	1.037.000,00	1.024.000,00	188.892,04	188.892,04	0,63	835.107,96	137.560,58	137.560,58	1,08	886.439,42
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Encargos Especiais	2.650.000,00	2.650.000,00	1.133.983,32	1.133.983,32	3,77	1.516.016,68	570.304,97	570.304,97	4,46	2.079.695,03
Refinanciamento da Dívida Interna					0,00				0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Externa					0,00				0,00	0,00
Serviço da Dívida Interna	1.980.000,00	1.980.000,00	463.983,32	463.983,32	1,54	1.516.016,68	429.373,95	429.373,95	3,36	1.550.626,05
Serviço da Dívida Externa					0,00				0,00	0,00
Transferências					0,00				0,00	0,00
Outros Encargos Especiais	670.000,00	670.000,00	670.000,00	670.000,00	2,23	0,00	140.931,02	140.931,02	1,10	529.068,98
Transferências para a Educação Básica					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Reserva de Contingência	900.000,00	900.000,00				900.000,00				900.000,00
Reserva do RPPS										0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	5.931.000,00	5.931.000,00	1.443.101,00	1.443.101,00	4,79	4.487.899,00	1.432.028,70	1.432.028,70	11,21	4.498.971,30
TOTAL (III) = (I + II)	91.858.000,00	92.674.000,87	30.096.317,22	30.096.317,22	100,00	62.577.683,65	12.777.863,16	12.777.863,21	100,00	79.896.137,66

Grupo: Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

Tabela: Função/Subfunção - Intra

Rótulo: Total de Despesas

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	5.931.000,00	5.931.000,00	1.443.101,00	1.443.101,00	100,00	4.487.899,00	1.432.028,70	1.432.028,70	100,00	4.498.971,30	
Legislativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ação Legislativa					0,00				0,00	0,00	
Controle Externo					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Judiciária	1.430.000,00	1.430.000,00	525.145,57	525.145,57	36,39	904.854,43	525.145,57	525.145,57	36,67	904.854,43	
Ação Judiciária					0,00				0,00	0,00	
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral	1.430.000,00	1.430.000,00	525.145,57	525.145,57	36,39	904.854,43	525.145,57	525.145,57	36,67	904.854,43	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Defesa da Ordem Jurídica					0,00				0,00	0,00	
Representação Judicial e Extrajudicial					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Administração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Planejamento e Orçamento					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Administração Financeira					0,00				0,00	0,00	
Controle Interno					0,00				0,00	0,00	
Normatização e Fiscalização					0,00				0,00	0,00	
Tecnologia da Informação					0,00				0,00	0,00	
Ordenamento Territorial					0,00				0,00	0,00	
Formação de Recursos Humanos					0,00				0,00	0,00	
Administração de Receitas					0,00				0,00	0,00	
Administração de Concessões					0,00				0,00	0,00	
Comunicação Social					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Defesa Área					0,00				0,00	0,00	
Defesa Naval					0,00				0,00	0,00	
Defesa Terrestre					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Policimento					0,00				0,00	0,00	
Defesa Civil					0,00				0,00	0,00	
Informação e Inteligência					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Relações Diplomáticas					0,00				0,00	0,00	
Cooperação Internacional					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Assistência ao Idoso					0,00				0,00	0,00	
Assistência ao Portador de Deficiência					0,00				0,00	0,00	
Assistência à Criança e ao Adolescente					0,00				0,00	0,00	
Assistência Comunitária					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Previdência Básica					0,00				0,00	0,00	
Previdência do Regime e Estatutário					0,00				0,00	0,00	
Previdência Complementar					0,00				0,00	0,00	
Previdência Especial					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Saúde	1.610.000,00	1.610.000,00	524.032,58	524.032,58	36,31	1.085.967,42	524.032,58	524.032,58	36,59	1.085.967,42	
Atenção Básica					0,00				0,00	0,00	
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.610.000,00	1.610.000,00	524.032,58	524.032,58	36,31	1.085.967,42	524.032,58	524.032,58	36,59	1.085.967,42	
Suporte Profilático e Terapêutico					0,00				0,00	0,00	
Vigilância Sanitária					0,00				0,00	0,00	
Vigilância Epidemiológica					0,00				0,00	0,00	
Alimentação e Nutrição					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Proteção e Benefícios ao Trabalhador					0,00				0,00	0,00	
Relações de Trabalho					0,00				0,00	0,00	
Empregabilidade					0,00				0,00	0,00	
Fomento ao Trabalho					0,00				0,00	0,00	
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Educação	2.610.000,00	2.610.000,00	346.546,73	346.546,73	24,01	2.263.453,27	395.474,43	395.474,43	23,43	2.274.525,57	
Ensino Fundamental	1.590.000,00	1.590.000,00	182.059,58	182.059,58	12,62	1.407.940,42	182.059,58	182.059,58	12,71	1.407.940,42	
Ensino Médio					0,00				0,00	0,00	
Ensino Profissional					0,00				0,00	0,00	
Ensino Superior					0,00				0,00	0,00	

Educação Infantil	1.020.000,00	1.020.000,00	164.487,15	164.487,15	11,40	855.512,85	153.414,85	153.414,85	10,71	866.585,15
Educação de Jovens e Adultos					0,00				0,00	0,00
Educação Especial					0,00				0,00	0,00
Educação Básica					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico					0,00				0,00	0,00
Difusão Cultural					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custódia e Reintegração Social					0,00				0,00	0,00
Direitos Individuais Coletivos e Difusos					0,00				0,00	0,00
Assistência aos Povos Indígenas					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Urbanismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Infra-Estrutura Urbana					0,00				0,00	0,00
Serviços Urbanos					0,00				0,00	0,00
Transportes Coletivos Urbanos					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Habituação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habituação Rural					0,00				0,00	0,00
Habituação Urbana					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Saneamento	281.000,00	281.000,00	47.376,12	47.376,12	3,28	233.623,88	47.376,12	47.376,12	3,31	233.623,88
Saneamento Básico Rural					0,00				0,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	281.000,00	281.000,00	47.376,12	47.376,12	3,28	233.623,88	47.376,12	47.376,12	3,31	233.623,88
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Gestão Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Preservação e Conservação Ambiental					0,00				0,00	0,00
Controle Ambiental					0,00				0,00	0,00
Recuperação de Áreas Degradadas					0,00				0,00	0,00
Recursos Hídricos					0,00				0,00	0,00
Metereologia					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desenvolvimento Científico					0,00				0,00	0,00
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia					0,00				0,00	0,00
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Agricultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abastecimento					0,00				0,00	0,00
Extensão Rural					0,00				0,00	0,00
Irrigação					0,00				0,00	0,00
Promoção da Produção Agropecuária					0,00				0,00	0,00
Defesa Agropecuária					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reforma Agrária					0,00				0,00	0,00
Colonização					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Promoção Industrial					0,00				0,00	0,00
Produção Industrial					0,00				0,00	0,00
Mineração					0,00				0,00	0,00
Propriedade Industrial					0,00				0,00	0,00
Normalização e Qualidade					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Promoção Comercial					0,00				0,00	0,00
Comercialização					0,00				0,00	0,00
Comércio Exterior					0,00				0,00	0,00
Serviços Financeiros					0,00				0,00	0,00
Turismo					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicações Postais					0,00				0,00	0,00
Telecomunicações					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conservação de Energia					0,00				0,00	0,00
Energia Elétrica					0,00				0,00	0,00
Petróleo					0,00				0,00	0,00
Biocombustíveis					0,00				0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00
Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Aéreo					0,00				0,00	0,00
Transporte Rodoviário					0,00				0,00	0,00
Transporte Ferroviário					0,00				0,00	0,00

Transporte Hidroviário						0,00							0,00	0,00
Transportes Especiais						0,00							0,00	0,00
Administração Geral						0,00							0,00	0,00
Demais Subfunções						0,00							0,00	0,00
Desporto e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desporto de Rendimento						0,00							0,00	0,00
Desporto Comunitário						0,00							0,00	0,00
Lazer						0,00							0,00	0,00
Administração Geral						0,00							0,00	0,00
Demais Subfunções						0,00							0,00	0,00
Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna						0,00							0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Externa						0,00							0,00	0,00
Serviço da Dívida Interna						0,00							0,00	0,00
Serviço da Dívida Externa						0,00							0,00	0,00
Transferências						0,00							0,00	0,00
Outros Encargos Especiais						0,00							0,00	0,00
Transferências para a Educação Básica						0,00							0,00	0,00
Demais Subfunções						0,00							0,00	0,00

VARGEM GRANDE DO SUL - 31/03/2016

ELIANE APARECIDA CANELA  
CONTADOR

CELSO ITAROTI CANCELERI CERVA  
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL - SP  
CNPJ: 46.248.837/0001-55

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de referência: JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016

Grupo: Tabela 3.0 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios  
Tabela: Especificação  
Rótulo: Padrão

Especificação	Evolução da Receita Corrente Líquida												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2016
	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>		
RECEITAS CORRENTES (I)	8.352.707,88	8.691.539,21	7.470.177,77	7.968.041,27	6.388.729,25	6.602.466,55	6.910.997,15	6.987.806,94	7.196.362,87	10.014.662,08	9.325.309,34	7.367.300,70	93.275.701,01	92.398.000,00
Receita Tributária	589.019,86	2.719.239,09	990.227,36	854.719,34	932.505,29	756.146,82	721.987,75	923.060,30	1.007.542,94	992.428,05	490.543,98	466.136,45	11.443.507,23	12.349.000,00
IPTU	129.811,01	1.921.191,02	374.039,10	355.605,74	332.008,86	328.490,95	298.912,70	339.700,65	337.912,06	399.556,40	2.424,03	961,57	4.820.614,09	5.490.000,00
ISS	234.764,04	262.813,66	245.174,52	252.531,37	119.166,36	7.448,99	59.511,59	60.895,37	71.232,18	119.304,92	216.781,23	229.727,90	1.879.352,13	3.330.000,00
ITBI	66.252,50	76.521,98	63.315,57	112.149,05	286.563,77	268.261,93	252.386,69	282.527,26	283.362,01	273.750,30	79.616,28	96.034,34	2.140.741,68	910.000,00
IRRF	49.353,36	56.189,19	116.191,96	13.892,30	86.915,33	77.523,21	34.688,06	122.870,93	166.217,29	136.823,60	117.338,01	56.494,15	1.034.497,39	1.115.000,00
Outras Receitas Tributárias	108.838,95	402.523,24	191.506,21	120.540,88	107.850,97	74.421,74	76.438,71	117.066,09	148.819,40	62.992,83	74.384,43	82.918,49	1.568.301,94	1.504.000,00
Receita de Contribuições	191.763,19	205.875,67	205.478,64	205.638,70	205.548,93	207.993,96	206.477,68	207.636,88	276.251,64	472.696,53			2.384.961,82	800.000,00
Receita Patrimonial	86.421,15	82.020,34	78.623,86	114.268,36	105.017,61	98.783,43	93.301,20	100.593,49	102.098,24	93.072,17	94.053,75	88.414,66	1.136.468,26	573.000,00
Receita Agropecuária													0,00	0,00
Receita Industrial													0,00	0,00
Receita de Serviços	271.158,68	267.041,14	251.767,31	264.474,65	287.573,50	296.816,52	270.750,29	303.414,64	309.059,94	444.394,55	226.962,12	252.123,86	3.445.537,20	4.200.000,00
Transferências Correntes	6.892.558,52	4.924.975,32	5.681.806,84	6.199.964,81	4.695.998,92	5.097.470,04	5.467.799,87	5.316.344,93	4.906.180,25	7.124.221,09	8.269.059,31	6.282.823,86	70.853.203,76	71.167.000,00
Cota-Parte da FPM	1.503.771,58	1.622.968,01	1.995.797,94	1.736.546,52	1.285.858,25	1.503.901,14	1.253.811,74	1.427.045,54	1.611.811,67	1.852.748,51	1.780.252,92	2.203.582,16	19.758.095,98	24.000.000,00
Cota-Parte do ICMS	1.967.142,08	1.239.786,22	1.384.833,87	1.696.428,16	1.263.794,46	1.373.277,76	1.611.969,86	1.426.433,24	1.221.333,78	1.935.187,26	1.530.569,54	1.115.349,11	17.766.105,34	19.300.000,00
Cota-Parte do IPVA	844.876,44	143.262,24	159.095,41	242.131,20	165.722,49	146.954,94	242.450,46	129.648,06	114.969,06	201.248,46	2.302.401,66	840.930,97	5.533.691,39	5.400.000,00
Cota-Parte do ITR	49,33	23,47	289,57	49,68	0,00	15,00	7.907,08	42.725,66	1.035,20	455,05	137,07	169,02	52.856,13	80.000,00
Transferências da LC nº 87/1996	0,00	28.692,87	7.173,22	7.173,22	7.173,22	7.173,22	7.173,22	7.173,22	7.173,22	7.173,22	7.350,30	7.350,30	100.779,23	110.000,00
Transferências da LC nº 61/1989	9.578,67	10.842,02	10.763,96	12.384,63	10.413,46	10.733,79	11.571,04	12.562,49	11.847,92	11.456,86	12.725,24	10.428,55	135.308,63	160.000,00
Transferências do FUNDEB	1.621.219,29	957.149,53	1.053.211,04	1.261.503,86	938.839,53	1.018.832,50	1.181.277,29	1.057.380,74	926.553,82	1.447.657,88	1.691.510,39	1.107.415,11	14.262.550,98	16.635.000,00
Outras Transferências Correntes	945.921,13	922.250,96	1.070.641,83	1.243.747,54	1.024.197,51	1.036.581,69	1.151.639,18	1.213.375,98	1.011.455,58	1.668.293,85	958.112,19	997.598,64	13.243.816,08	5.482.000,00
Outras Receitas Correntes	321.786,48	492.387,65	262.273,76	328.975,41	162.085,00	145.655,78	150.530,36	136.756,70	595.229,86	887.849,69	250.690,18	277.801,87	4.012.022,74	3.309.000,00
DEDUÇÕES (II)	1.056.846,80	1.001.894,07	916.910,90	944.581,38	751.136,23	816.005,15	833.454,36	816.755,08	870.222,63	2.174.526,25	1.122.687,36	835.561,99	12.340.582,20	9.808.000,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	191.763,19	205.875,67	205.478,64	205.638,70	205.548,93	207.993,96	206.477,68	207.636,88	276.251,64	472.696,53	0,00	0,00	2.384.961,82	
Compensações Financ. entre Regimes Previdência	0,00	186.903,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900.175,86			1.087.079,29	
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	865.083,61	609.114,97	711.432,26	738.942,68	545.587,30	608.411,19	626.976,68	609.118,20	593.970,99	801.653,86	1.122.687,36	835.561,99	8.668.541,09	9.808.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	7.295.861,08	7.689.645,14	6.553.266,87	7.023.459,89	5.637.593,02	5.786.461,40	6.077.342,79	6.171.051,86	6.326.140,24	7.840.135,83	8.202.621,98	6.531.738,71	81.135.118,81	82.590.000,00

VARGEM GRANDE DO SUL - 31/03/2016

ELIANE APARECIDA CANELA  
CONTADOR

CELSO ITAROTI CANCELERI CERVA  
PREFEITO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL - SP

CNPJ: 46.248.837/0001-55

**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

Período de referência: JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016

Grupo: Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas  
Previdenciárias do  
RPPS - Plano Previdenciário  
Tabela: Receitas  
Rótulo: Padrao

Receitas	Execução da Receita			
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
Receitas				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	165.000,00	165.000,00	66.116,13	85.209,84
RECEITAS CORRENTES	165.000,00	165.000,00	66.116,13	85.209,84
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Outras Receitas de Contribuições				
Receita Patrimonial	165.000,00	165.000,00	66.116,13	85.209,84
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários	165.000,00	165.000,00	66.116,13	85.209,84
Outras Receitas Patrimoniais				
Receita de Serviços				
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS				
Demais Receitas Correntes				
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos				
Amortização de Empréstimos				
Outras Receitas de Capital				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)				
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	165.000,00	165.000,00	66.116,13	85.209,84

Grupo: Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do  
Tabela: Despesas  
Rótulo: Padrao

Despesas	Execução da Despesa					
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre/2016	Até o Bimestre/2015	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
Despesas						
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes						
Despesas de Capital						
PREVIDÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias						
Pensões						
Outros Benefícios Previdenciários						
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas						
Pensões						
Outros Benefícios Previdenciários						
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS						
Demais Despesas Previdenciárias						
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)						
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV + V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)	165.000,00	165.000,00	66.116,13	85.209,84	66.116,13	85.209,84

VARGEM GRANDE DO SUL - 31/03/2016

ELIANE APARECIDA CANELA  
CONTADOR

CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA  
PREFEITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL - SP**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**



**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL**  
**ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

Período de referência: JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016

Grupo: Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal

Tabela: Dívida Fiscal Líquida

Rótulo: Padrao

Dívida Fiscal Líquida	Comparativo da Dívida Fiscal Previdenciária		
	Saldo		
	Em 31/Dez/2015 (a)	No Bimestre Anterior (b)	No Bimestre (c)
Dívida Fiscal Líquida			
Dívida Consolidada (I)	11.017.936,31	11.017.936,31	12.198.079,10

DEDUÇÕES (II)	13.844.203,74	13.844.203,74	13.911.564,42
Disponibilidade de Caixa Bruta	13.662.376,63	13.662.376,63	14.436.544,93
Demais Haveres Financeiros	185.108,73	185.108,73	104.971,99
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	3.281,62	3.281,62	629.952,50
Dívida Consolidada Líquida (III) = (I - II)	-2.826.267,43	-2.826.267,43	-1.713.485,32
Receita de Privatizações (IV)			
Passivos Reconhecidos (V)			
Dívida Fiscal Líquida (VI) = (III + IV - V)	-2.826.267,43	-2.826.267,43	-1.713.485,32

**Grupo: Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal****Tabela: Resultado Nominal****Rótulo: Padrao**

Resultado Nominal	Período de Referência	
	Período de Referência	
	No Bimestre (Vlc - Vlb)	Até o Bimestre (Vlc - Vla)
Resultado Nominal		
VALOR	1.112.782,11	1.112.782,11

VARGEM GRANDE DO SUL - 31/03/2016

ELIANE APARECIDA CANELA  
CONTADOR

CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA  
PREFEITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL - SP**  
**CNPJ: 46.248.837/0001-55**



**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**DEMONSTRATIVO DE RESULTADO PRIMÁRIO**  
**ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

**Período de referência: JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016**

**Grupo: Tabela 6.2 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios****Tabela: Receitas Primárias****Rótulo: Padrao**

Receitas Primárias	Receitas Realizadas		
	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
Receitas Primárias			
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	92.051.000,00	14.566.347,86	14.133.415,29

Receitas Tributárias	12.349.000,00	956.680,43	906.833,07
IPTU	5.490.000,00	3.385,60	8.715,27
ISS	3.330.000,00	446.509,13	509.811,71
ITBI	910.000,00	175.650,62	109.481,67
IRRF	1.115.000,00	173.832,16	118.311,78
Outras Receitas Tributárias	1.504.000,00	157.302,92	160.512,64
Receitas de Contribuições	800.000,00	0,00	0,00
Receitas Previdenciárias	800.000,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições			
Receita Patrimonial Líquida	51.000,00	12.039,31	8.108,36
Receita Patrimonial	633.000,00	182.468,41	174.710,42
(-) Aplicações Financeiras	582.000,00	170.429,10	166.602,06
Transferências Correntes	71.167.000,00	12.587.633,82	12.061.899,99
Cota-Parte do FPM	19.200.000,00	3.171.068,11	3.269.725,06
Cota-Parte do ICMS	15.440.000,00	2.116.734,96	2.009.264,25
Cota-Parte do IPVA	4.320.000,00	2.514.666,02	2.364.912,54
Convênios Corrente	2.195.000,00	180.198,86	116.595,42
Outras Transferências Correntes	30.012.000,00	4.604.965,87	4.301.402,72
Demais Receitas Correntes	7.684.000,00	1.009.994,30	1.156.573,87
Dívida Ativa	1.660.000,00	315.986,54	383.019,75
Diversas Receitas Correntes	6.024.000,00	694.007,76	773.554,12
RECEITAS DE CAPITAL (II)	1.265.000,00	0,00	311.924,86
Operações de Crédito (III)	1.265.000,00	0,00	155.962,43
Amortização de Empréstimos (IV)			
Alienação de Bens (V)			
Transferências de Capital	0,00	0,00	155.962,43
Convênios Capital			155.962,43
Outras Transferências de Capital			
Outras Receitas de Capital			
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	0,00	0,00	155.962,43
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	92.051.000,00	14.566.347,86	14.289.377,72

Grupo: Tabela 6.2 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios

Tabela: Despesas Primárias

Rótulo: Padrão

Despesas Primárias	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Execução da Despesa			
		Despesas Empenhadas		DESPESAS LIQUIDADAS	
		Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
Despesas Primárias					
DESPESES CORRENTES (VIII)	85.436.335,91	29.213.514,68	28.197.319,58	12.195.838,55	12.330.858,03
Pessoal e Encargos Sociais	44.027.000,00	7.142.732,83	5.925.480,29	7.022.478,03	5.833.001,57
Juros e Encargos da Dívida (IX)	660.000,00	119.689,24	372.000,00	103.897,93	79.305,28
Outras Despesas Correntes	40.749.335,91	21.951.092,61	21.899.839,29	5.069.462,59	6.418.551,18
DESPESES PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	84.776.335,91	29.093.825,44	27.825.319,58	12.091.940,62	12.251.552,75

Investimentos	3.893.550,74	445.800,51	1.801.605,27	163.840,64	72.438,23
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)					
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)					
Demais Inversões Financeiras					
Amortização da Dívida (XIV)	2.444.114,22	437.002,03	1.350.000,00	418.183,97	224.826,55
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	3.893.550,74	445.800,51	1.801.605,27	163.840,64	72.438,23
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	900.000,00				
RESERVA DO RPPS (XVII)					
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	89.569.886,65	29.539.625,95	29.626.924,85	12.255.781,26	12.323.990,98
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	2.481.113,35	-14.973.278,09	-15.337.547,13	2.310.566,60	1.965.386,74
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES					

VARGEM GRANDE DO SUL - 31/03/2016

ELIANE APARECIDA CANELA  
CONTADORCELSO ITAROTI CANCELEIRI CERVA  
PREFEITOPREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL - SP  
CNPJ: 46.248.837/0001-55RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de referência: JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016

Grupo: Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios  
Tabela: Poder/Órgão  
Rótulo: Padrão

Poder/Órgão	Poder/Órgão												Saldo Total (a+b)
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS							
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)		
Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2015	Em Exercícios Anteriores				Em 31 de Dezembro de 2015							
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	459.136,92	5.334.975,59	4.805.990,97	1.514,66	986.606,88	1.056.442,08	8.747.708,38	1.951.283,55	1.112.121,72	24.978,84	8.667.049,90	9.653.656,78	
PODER EXECUTIVO	459.136,92	5.334.975,59	4.805.990,97	1.514,66	986.606,88	1.056.442,08	8.747.708,38	1.951.283,55	1.112.121,72	24.978,84	8.667.049,90	9.653.656,78	
PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Câmara Municipal													
Tribunal de Contas do Município													
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	137.246,59	135.596,37	0,00	1.650,22	0,00	48.071,45	26.500,92	26.500,92	0,00	21.570,53	23.220,75	
TOTAL (III) = (I + II)	459.136,92	5.472.222,18	4.941.587,34	1.514,66	988.257,10	1.056.442,08	8.795.779,83	1.977.784,47	1.138.622,64	24.978,84	8.688.620,43	9.676.877,53	

VARGEM GRANDE DO SUL - 31/03/2016

ELIANE APARECIDA CANELA  
CONTADORCELSO ITAROTI CANCELEIRI CERVA  
PREFEITO

## ATA JARI

ATA DA 165ª SESSÃO DA JARI  
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO

Aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, às 10:00 horas, em sua sede situada na Rua Sete de Setembro n.º 159, Centro, nesta cidade, reuniram-se os membros titulares da "JARI" – Junta Administrativa de Recursos de Infração, sob a presidência do Dr. Guilherme Mansara Lopes da Silva, o qual convocou a mim, Sra. Natalina Alves da Silva, para secretária-lo, reunir dados e redigir a presente ATA, juntamente com os membros titulares, Sr. Fábio Augusto da Costa e Sr. Nilson Adão, iniciando os trabalhos a ata da sessão anterior foi aprovada e passou-se ao julgamento dos recursos das infrações que se seguem: **PROCESSO Nº 000097/2016**, interessado Sr. Aquilino Ricardo Ribeiro de Melo, para o qual **negaram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; **PROCESSO Nº 000103/2016**, interessado Sr. Carlos Eduardo Santos, para o qual **negaram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; **PROCESSO Nº 000104/2016**, interessado Sr. Carlos Eduardo Santos, para o qual **negaram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; **PROCESSO Nº 000128/2016**, interessado Sr. Carlos Eduardo Santos, para o qual **negaram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; **PROCESSO Nº 000105/2016**, interessado Sr. Carlos Eduardo Santos, para o qual **negaram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; **PROCESSO Nº 000128/2016**, interessado Sr. Paulo Henrique Giacon, para o qual **deram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; Eu Sra. Natalina Alves da Silva, redigi a presente ATA e subscrevo \_\_\_\_\_, juntamente com os membros Sr. Fábio Augusto da Costa \_\_\_\_\_ e Sr. Nilson Adão \_\_\_\_\_ e, também, pelo Presidente Dr. Guilherme Mansara Lopes da Silva \_\_\_\_\_.

Santos, para o qual **negaram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; **PROCESSO Nº 000105/2016**, interessado Sr. Carlos Eduardo Santos, para o qual **negaram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; **PROCESSO Nº 000128/2016**, interessado Sr. Paulo Henrique Giacon, para o qual **deram provimento ao recurso, v.u.**, de conformidade com o relatório e o voto do relator; Eu Sra. Natalina Alves da Silva, redigi a presente ATA e subscrevo \_\_\_\_\_, juntamente com os membros Sr. Fábio Augusto da Costa \_\_\_\_\_ e Sr. Nilson Adão \_\_\_\_\_ e, também, pelo Presidente Dr. Guilherme Mansara Lopes da Silva \_\_\_\_\_.

Relação da 165ª ATA JARI de 31 de Março de 2016	N.º prot.	Julgamento	N.º AIT
Aquilino Ricardo Ribeiro de Melo	000097/2016	Indeferido	F4700026050-1
Carlos Eduardo Santos	000103/2016	Indeferido	F4700025793-1
Carlos Eduardo Santos	000104/2016	Indeferido	F4700025794-1
Carlos Eduardo Santos	000105/2016	Indeferido	F4700025795-1
Paulo Henrique Giacon	000128/2016	Deferido	F4700026372-1

### ATOS CONCESSÓRIOS

#### ATOS CONCESSÓRIOS NºS 155 a 219

**Finalidade: Concessão de quinquênios, anuênios, sexta-parte, quarta-parte a servidores, referente ao mês: 03/2016**

Ato Conces.	Cód. Func.	Nome	Cargo	Admissão	Data base para A.T.S.	Total Tempo Serviço	Quinquênio	Anuênio	Sexta Parte	Quarta Parte
155	2855	ADRIANA APARECIDA DA CUNHA DAMETO	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	01/03/2008	01/03/2008	10	1	5	0	0
158	3744	ANA LIDIA RODRIGUES CORALI	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	23/03/2009	23/03/2009	7	1	2	0	0
157	870	ANA MARIA DELFINO	SUPERVISOR DESENVOLV. INFANTIL	05/03/1992	05/03/1992	24	1	19	1	0
158	1271	ANA PAULA FORLIN STOPPA CAVALHEIRO	PSICOLOGO	19/04/1995	07/03/1994	22	1	17	1	0
159	3721	ANDREA BATISTA PEREIRA	AJUDANTE GERAL	02/03/2009	02/03/2009	7	1	2	0	0
180	872	ANGELA CLAUDIA RAIMUNDO	PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL	31/03/1992	31/03/1992	24	1	19	1	0
181	1135	ANGELA MARIA CHIAV BISCARO	EDUCADOR INFANTIL	17/03/1994	17/03/1994	22	1	17	1	0
182	3516	ANTONIO CARLOS PEREIRA	AJUDANTE GERAL	23/08/2008	01/03/2007	9	1	4	0	0
183	88	BENEDITA APARECIDA DA S PIROLA	EDUCADOR INFANTIL	01/03/1984	01/03/1984	32	1	27	1	1
184	2858	CARMEM LIA DE OLIVEIRA PENTEADO CAVALHEIRO	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	01/03/2008	01/03/2008	10	1	5	0	0
185	2529	CASSIA APARECIDA NARCISO	INSPETOR DE ALUNOS	09/03/2004	09/03/2004	12	1	7	0	0
186	2172	CHARLES RODRIGO CRUZ	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	11/03/2002	11/03/2002	14	1	9	0	0
187	4292	CLAUDIA RUDOI RONQUI	MERENDEIRO	21/03/2011	21/03/2011	5	1	0	0	0
188	871	CLEIDE AP GONCALVES FERNANDES	SERVENTE	27/03/1992	27/03/1992	24	1	19	1	0
189	2175	DANIEL ALVES DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	11/03/2002	11/03/2002	14	1	9	0	0
170	590	DANIELA APARECIDA COSTA PEREIRA	PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL	01/03/1989	01/03/1989	27	1	22	1	1
171	2187	DANIELLA BOTACINI	DIRETOR DE ESCOLA	01/03/2002	01/03/2002	14	1	9	0	0
172	2009	DANIELLA NOGUES RODRIGUES ROSSI	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	12/02/2001	30/03/2000	16	1	11	0	0
173	4824	DULCINEA MARIA COSTA DA SILVA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	02/07/2012	21/03/2011	5	1	0	0	0
174	2881	ELIANA APARECIDA DOTTA DE LIMA	ASSESSOR DE DIRETOR DE ESCOLA	01/03/2008	01/03/2008	10	1	5	0	0
175	1401	ELIAS ANTONIO ALVES	AJUDANTE GERAL	02/03/1996	02/03/1996	20	1	15	1	0
178	3723	FIORAVANTE PARREIRA	AJUDANTE GERAL	02/03/2009	02/03/2009	7	1	2	0	0
177	4286	FRANCISCO ANTONIO DE OLIVEIRA	MOTORISTA	17/03/2011	17/03/2011	5	1	0	0	0
178	885	GENY APARECIDA DA SILVA CORREA	EDUCADOR INFANTIL	05/03/1992	05/03/1992	24	1	19	1	0
179	3738	IRENE APARECIDA ZANI DOMINGUES DA SILVA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/03/2009	17/03/2009	7	1	2	0	0
180	2171	ISABEL APARECIDA TONETTI	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	01/03/2002	01/03/2002	14	1	9	0	0
181	2852	ISABEL CRISTINA DA COSTA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	01/03/2008	01/03/2008	10	1	5	0	0
182	2859	ISABEL CRISTINA TRENTIN	PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL	01/03/2008	01/03/2008	10	1	5	0	0
183	2189	IVANI DE OLIVEIRA LEANDRINI	PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL	01/03/2002	01/03/2002	14	1	9	0	0
184	3981	IVONE DIAS ALVES	AJUDANTE GERAL	22/03/2010	22/03/2010	6	1	1	0	0
185	3982	JERUSA DE OLIVEIRA NOGUEIRA YUKI	AJUDANTE GERAL	22/03/2010	22/03/2010	6	1	1	0	0
186	1130	JOSE ROBERTO BAPTISTON	MOTORISTA	01/03/1994	01/03/1994	22	1	17	1	0
187	2174	JOSE ROBERTO CONRADO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	11/03/2002	11/03/2002	14	1	9	0	0
188	2880	JOYCE SIQUEIRA DANIEL	PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL	01/03/2008	01/03/2008	10	1	5	0	0
189	3150	JULIANA RODRIGUES VALVERDE	TECNICO DE ENFERMAGEM	01/03/2007	01/03/2007	9	1	4	0	0
190	3740	LEONICE DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17/03/2009	17/03/2009	7	1	2	0	0
191	443	LORICE BERNARDES FELIPE	AUXILIAR DE DESENVOLV. INFANTIL	28/03/1988	28/03/1988	28	1	23	1	1

192	4295	LUCIANA BOLETTA MUSTO	MERENDEIRO	21/03/2011	21/03/2011	5	1	0	0	0
193	2055	LUCILA RUIZ GARCIA	ASSESSOR DE DIRETOR DE ESCOLA	19/03/2001	19/03/2001	15	1	10	0	0
194	1928	LUIS CARLOS FERRARESI	AJUDANTE GERAL	21/09/2000	23/03/2000	18	1	11	0	0
195	3881	LUIS CARLOS GARCIA DA SILVA	INSPECTOR DE ALUNOS	05/02/2010	15/03/1995	21	1	18	1	0
196	3009	MAIRA GRAZIELA LEITE FIORINI DE FARIA	EDUCADOR INFANTIL	11/04/2008	07/03/2002	14	1	9	0	0
197	3728	MARCELO APARECIDO DO CARMO	AJUDANTE GERAL	03/03/2009	03/03/2009	7	1	2	0	0
198	1408	MARCELO FERREIRA NOGUEIRA	CIRURGIAO DENTISTA	11/03/1998	11/03/1998	20	1	15	1	0
199	2188	MARCIA HELENA BARTICIOTTI CORACINI	DIRETOR DE ESCOLA	01/03/2002	01/03/2002	14	1	9	0	0
200	1407	MARCIO ARRIGONI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	11/03/1998	11/03/1998	20	1	15	1	0
201	2173	MARCO ANTONIO DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	11/03/2002	11/03/2002	14	1	9	0	0
202	2048	MARIA JOSE ROSALIN	CONTINUO	08/03/2001	08/03/2001	15	1	10	0	0
203	3745	MERILI RAMOS NICOLAU	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	23/03/2009	23/03/2009	7	1	2	0	0
204	2170	MICHELE APARECIDA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	01/03/2002	01/03/2002	14	1	9	0	0
205	2884	NEIDE BERNARDES MARIA	TECNICO DE ENFERMAGEM	13/03/2008	13/03/2008	10	1	5	0	0
206	4592	PAULO DO PRADO	COLETOR DE LIXO	20/08/2012	13/03/2007	9	1	4	0	0
207	2888	PAULO ROGERIO RIBEIRO YUKI	AJUDANTE GERAL	13/03/2008	13/03/2008	10	1	5	0	0
208	1408	RICARDO GUEDES ZAGAROLI	CIRURGIAO DENTISTA	11/03/1998	11/03/1998	20	1	15	1	0
209	1132	RITA DE LOURDES OLIVEIRA	INSPECTOR DE ALUNOS	14/03/1994	14/03/1994	22	1	17	1	0
210	5017	ROBERTA DE ALMEIDA SILVA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	03/02/2014	13/03/2007	9	1	4	0	0
211	3335	ROSANA AP DE ABREU PEREIRA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	15/02/2008	01/03/2008	10	1	5	0	0
212	2887	ROSANGELA MARIA G DE ARAUJO LIMA	TECNICO DE ENFERMAGEM	14/03/2008	14/03/2008	10	1	5	0	0
213	3717	ROSEMEIRE APARECIDA SALOTI	AJUDANTE GERAL	02/03/2009	02/03/2009	7	1	2	0	0
214	2048	SILVANIA DE CASSIA BERTOLETTI	SERVENTE	07/03/2001	07/03/2001	15	1	10	0	0
215	598	SONIA APARECIDA DA SILVA ADAO	SUPERVISOR DE CAMPO	14/03/1989	14/03/1989	27	1	22	1	1
216	888	SONIA APARECIDA DA SILVA BERNARDES	EDUCADOR INFANTIL	05/03/1992	05/03/1992	24	1	19	1	0
217	1017	SUELI APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS	MERENDEIRO	25/03/1993	25/03/1993	23	1	18	1	0
218	3724	TATIANA SANTOS BRITO DA SILVA	AJUDANTE GERAL	02/03/2009	02/03/2009	7	1	2	0	0
219	1138	VERA LUCIA DELGADO A DOS SANTOS	MERENDEIRO	17/03/1994	17/03/1994	22	1	17	1	0

Vargem Grande do Sul, 31/03/2016

**Rogério Alexandre Bovo**  
Coord. de Recursos Humanos

**Ademar Sartini**  
Diretor de Administração

**ATOS CONCESSÓRIOS NºS 8 a 15****Finalidade: Concessão de quinquênios, anuênios, sexta-parte, quarta-parte a servidores, referente ao mês: 03/2016**

Ato Conces.	Cód. Func.	Nome	Cargo	Admissão	Data base para A.T.S.	Total Tempo Serviço	Quinquênio	Anuênio	Sexta Parte	Quarta Parte
8	2433	ANTONIO CARLOS DE PAULA	ENCANADOR	11/04/2008	19/03/2002	14	1	9	0	0
9	5453	CIBELE BUENO DE CAMARGO BOVO	ASSESSOR	21/11/2015	17/03/2011	5	1	0	0	0
10	3011	JOAO THEODORO DE AQUINO NETO	ASSESSOR	11/04/2008	01/03/2004	12	1	7	0	0
11	2527	JULIO CESAR SPOSITO	AJUDANTE GERAL	04/03/2004	04/03/2004	12	1	7	0	0
12	4255	LEONARDO PAULO DE MELLO	OPERADOR EST.CAPTACAO/TRATAMEN	01/03/2011	01/03/2011	5	1	0	0	0
13	244	MAURICIO MARTINS VIDAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	13/03/1984	13/03/1984	32	1	27	1	1
14	4392	RODRIGO ALEXANDRE GONCALVES GOMES	AJUDANTE GERAL	04/08/2011	19/03/2007	9	1	4	0	0
15	4254	ROMEU APARECIDO DA CUNHA JUNIOR	OPERADOR EST.CAPTACAO/TRATAMEN	01/03/2011	01/03/2011	5	1	0	0	0

Vargem Grande do Sul, 31/03/2016

**Rogério Alexandre Bovo**  
Coord. de Recursos Humanos

**Sandro Luis Chiavegato**  
Superintendente

**ATOS DO LEGISLATIVO**

**LEI N.º 4002, DE 28 DE MARÇO DE 2016**  
**PROJETO DE LEI N.º 001/16**

**Iniciativa dos vereadores:**

**Felipe Augusto Gadiani e Wilson Luís Feroselli Ronqui**

Estabelece medidas de proteção contra maus tratos ou crueldade em animais, com imposição de multa aos infratores e dá outras providências

O Presidente da Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art.1º Fica estabelecida multa para pessoas físicas e jurídicas que praticarem maus tratos ou crueldade contra animais, em lugar público ou privado.

Art.2º Entende-se por animais:

I-Fauna urbana não domiciliada: felinos, caninos, eqüinos, aves;

II-Animais de produção ou utilidade: ovinos, bovinos, suínos, muares, caprinos, aves;

III-Animais domésticos e domiciliados, de estimação ou companhia;

IV-Fauna nativa e exótica;

V-Animais remanescentes ou abandonados de circos;

VI-Grandes e pequenos primatas, anfíbios e répteis;

VII-Pássaros migratórios; e

VIII-Animais que componham plantéis particulares constituídos de quaisquer espécies e para qualquer finalidade.

Art.2º Define-se como maus tratos e crueldade contra animais as ações diretas ou indiretas capazes de provocar privação de suas necessidades básicas, sofrimento físico, medo, estresse, angústia, doenças ou morte.

§1º entende-se por ações diretas responsáveis por maus tratos ou crueldade contra animais, aquelas que por vontade deliberada e que conscientemente provoquem os estados descritos no caput deste artigo:

I-abandono em vias públicas ou em lugares fechados ou inabitados;

II-agressões diretas ou indiretas tais como:

- a) espancamentos;
- b) lapidação;
- c) uso de instrumentos cortantes e contundentes;
- d) uso de substâncias químicas;
- e) fogo;
- f) substâncias escaldantes;
- g) substâncias tóxicas;
- h) privação de alimentos ou alimentação inadequada à espécie;
- i) confinamento inadequado à espécie;
- j) coação a realização de funções inadequadas à espécie ou ao tamanho e força física do animal;
- k) abuso ou coação com trabalho de animais feridos, prenhes, cansados ou doentes;
- l) torturas;
- m) realizar ou promover lutas entre animais da mesma espécie ou espécies distintas, com a presença ou não de público.

§2º Entende-se por ações indiretas aquelas que provocam os estados descritos no caput deste

artigo, mediante omissão de socorro, negligência, imperícia, utilização de instrumentos ou equipamentos impróprios em animais.

Art.3º A violação de quaisquer das disposições desta Lei, importará na aplicação de multa no valor de R\$ 1.000,00, e, na reiteração, multa no valor de R\$ 2.000,00.

I- Se pessoa física a multa será aplicada na forma do *caput*, sem prejuízo de comunicação do fato à autoridade competente para aplicação da lei penal correspondente; garantido o contraditório, após autuação e respectiva notificação do infrator, que trará o prazo para defesa e sua forma de apresentação.

II- Se o infrator for pessoa jurídica, além da multa aplicada na forma do *caput*, poderá ser instaurado processo administrativo para suspensão ou cassação do alvará, permitido o contraditório, com a notificação do infrator quanto ao prazo e forma da defesa, além da comunicação do fato à autoridade competente, para aplicação da lei penal correspondente.

Art.4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da seguinte dotação e suplementadas se necessário:

04.122.0103.2004.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110-Ots.Serv.Terc.P.Juríd.-Depto Adm

Art.5º Esta Lei será regulamentada por Decreto do Executivo, se necessário.

Art.6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 28 de março de 2016.

**FELIPE AUGUSTO GADIANI**

Registrado e Publicado na Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 28 de março de 2016.

**ANA LUÍSA PEREIRA DINIZ**

**ATO DA MESA N.º 01, DE 08 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre criação de Comissão Especial de Inquérito-CEI, no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, para apuração de possíveis irregularidades na Festa da Batata, do ano de 2014 e dá outras providências

A Mesa da Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º Fica criada no âmbito do Poder Legislativo Municipal, Comissão Especial de Inquérito-CEI, proposta nos termos da Lei Orgânica do Município e dos artigos 108 a 125 do Regimento Interno da Câmara Municipal, visando apurar possíveis irregularidades na Festa da Batata, do ano de 2014, neste Município de Vargem Grande do Sul.

Art.2º Os trabalhos da Comissão devem se ater ao disposto nos artigos 108 a 125 do Regimento Interno da Câmara Municipal e demais dispositivos aplicáveis, inclusive notificando-se o Senhor Prefeito da instauração desta CEI, dando-lhe o direito de defesa nos moldes da Constituição Federal, podendo a autoridade apresentar requerimentos para o exercício do amplo direito de defesa.

Art.3º A Comissão Especial de Inquérito será composta por 03 (três) membros:

MARCO AURÉLIO MAZETO CAVALHEIRO-PRESIDENTE

PAULO CESAR DA COSTA-RELATOR

WILSON LUÍS FERMOSELLI RONQUI-MEMBRO

Art.4º A Comissão apresentará, após as diligências que julgarem necessárias, relatório pormenorizado e conclusivo de seus trabalhos, com indicação das providências necessárias.

Art. 5º O prazo para Comissão concluir os trabalhos será de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado pelo período de 60 (sessenta) dias, através requerimento da Presidência da CEI, aprovado em Plenário.

Art.6º Nos termos do artigo 27 da LOM, a Comissão terá poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, entre outros previstos no Regimento Interno desta Casa.

Art.7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.  
Vargem Grande do Sul, 08 de março de 2016.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL:

FELIPE AUGUSTO GADIANI-PRESIDENTE

WILSON LUÍS FERMOSELLI RONQUI-VICE-PRESIDENTE

MÁRCIA A.RIBEIRO IARED-1º SECRETÁRIA

LUÍS ANTONIO FELIPE- 2º SECRETÁRIO

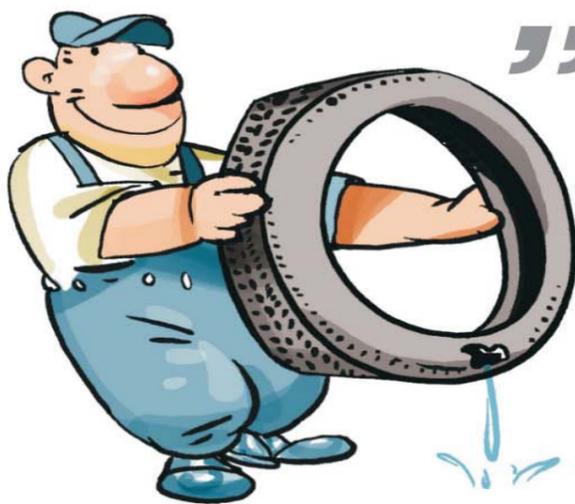
ILETRO CACHOLA-TESOUREIRO

Registrado e publicado na Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de março de 2016.

**ANA LUÍSA PEREIRA DINIZ**



# EU NÃO DEIXO A DENGUE ENTRAR AQUI!



” Furo ou guardo os pneus em local coberto.



” Limpo sempre a piscina e elimino a água parada de meu jardim.



” Retiro a água acumulada em vasos de plantas.



” Guardo garrafas, vasos e baldes vazios com a boca para baixo.



” Mantenho a caixa d'água sempre bem tampada e limpa.



Adm. 2013-2016

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul  
Departamento de Saúde - Vigilância em Saúde  
Fone: (19) 3641-4420