LEI Nº 001/2017, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017

"Dispõe sobre a criação de empregos e funções de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, na forma da Lei Municipal n° 023/93 (Lei do Regime Jurídico Único) e dá outras providências administrativas".

ADEMAR ADRIANO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Planalto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pela legislação, especificamente a Lei Complementar n° 023/93 (Lei do Regime Jurídico Único), dos artigos 4°, I, 34, I, II, da Lei Orgânica do Município e dos artigos 30, I, 37, II, 39, inciso I, § 1°, da Constituição da República Federativa do Brasil

Faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1°- Ficam instituídos os empregos e funções abaixo discriminados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a Lei Municipal n° 023/93 (Lei do Regime Jurídico Único), e nas alterações posteriores, da seguinte forma:

I – Quantidade, Função, Referência, Valores:

Quantidade	Função	Referência	Valores R$
01	Diretor Administrativo	80	4.368,41
06	Auxiliar Administrativo	45	1.003,71
01	Auxiliar de Contabilidade	60	1.764,85
01	Coordenador de Creche	65	2.199,93
01	Coordenador do CRAS	65	2.199,93
01	Diretor da Creche	65	2.199,93

01	**Diretor de Esportes**	**66**	**2.300,42**
01	**Secretário Municipal de Assistência Social**	**71**	**2.883,47**
01	**Diretor de Tesouraria**	**68**	**2.516,73**
01	**Diretor de Obras**	**68**	**2.516,73**

Art. 2° - A descrição das funções e atribuições relativas à Chefia, Assessoramento e Direção das funções de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, instituídas são as constantes no Anexo I, e a tabela de vencimentos no Anexo II, e os requisitos para nomeação no Anexo III, partes integrantes da presente Lei.

Art. 3° - Os custos decorrentes onerarão recursos próprios do tesouro municipal, autorizando-se suplementação, transposição, anulação, remanejamento, ou qualquer movimentação de dotações orçamentárias consignados no Orçamento Vigente, como alterações e a inclusão na Lei das Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei Orçamentária Geral, combinado com as disposições do Artigo 169 da Constituição da Republica Federativa do Brasil, do Artigo 38, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal n°. 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000).

Parágrafo Único – Nos termos do Artigo 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n°. 101/00), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subseqüentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos, com suporte legal autorizado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, guardando consonância com limite de gastos com pessoal.

Artigo 4° - Esta Lei Municipal passa a vigor após sua publicação, na forma da Lei Municipal n° 031/93.

Artigo 5° - Revogam-se as disposições em contrário.

Planalto (SP), 09 de fevereiro de 2017.

ADEMAR ADRIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação em mural público, de acordo com a Lei nº 031/93, de 31 de agosto de 1993.

CARLOS ALBERTO GOULART GUERBACH
ASSESSOR JURÍDICO

ROSANGELA CHAVES
SECRETÁRIA GERAL INTERNA

ANEXO I -

A) DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E COMPETÊNCIA COMUM DOS DIRETORES, COORDENADORES E SECRETÁRIOS:

No exercício das funções de Assessoria, Chefia e Direção das funções instituídas compete em caráter geral ao Diretor Administrativo, Diretor de Creche, Diretor de Esportes, Diretor de Tesouraria, Diretor de Obras, Coordenador da Creche, Coordenador do CRAS e Secretário Municipal de Assistência Social, as seguintes atribuições legais:

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**
- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;**
- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**

- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;**
- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;**
- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**
- ✓ **Supervisionar o Departamento, Divisão ou Setor de Compras, de Almoxarifado, de Controle de entrada e saída de materiais do Almoxarifado;**
- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE CRECHE:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**

- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;**
- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**
- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;**
- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e**

interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**
- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE ESPORTES:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**
- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;**
- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**

- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;**
- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;**
- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**
- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE TESOURARIA:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**
- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos, cuidando da movimentação financeira do Município, conforme previsão da Lei Federal 4.320/64;**

- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**
- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;**
- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;**

- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**

- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE OBRAS:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**
- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;**
- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade, e todos os assuntos relacionados com acompanhamento, fiscalização e execução de Obras Públicas no Município;**
- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**

- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;**
- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;**
- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**
- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE CRECHE:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**
- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;**

- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade e toda coordenação das Creches do Município;**
- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**
- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;**
- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;**

- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**
- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DO CRAS:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**
- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;**
- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade e toda função de coordenação do CRAS do Município;**
- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**
- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua**

responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;**
- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**
- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**
- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**
- ✓ **Chefiar, assessorar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;**
- ✓ **Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade e toda administração da Assistência Social Municipal;**

- ✓ **Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;**
- ✓ **Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;**
- ✓ **Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;**
- ✓ **Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;**
- ✓ **Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;**
- ✓ **Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;**
- ✓ **Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;**
- ✓ **Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que são responsáveis e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;**
- ✓ **Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;**

- ✓ **Propor ao Departamento competente a admissão e dispensa de pessoal;**
- ✓ **Executar todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área.**

B) DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA COMUM DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

No exercício das funções de Assessoria, Chefia e Direção das funções instituídas compete em caráter geral ao Auxiliar Administrativo e ao Auxiliar de Contabilidade as seguintes atribuições legais:

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- ✓ **Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas aos diversos setores de acordo com o nível de formação exigido;**
- ✓ **Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;**
- ✓ **Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados;**
- ✓ **Fornecer apoio técnico aos gestores na execução das ações planejadas.**
- ✓ **Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao Departamento.**
- ✓ **Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;**

- ✓ **Atender o pessoal do executivo dos diferentes órgãos municipais;**
- ✓ **Atender à população em geral, e quando solicitado agendar reuniões com o chefe do executivo;**
- ✓ **Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, 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 pessoais 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 todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área e os demais departamentos e setores da administração municipal;**
- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**

- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

- ✓ **Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas aos diversos setores de acordo com o nível de formação exigido;**
- ✓ **Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;**
- ✓ **Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados;**

- ✓ **Fornecer apoio técnico aos gestores na execução das ações planejadas.**
- ✓ **Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao Departamento.**
- ✓ **Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;**
- ✓ **Atender o pessoal do executivo dos diferentes órgãos municipais;**
- ✓ **Atender à população em geral, e quando solicitado agendar reuniões com o chefe do executivo;**
- ✓ **Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, 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 pessoais 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 todas as tarefas pertinentes a função, assessorando o Prefeito Municipal na área e os demais departamentos e setores da administração municipal;**
- ✓ **Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;**

ANEXO II – TABELA DE REFERÊNCIA

REF	VALOR	REF	VALOR	REF	VALOR	REF	VALOR
01	500,00	31	654,57	61	1.843,59	91	7.471,46
02	500,00	32	672,39	62	1.926,26	92	7.845,04
03	500,00	33	691,09	63	2.013,07	93	8.237,29
04	500,00	34	710,73	64	2.104,22	94	8.649,15
05	500,00	35	731,36	65	2.199,93	95	9.081,61
06	500,00	36	753,03	66	2.300,42		
07	500,00	37	775,75	67	2.405,94		
08	500,00	38	799,63	68	2.516,73		
09	500,00	39	824,69	69	2.633,06		
10	500,00	40	851,00	70	2.755,21		
11	500,00	41	878,65	71	2.883,47		
12	500,00	42	907,66	72	3.018,14		
13	500,00	43	938,12	73	3.159,54		
14	500,00	44	970,11	74	3.308,01		
15	500,00	45	1.003,71	75	3.463,91		
16	500,00	46	1.043,80	76	3.627,60		
17	500,00	47	1.076,03	77	3.799,48		
18	500,00	48	1.114,92	78	3.979,95		
19	500,00	49	1.155,85	79	4.169,44		
20	506,59	50	1.198,63	80	4.368,41		
21	517,02	51	1.243,64	81	4.586,83		
22	527,00	52	1.290,91	82	4.816,17		
23	539,38	53	1.340,54	83	5.056,98		
24	551,49	54	1.392,64	84	5.309,83		
25	564,13	55	1.447,37	85	5.575,32		
26	577,45	56	1.505,12	86	5.854,09		
27	591,40	57	1.565,15	87	6.146,79		
28	606,06	58	1.628,50	88	6.454,13		
29	621,45	59	1.695,00	89	6.776,84		
30	637,59	60	1.764,85	90	7.115,68		

ANEXO III – REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

São requisitos legais e necessários objetivando-se nomeação das funções de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

Função:	**Requisito:**
Diretor Administrativo	**Ensino Médio Completo**
Auxiliar Administrativo	**Ensino Médio Completo**
Auxiliar de Contabilidade	**Ensino Médio Completo**
Coordenador de Creche	**Curso Superior em Pedagogia**
Coordenador do CRAS	**Curso Superior em Assistência Social e ou nos cursos para as funções de Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo ou Terapeuta Ocupacional.**
Diretor de Creche	**Curso Superior em Pedagogia**
Diretor de Esportes	**Ensino Médio Completo**
Secretário Mun. de Assistência Social	**Curso Superior em Assistência Social e ou nos cursos para as funções de Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, sociólogo ou Terapeuta Ocupacional.**
Diretor de Tesouraria	**Ensino Médio Completo**
Diretor de Obras	**Curso Superior Engenharia Civil**

Planalto (SP), 09 de fevereiro de 2017.

ADEMAR ADRIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação em mural público, de acordo com a Lei nº 031/93, de 31 de agosto de 1993.

CARLOS ALBERTO GOULART GUERBACH
ASSESSOR JURÍDICO

ROSANGELA CHAVES
SECRETÁRIA GERAL INTERNA