PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.° 005, DE 2020.

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.° 031, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal e da evolução funcional dos funcionários da Prefeitura do Município de Votorantim, e dá outras providências.

FERNANDO DE OLIVEIRA SOUZA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA, E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.° O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, além do estabelecido no Estatuto do Magistério Público Municipal e no Estatuto da Guarda Municipal de Votorantim, criada pela Lei n° 2.171, de 13 de outubro de 2010, passa a ser constituído na conformidade desta lei.

Art. 2.° O regime jurídico adotado para reger o pessoal da Prefeitura é o estatutário.

Art. 3.° O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores públicos da Prefeitura, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos, pelo Estatuto do Magistério, e pelo Estatuto da Guarda Municipal de Votorantim.

Art. 4.° A composição e a forma de vencimentos dos funcionários do quadro de pessoal da Prefeitura, além do disposto no Estatuto do Magistério e da Guarda Municipal, passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 5.° Para efeitos desta Lei, considera-se:

I. Servidor público: a pessoa física que presta serviços ao Município e às entidades da Administração Municipal Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos;
II. Funcionário público: o servidor público legalmente investido em cargo público e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, pelo Estatuto do Magistério ou pelo Estatuto da Guarda Municipal de Votorantim;
III. Servidor temporário: o servidor contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária, nos termos da lei, exercendo uma função pública, mas sem vínculo a um cargo ou emprego público;
IV. Cargo público: a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;
V. Função pública: o conjunto de atribuições às quais não corresponde a cargo ou emprego, exercido por servidor público;
VI. Vencimento: retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao servidor público em virtude do exercício do cargo ou função, nos termos da lei;
VII. Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebido pelo servidor;

VIII. Referência: o indicativo de posição do funcionário na escala de vencimentos, representada por algarismos arábicos ou romanos, ou por uma ou mais letras maiúsculas;

IX. Grau: o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do funcionário público efetivo, indicado pelas letras "A" a "Z" do alfabeto;

X. Padrão: o símbolo indicativo do valor do vencimento pago ao funcionário público efetivo, formado pela combinação da referência com o grau.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6.º O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é constituído pelos cargos indicados nos seguintes anexos que integram esta lei:

I. Parte fixa:
a) Anexo 1: cargos públicos de provimento efetivo;
b) Anexo 2: cargos públicos de provimento em comissão;
c) Anexo 3: cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de plantão;
d) Anexo 4: cargos públicos de provimento efetivo, em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais.

II. Parte suplementar: Anexo 5: cargos públicos de provimento efetivo que extinguirão na vacância.

SEÇÃO I
DA PARTE FIXA E SUPLEMENTAR
SUBSEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7.º Ficam estabelecidos:

I. Os cargos públicos de provimento efetivo, no Anexo 1;
II. Os cargos públicos de provimento efetivo em Regime Especial de Plantão, no Anexo 3;
III. Os cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, no Anexo 4; e,
IV. Os cargos públicos de provimento efetivo que extinguirão na vacância, no Anexo 5.

§ 1.º Os cargos descritos nos incisos I, II e III serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, padrões de vencimentos e requisitos mínimos de escolaridade especificados, respectivamente, nos Anexos 1, 3 e 4.

§ 2.º Os cargos públicos de provimento efetivo, em Regime Especial de Plantão, serão exercidos nos serviços de Atendimentos de Urgência e Emergência, e hospitalar, existentes ou que venham a ser criados no Município.

§ 3.º Os cargos públicos de provimento efetivo, em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, serão exercidos nos ambulatórios de especialidades existentes ou que venham a ser criados no Município.

SUBSEÇÃO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 8.° Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações, referências e requisitos mínimos de escolaridade para preenchimento, especificados no Anexo 2.

Art. 9.° Os cargos de provimento em comissão são de livre preenchimento e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidos aos requisitos mínimos estabelecidos em lei.

SEÇÃO II
DOS VENCIMENTOS

Art. 10. Os cargos públicos de que trata esta lei estão distribuídos em escalas de referências, representados por algarismos arábicos ou romanos, onde o número indica, na ordem crescente, a sua natureza, grau de responsabilidade e sua complexidade, exceto os cargos públicos de provimento efetivo de médicos, nas suas diversas especialidades, e cirurgião dentista, previstos no anexo "I", e os em regime especial de plantão e em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, cujas referências são indicadas por uma ou mais letras maiúsculas.

§ 1.° A escala constante do Anexo 8 estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo 1 e Anexo 5, exceto os médicos, cuja escala é a constante do Anexo "11", e os cirurgiões dentistas, cuja escala é a constante do anexo 12.

§ 2.° A escala constante do Anexo 9 estabelece os vencimentos dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo 2.

§ 3.° A escala constante do Anexo 10 estabelece os vencimentos, por plantão, dos cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de plantão, constantes do Anexo 3, exceto os de médico plantonista e de médico pediatra plantonista, cuja escala é a constante do anexo 11.

§ 4.° A escala constante no Anexo 13 estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, constantes do Anexo 4.

§ 5.° Os cargos de provimento em comissão de Secretário, constantes do Anexo 2, serão remunerados através de subsídio mensal, em parcela única, nos termos de legislação específica.

Art. 11. Os reajustes dos vencimentos dos funcionários públicos municipais ocorrerão anualmente, tomando-se por base o período compreendido entre 1° de abril a 31 de março de cada ano, sempre precedidos de lei de autoria do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Poderão ser concedidas antecipações de reajustes dos vencimentos dos funcionários públicos municipais, compensando-se estas quando dos reajustes anuais.

Art. 12. A escala de vencimentos é composta:

I. Em relação aos cargos do §1° do art. 10, de 18 (dezoito) referências numéricas, subdivididas em 26 (vinte e seis) graus, identificados pelas letras de "A" a "Z";
II. Em relação aos cargos do §2° do art. 10, de 06 (seis) referências identificadas pelos algarismos romanos de "I" a "VI";

III. Em relação aos cargos do §3° do art. 10, de 05 (cinco) referências indicadas pelas iniciais da nomenclatura de cada cargo (AEP, ASP, EP, MP, MPP, RP e TG), subdividas em 26 (vinte e seis) graus, identificados pelas letras de "A" a "Z";

IV. Em relação aos cargos do §4° do art. 10, uma referência indicada pela letra "R", subdividida em 26 (vinte e seis) graus, identificados pelas letras de "A" a "Z";

§ 1.° A diferença estabelecida entre as referências numéricas, do inc. I, não será inferior a 3% (três por cento), e entre os graus, a 1% (um por cento).

§ 2.° A diferença estabelecida entre os graus, a que se referem os incisos, III, IV e V, não será inferior a 1% (um por cento).

§ 3.° No caso do inciso I, os médicos, nas suas diversas especialidades tem sua referência identificada pela letra "M", e os cirurgiões dentistas pela letra "D".

Art. 13. A admissão do funcionário, conforme o previsto no art. 7° desta lei, far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o cargo.

Art. 14. A admissão de pessoal em caráter temporário, através de contrato por prazo determinado, nos termos da legislação específica que regula a matéria, obedecerá ao regime jurídico estatutário, observando-se ainda o disposto em contrato e aplicando-se as escalas de vencimentos disciplinadas nos §§1°, 3° e 4° do art. 10, para as funções equivalentes às dos cargos efetivos, conforme o caso.

Parágrafo único. Aplica-se ao pessoal de que trata o "caput" deste artigo, os termos do contrato e as disposições que regem os funcionários públicos municipais, naquilo que não conflitar com sua temporariedade e condições excepcionais que lhes são inerentes.

CAPITULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários efetivos, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho individual periódica, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Art. 16. Os funcionários públicos concorrerão, na forma e nas condições desta Lei e outras disposições legais, à evolução funcional através da promoção.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 17. A promoção é o procedimento através do qual a Administração proporciona aos integrantes do quadro de pessoal, detentores de cargo de provimento efetivo, a possibilidade de ascensão funcional.

§ 1.° A promoção será efetuada obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada 02 (dois) anos de exercício do funcionário, a partir de sua confirmação no estágio probatório.

§ 2.° O concurso de promoção será realizado anualmente dele participando os funcionários que preencham os requisitos para tanto.

Art. 18. A aplicação do disposto no "caput" do artigo anterior proporcionará ao funcionário a passagem de um grau para o outro imediatamente superior àquele em que se encontra classificado, dentro da respectiva referência.

Parágrafo único. A regulamentação do sistema de promoção, os critérios e forma de avaliação dos funcionários serão fixados através de decreto do Executivo Municipal.

CAPITULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19. O horário de trabalho dos servidores públicos será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, cuja duração não deverá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1.° A duração da jornada de trabalho estipulada no "caput" deste artigo não se aplica aos servidores que se encontrem sob regime geral de plantão, sendo que neste caso, a jornada será de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) de descanso.

§ 2.° O regime geral de plantão, tratado no parágrafo anterior, aplica-se aos servidores cujos serviços, por sua natureza e a critério da Administração, não podem sofrer solução de continuidade.

§ 3.° O regime geral de plantão, de que tratam os parágrafos anteriores, será disciplinado por Decreto do Executivo.

Art. 20. Serão pagas aos servidores, a título de horas extras, aquelas que excederem a jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pela autoridade municipal competente, nos termos da Lei e regulamentos.

Art. 21. Os cargos de Médico, previstos no Anexo 1, nas suas diversas especialidades, e de Cirurgião Dentista, terão jornada de trabalho mínima de 15 (quinze) horas semanais; Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Enfermeiro terão jornada mínima de 30 (trinta) horas semanais; Analista de Sistemas, Engenheiro de Computação, Fonoaudiólogo e Procurador Jurídico terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais; e os cargos de Telefonista, Farmacêutico, Nutricionista, Professor de Dança e Ginástica, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Psicólogo, Técnico Desportivo, de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1.° A jornada prevista no "caput" para médicos e cirurgiões-dentistas, de no mínimo, 15 (quinze) horas semanais e para auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório dentário e enfermeiros, de no mínimo 30 (trinta) horas semanais, são obrigatórias, sendo facultativo ao funcionário e desde que haja necessidade de serviço, a critério da administração, a sua extensão para até 30 (trinta) horas semanais no caso

dos médicos e cirurgiões dentistas e 40 (quarenta) horas semanais nos de auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório dentário e enfermeiros.

§ 2.° A concordância do funcionário para a extensão de jornada, na forma do § 1°, deverá ser expressa, e vigorará sempre em períodos correspondentes a cada mês civil, de forma sucessiva ou não, sendo vedada a sua diminuição durante esse período.

§ 3.° No caso de extensão de jornada, para os cálculos de férias, gratificação de natal e licença prêmio será considerada a média de horas de extensão de jornada de cada funcionário, durante o período aquisitivo, aplicando-se no mais o estabelecido na Lei n° 1.090/93.

§ 4.° Para efeito de remuneração dos enfermeiros com extensão de jornada, nos termos deste artigo, será tomado por base o valor do padrão de vencimento estabelecido na tabela do Anexo 8, desta lei, acrescido do valor proporcional das horas correspondentes a essa extensão.

§ 5.° Para efeito de remuneração dos médicos e cirurgiões dentistas, de que trata este artigo, será tomado por base valor por hora trabalhada, conforme o valor do padrão de vencimento estabelecido na tabela dos Anexos 11 e 12, respectivamente.

§ 6.° Extensão de jornada, bem como a jornada do trabalho dos médicos e cirurgiões dentistas, de que trata este artigo serão reguladas por decreto do Executivo.

Art. 22. Os cargos de Médico Plantonista e Médico Pediatra Plantonista, constantes do Anexo 3, terão jornada de trabalho mínima de 12 (doze) horas semanais, e máxima de 36 (trinta e seis) horas semanais, sempre subdivididas em blocos de plantões 06 (seis) horas.

§ 1.° Os plantões relativos ao cargo de Médico Plantonista serão estabelecidos por escalas elaboradas pela Secretaria de Saúde, que deverão observar um intervalo mínimo de 12 (doze) horas entre um plantão e outro.

§ 2.° Os plantões de que trata o "caput" deste artigo poderão ser dobrados, ou seja, poderão ocorrer dois plantões de 6 (seis) horas, um seguido do outro, totalizando 12 (doze) horas de trabalho ininterrupto, caso em que o intervalo de descanso entre estes e o próximo plantão deverá ser de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas.

§ 3.° Os plantões relativos ao cargo de Médico Plantonista e Médico Pediatra Plantonista, quando realizados a partir das 19:00 (dezenove horas) das sextas-feiras, vésperas de feriados, sábados, domingos e feriados, terão vencimentos correspondentes ao dobro do valor fixado, por plantão, para esse cargo, na tabela do anexo 11 de que trata o §3° do art. 10, desta lei.

Art. 23. Os plantões relativos aos cargos de Enfermeiro Plantonista, Auxiliar de Enfermagem Plantonista, Recepcionista Plantonista, Técnico de Gesso Plantonista e Assistente Social Plantonista, todos constantes do Anexo 3, serão de 12 (doze) horas de trabalho, intercaladas por um período de descanso de 36 (trinta e seis) horas, que serão fixados em escalas elaboradas pela Secretaria de Saúde.

Art. 24. Os cargos de Médicos Especialistas, nas suas diversas especialidades, constantes do Anexo 4, terão jornada de trabalho mínima de 10 (dez) e máxima de 20 (vinte) horas semanais, estabelecida por escala fixada pela Secretaria de Saúde.

Art. 25. Os valores das escalas de vencimentos, mencionados no "caput" do art. 10 e seus parágrafos, correspondem aos vencimentos dos funcionários públicos, desde que observadas as jornadas de trabalho estabelecidas nos arts. 19, 21, 22, 23 e 24, desta lei.

CAPITULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 26. Poderá ocorrer substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 1.° Somente caberá a substituição remunerada para os cargos públicos de direção, chefia e assessoramento.

§ 2.° Será devido ao substituto a diferença entre o vencimento do seu cargo, em relação ao vencimento do substituído, enquanto em efetivo exercício deste último cargo.

Art. 27. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto, cessada a mesma, retornará ao seu cargo de origem.

Art. 28. A substituição não gera direito ao substituto de incorporar, aos seus vencimentos, a diferença recebida entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Para efeito de cálculo do vencimento mensal dos cargos previstos no Anexo 3, desta Lei, com exceção dos de médico plantonista e médico pediatra plantonista, o respectivo valor unitário de cada cargo, correspondente a cada plantão, constante do Anexo 10, deverá ser multiplicado pelo número de plantões realizados por cada funcionário, acrescendo-se a esse total as demais vantagens e direitos estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo único. Para o cargo de médico plantonista deverá ser observado no cálculo, quando for o caso, os valores diferenciados por plantão conforme preceituam o §3° do art. 22, desta lei.

Art. 30. Quando os servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo 3 estiverem gozando de licenças que não contem com cobertura do Sistema de Previdência Municipal, terão suas remunerações calculadas com base na média aritmética do número de plantões realizados nos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores, cujo resultado será multiplicado pelo valor unitário do plantão no mês do benefício, aplicando-se nesses casos, no que couber o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos e o que mais estabelecer a Legislação específica.

§ 1.° Para efeito de cálculo da remuneração da licença prêmio, a média aritmética de que trata o "caput" deste artigo será efetuada com base nos últimos 60 (sessenta) meses.

§ 2.° O cálculo da remuneração de gratificação de natal e férias, seguirá o disposto no "caput" deste artigo.

§ 3.° No caso de o servidor não ter 12 (doze) meses de trabalho para o cálculo de que trata o "caput" e o parágrafo anterior, será considerado a média aritmética dos meses efetivamente trabalhados.

§ 4.° Para efeito deste artigo considera-se como mês trabalhado aquele em que o servidor trabalhou o número mínimo de 07 (sete) plantões mensais e nos casos de médico plantonista e médicos pediatras plantonistas a jornada mínima a eles fixada.

§ 5.° Para o cargo de médico plantonista deverá ser observado no cálculo, quando for o caso, os valores diferenciados por plantão conforme preceituam o §3° do art. 22, desta lei.

Art. 31. Para efeito do cálculo do vencimento mensal dos cargos de médicos, previstos no Anexo 1, de médicos plantonistas previstos no Anexo 3, de médicos especialistas previstos no Anexo 4, e de cirurgião dentista previsto no Anexo 1, o valor unitário correspondente a cada hora, constante do Anexo 11, para os dois primeiros casos, do Anexo 13, para o terceiro e Anexo 12 para o último, deverá ser multiplicado pelo número de horas efetivamente trabalhadas por cada servidor no mês, acrescendo-se a esse total as demais vantagens e direitos estabelecidos na legislação vigente.

§ 1.° Para os cargos de médico plantonista e médico pediatra plantonista, deverá ser observado no cálculo, quando for o caso, os valores diferenciados conforme preceituam o §3° do art. 22, desta lei.

§ 2.° Aplica-se, no que couber, aos servidores mencionados no "caput" deste artigo, o disposto no artigo anterior, utilizando-se sempre, como base de cálculo, o valor unitário por hora, previsto para cada caso.

Art. 32. Excetuando-se o direito à falta abonada, aplica-se aos cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de plantão e de atendimento de especialidades ambulatoriais, no que couber, todo o disposto na legislação relativa ao funcionalismo público municipal de Votorantim, observadas as disposições dos parágrafos abaixo.

§ 1.° O Médico Plantonista que não puder comparecer a seu plantão, deverá providenciar sua substituição por outro Médico Plantonista, lotado na mesma Unidade de Saúde, comunicando previamente e por escrito à sua chefia imediata, caso em que sua falta será considerada justificada, observando-se o limite estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos.

§ 2.° A duração de férias dos Médicos Plantonistas será de:

I. 30 (trinta) dias corridos quando não tiver faltado injustificadamente a nenhum plantão durante o período aquisitivo;
II. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando tiver faltado injustificadamente a 01 (um) plantão durante o período aquisitivo;
III. 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver faltado injustificadamente a 02 (dois) plantões durante o período aquisitivo;
IV. 12 (doze) dias corridos, quando tiver faltado injustificadamente a 03 (três) plantões durante o período aquisitivo;
V. Nenhum dia de férias se as faltas injustificadas excederem o limite de 03 (três) plantões durante o período aquisitivo.

§ 3.° Os servidores ocupantes dos cargos de que trata o "caput" deste artigo, exceto os Médicos Plantonistas e Médicos em Especialidades Ambulatoriais, terão direito a duas folgas mensais, desde que realizem todos os plantões previstos para o mês, em conformidade com a escala fixada pela Secretaria de Saúde.

Art. 33. Ficam mantidas na administração direta as funções de confiança gratificadas de:

I. 01 (um) Assessor Jurídico da Secretaria de Educação;
II. 01 (um) Assessor Jurídico da Secretaria de Saúde;
III. 01 (um) Julgador Tributário da Secretaria de Finanças;
IV. 03 (três) Oficiais de Tesouraria.

§ 1.° Os exercentes das funções de assessor acima ficarão diretamente subordinados ao Prefeito ou ao Secretário da respectiva pasta, cabendo-lhes estritamente o assessoramento técnico-jurídico direto aos mesmos nos assuntos respeitantes às suas respectivas atribuições, auxiliando-os com emissão de pareceres, orientações, auditorias, bem como na elaboração de despachos, decisões, regulamentos, documentos, dentre outros atos e procedimentos de suas competências, subordinando-se à coordenação técnico-jurídica da Secretaria de Negócios Jurídicos observando sempre as orientações exaradas pelas mesmas.

§ 2.° Os exercentes da função de oficial de tesouraria ficarão diretamente subordinados ao Secretário de Finanças e ao responsável pelo setor de tesouraria geral da Prefeitura, cabendo-lhes chefiar áreas específicas, relativas à guarda, administração e prestação de contas do tesouro público, em conformidade com o regulamento.

§ 3.° O exercente da função de Julgador Tributário realizará estritamente as atividades inerentes ao julgamento de processos administrativos tributários no âmbito municipal.

§ 4.° As funções de assessoria jurídica serão acessíveis exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo do município, desde que bacharéis em direito, mediante livre designação e cessação de designação pelo Prefeito Municipal.

§ 5.° A função de Julgador Tributário será acessível exclusivamente a servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo do município, dentre os Agentes Fazendários, mediante livre designação e cessação de designação pelo Prefeito Municipal.

§ 6.° A função de oficial de tesouraria será acessível exclusivamente a servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo do município, desde que tenha técnico em contabilidade, mediante livre designação e cessação de designação pelo Prefeito Municipal.

§ 7.° Os exercentes das funções de que tratam os incisos I a III deste artigo serão remunerados com valor equivalente ao do padrão de vencimento "VI", e o exercente da função descrita no inciso IV, do "caput", será remunerado com o valor equivalente ao padrão de vencimento "IV", ambos da tabela constante do Anexo 9.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os atuais funcionários ficam mantidos no enquadramento em que se encontram, sendo-lhes devidas as promoções subsequentes nos termos desta lei, ainda, que seus cargos tenham sofrido alterações em seus requisitos mínimos.

Parágrafo único. No caso de se constatar incorreção no enquadramento do funcionário, será procedido o competente reenquadramento do mesmo, mediante Portaria baixada pelo Prefeito Municipal.

Art. 35. (Revogado pela Lei nº 2.449, de 22 de junho de 2015).

Art. 36. Fica mantida a concessão, aos funcionários públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, o adicional por tempo de serviço, no valor de 1% (um por cento) do padrão de seu vencimento, para cada ano de serviço público municipal ininterrupto.

Art. 37. Os que, a partir da data da promulgação desta lei, vierem a ocupar os cargos públicos de provimento em comissão, relacionados no Anexo 2, à exceção dos Secretários Municipais (Agentes Políticos) cujo preenchimento exija formação universitária, farão jus ao percebimento de Adicional de Nível Universitário (NU), calculado à razão de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do vencimento dos referidos cargos.

§ 1.º Os atuais ocupantes de cargos públicos de provimento comissionado continuarão a receber o Adicional de Nível Universitário à razão de 40% (quarenta por cento), enquanto permanecer nessa situação.

§ 2.º O valor correspondente ao adicional de Nível Universitário, referente aos funcionários do Quadro do Magistério Público Municipal, que a ele fazem jus, já se encontra inserido no valor do padrão de vencimento dos respectivos cargos.

§ 3.º Não se aplica o disposto no "caput" aos funcionários efetivos relacionados nos Anexos 1, 3 e 4, desta lei, em razão de seus cargos exigirem como requisito mínimo de escolaridade formação em nível superior, aos quais fica extinto referido adicional, incorporando-se o valor correspondente ao mesmo ao respectivo padrão de vencimento.

§ 4.º O requisito de escolaridade mínima para provimento dos cargos comissionados, previstos nesta lei, será exigível 30 (trinta) dias a partir de sua promulgação.

Art. 38. Ao funcionário público municipal é assegurado o percebimento da sexta parte, calculada sobre o seu vencimento, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, a qual se incorpora ao seu vencimento para todos os efeitos.

Art. 39. Ficam extintos os cargos públicos que não constem desta lei, exceto os cargos referentes ao quadro do Magistério e Guarda Municipal, que são tratados em lei específica.

Parágrafo único. Todos os cargos públicos de provimento efetivo previsto no Anexo 5, ficarão extintos, automaticamente, na vacância.

Art. 40. Fica o executivo municipal autorizado a transferir para a Fundação da Seguridade Social dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, funcionários ocupantes de cargo público de provimento efetivo para ocuparem cargo público de provimento efetivo do quadro de funcionários efetivos da referida Fundação.

Parágrafo único. A transferência será efetuada por ato do executivo mediante anuência prévia dos funcionários transferidos os quais deverão ter respeitados todos os direitos por eles já adquiridos, em especial suas

vantagens pessoais, atendendo ao disposto dos artigos 29 a 32 da Lei nº 1.090, de 28 de dezembro de 1993.

Art. 41. Fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar atos regulamentares, Decretos ou Portarias, necessários à execução desta Lei.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.683, de 20 de fevereiro de 2019.

Votorantim, 19 de dezembro de 2019.

FERNANDO DE OLIVEIRA SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO 1
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
20	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	06-A	Nível médio completo
40	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	07-A	Nível médio completo e conhecimento da legislação específica
25	AGENTE DE APOIO OPERA-CIONAL E CONSERVAÇÃO	9-A	Nível médio completo
15	AGENTE FAZENDÁRIO	18-A	Curso Superior completo (graduação) em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado
04	ALMOXARIFE	9-A	Nível Médio completo, noções de informa-tica, conhecimentos específicos na área
02	ANALISTA DE SISTEMAS	18-A	Curso Superior Completo (graduação) de Análise e Desenvolvimento de Sistema ou Sistemas de Informação.
04	ARQUITETO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Arquitetura, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA
25	ASSISTENTE SOCIAL	16-A	Curso Superior completo (graduação) de Serviço Social, com o competente registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais
40	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	12-A	Ensino Fundamental completo, curso de Auxiliar de Saúde Bucal, registro no Conselho Federal de Odontologia - CFO e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
100	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12-A	Ensino Fundamental completo e curso específico de auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
70	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	3-A	Ensino Fundamental completo
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAMPO	2-A	Ensino Fundamental completo
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1-A	Ensino Fundamental completo
480	AUXILIAR DE SERVIÇOS INFANTIS	10-A	Nível Médio completo
55	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	06-A	Ensino Fundamental completo
10	AUXILIAR DE TOPO-GRAFIA E AGRIMENSURA	3-A	Ensino Fundamental completo
02	BIBLIOTECÁRIO	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Biblioteconomia, com registro no CRS Conselho Regional de Biblioteconomia –
02	BIÓLOGO	17-A	Curso Superior completo (graduação) em biologia, prática em laboratório de análises bioquímicas, com competente registro profissional.

08	CARPINTEIRO	7-A	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada de 01 (um) ano
60	CIRURGIÃO-DENTISTA	D-A	Curso Superior completo (graduação) de Odontologia, com competente registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
07	CONTADOR – SEF	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Contabilidade, com competente registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC
12	COVEIRO	3-A	Ensino Fundamental completo
05	DESENHISTA	10-A	Nível Médio completo e experiência comprovada de 02 (dois) anos
12	ELETRICISTA	8-A	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada de 01 (um) ano
18	ENCANADOR	8-A	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada de 01 (um) ano
40	ENFERMEIRO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Enfermagem, com o competente registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
01	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Agrimensura, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Agronomia, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
01	ENGENHEIRO AMBIENTAL	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Engenharia Ambiental, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
10	ENGENHEIRO CIVIL	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Engenharia Civil, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
02	ENGENHEIRO DE COMPUTAÇÃO	18-A	Curso Superior Completo (graduação) de Engenharia de Computação com o competente registro profissional.
02	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Engenharia, com especialização em segurança do trabalho e competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
01	ENGENHEIRO ELÉTRICO	18-A	Curso Superior Completo (graduação) de Engenharia Elétrica, com o competente registro profissional.
200	ESCRITURÁRIO	11-A	Nível Médio completo e noções de informática
06	FARMACÊUTICO	16-A	Curso Superior completo (graduação) de Farmácia, com o competente registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
12	FISCAL DE OBRAS	12-A	Nível Médio completo e amplos conhecimentos da legislação específica
25	FISCAL DE POSTURAS	12-A	Nível Médio completo e amplos conhecimentos da legislação específica
10	FISCAL SANITÁRIO	11-A	Nível Médio completo e conhecimento na legislação específica
02	FISCAL DE TRANSPORTE	12-A	Nível Médio completo e amplos conhecimentos na legislação específica
05	FONOAUDIÓLOGO	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Fonoaudiologia, com o competente registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia

20	GARI	1-A	Ensino Fundamental completo
12	GESTOR DE EQUIP-MENTOS COMUNITÁRIOS	12-A	Nível Médio completo
100	INSPETOR DE ALUNOS	5-A	Ensino Fundamental completo
04	MARCENEIRO	7-A	Ensino Fundamental completo e com a experiência comprovada de 01 (um) ano
06	MECÂNICO DE AUTOS	10-A	Ensino Fundamental completo e com a experiência comprovada de 01 (um) ano
70	MÉDICO CLÍNICO GERAL	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
04	MÉDICO DERMATOLOGISTA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
04	MÉDICO DO TRABALHO	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e registro no Ministério do Trabalho
35	MÉDICO GINECOLOGISTA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
06	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
70	MÉDICO PEDIATRA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
10	MÉDICO PSIQUIATRA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
05	MÉDICO VETERINÁRIO	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina Veterinária, com o competente registro no Cons. Regional de Medicina Veterinária – CRMV
05	MESTRE DE OBRAS	10-A	Ensino Fundamental completo e com experiência comprovada de 05 (cinco) anos como pedreiro
120	MOTORISTA	9-A	Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação, categoria "D"
06	NUTRICIONISTA	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Nutrição, com o competente registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, e experiência na área
01	OPERADOR DE COMPRESSOR	7-A	Ensino Fundamental completo e experi-ência comprovada de 06 (seis) meses
02	OPERADOR DE ESCAVADEIRA PROFUNDA (POCLAIN)	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina escavadeira profunda tipo Poclain ou similar
06	OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA E ROLO COMPACTADOR	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina moto niveladora
12	OPERADOR DE MÁQUINA CARREGADEIRA, ROLO COMPACTADOR E RETROESCAVADEIRA	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina carregadeira e retroescavadeira

04	OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina retroescavadeira
01	OPERADOR DE USINA DE ASAFALTO A FRIO	9-A	Ensino Fundamental completo e experiencia na operação de usina de asfalto a frio
35	PEDREIRO	8-A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de 02 (dois) anos
09	PINTOR	6-A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de 01 (um) ano
12	PROCURADOR JURÍDICO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Direito, com o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
14	PSICÓLOGO	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Psicologia, com o competente registro no Conselho Regional de Psicólogos
02	SOLDADOR	8-A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de 06 (seis) meses
05	TÉCNICO DE AGRIMENSURA	14-A	Nível Médio completo, com curso técnico em agrimensura e o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
06	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	13-A	Nível Médio completo, com curso técnico em enfermagem e o competente registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
03	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	14-A	Nível Médio completo, com curso técnico em segurança do trabalho e o competente registro no Ministério do Trabalho
13	TÉCNICO DESPORTIVO	15-A	Curso Superior completo (graduação) em Educação Física e competente registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF
02	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	15-A	Nível médio completo com curso técnico em informática.
05	TELEFONISTA	5-A	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 01 (um) ano
03	TERAPEUTA OCUPACIONAL	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Terapia Ocupacional, com o competente registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO
01	TOPÓGRAFO	14-A	Curso Técnico de Topografia, com competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA.

ANEXO 2
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VOTORANTIM

QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	REQUISITOS
24	ASSESSOR DE GABINETE	IV	Curso Superior Completo
30	ASSESSOR ESPECIAL	V	Cursor Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO AUDITORIA E CONTROLE DE SERVIÇOS DE SAÚDE – SESA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CIDADANIA - SECI	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS -SEA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS – SEG	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA - SEC	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SPD	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL – SENJ	VI	Curso Superior Completo na área de Direito com registro na OAB
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEF	VI	Curso Superior completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FROTAS – SESP	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SESA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA - SEED	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LANÇAMENTOS E CADASTROS - SEF	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL - SEMA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO - SOURB	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE - SESA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SENJ	VI	Curso Superior Completo na área de Direito com registro na OAB
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - SEF	VI	Curso Superior Completo

1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL - SEMA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E PROGRAMAS – SEDESP	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - (PROCON) - SEG	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEA	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – SPD	VI	Curso Superior Completo
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIAS, GALERIAS E SANEAMENTO BÁSICO - SESP	VI	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO - SEA	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE CIDADANIA E GERAÇÃO DE RENDA – SECI	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO E LAZER – SECTUR	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS – SENJ	VII	Curso Superior Completo na área de Direito com registro na OAB
1	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO – SEED	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE DESPORTO – SEDESP	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE FINANÇAS – SEF	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SPD	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE GOVERNO – SEG	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE – SEMA	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO – SOURB	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE SAÚDE – SESA	VII	Curso Superior Completo
1	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SESP	VII	Curso Superior Completo

ANEXO 2 - A
FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EXCLUSIVOS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARREIRA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL.

1	ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEED	VI	Curso Superior Completo (Graduação em Direito)
1	ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESA	VI	Curso superior completo (Graduação em Direito)
1	CHEFE DE SEÇÃO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - SEG	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO – SEA	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO – SEEED	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE COLETA DE LIXO – SESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA – SENJ	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS E LAZER– SECTUR	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS – SEDESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL - SENJ	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE - SECI	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE GALERIAS, CORREGOS E CANAIS - SESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE FROTAS - SESA	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS - SECI	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA - SESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS - SESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS – SESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO SESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PAISAGISMO E PODA – SEMA	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PARQUES E VIVEIROS - SEMA	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - SEA	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL - SEMA	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E DIFUSÃO CULTURAL – SECTUR	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO PROJETOS - SOURB	IV	Ensino Médio Completo

1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR - SEED	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES INTERNOS - SESP	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRÂNSITO - SPD	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES - SPD	IV	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E MERENDA ESCOLAR - SEED	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE - SESA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO E FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO E TURISMO - SPD	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SECI	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE AUDITORIA ELETRÔNICA - SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO FISCAL E IMOBILIÁRIO - SEF	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE COMPRAS - SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE USO DE SOLO - SOURB	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE ZOONOSES - SESA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - SESA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SEF	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE, GESTÃO DE PESSOAL E MATERIAIS - SESP	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO - SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEF	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAL - SESA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA - SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE LICITAÇÃO, EDITAIS E ORÇAMENTO- SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE OBRAS E ORÇAMENTO - SOURB	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA - SENJ	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS - SEED	V	Curso Superior Completo

1	CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS URBANAS – SPD	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE PROJETOS, MEMÓRIAS E TURISMO - SECTUR	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE REGULAÇÃO DE VAGAS ESTADUAIS E MUNICIPAIS - SESA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE TESOURARIA – SEF	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE URBANISMO - SOURB	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE VIDA FUNCIONAL SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SEA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - SESA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SESA	V	Curso Superior Completo
1	CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL – SEA	V	Curso Superior Completo
1	CONTROLADOR INTERNO - SEG	VI	Curso Superior completo (graduação) em uma das áreas: Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Direito
1	COORDENADOR DE ÁREA DE ENFERMAGEM – SESA	VI	Curso Superior completo na área de Enfermagem
1	COORDENADOR DE ÁREA DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESA	VI	Curso Superior completo na área de Enfermagem
1	COORDENADOR DE ÁREA MÉDICA – SESA	VI	Curso Superior completo em Medicina
1	COORDENADOR DE ÁREA MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESA	VI	Curso Superior Completo em Medicina
1	COORDENADOR DE ÁREA DE ODONTOLOGIA – SESA	VI	Curso Superior Completo na área de Odontologia
1	COORDENADOR DE ÁREA DE SAÚDE MENTAL – SESA	VI	Curso Superior Completo na área da Saúde
1	COORDENADOR DE ÁREA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – SESA	VI	Curso Superior Completo
1	COORDENADOR DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E REGULAÇÃO DE VAGAS - SESA	VI	Curso Superior Completo
1	COORDENADOR DE LINHAS DE CUIDADO DE SAÚDE – SESA	VI	Curso Superior Completo na área da Saúde
3	COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE – SESA	V	Curso Superior Completo
1	COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL – SESA	VI	Curso Superior completo na área de Serviço Social

1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - SEF	VI	Curso Superior Completo na área de contabilidade, exclusivo para ocupante do cargo de Contador
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO GERAL – SENJ	VI	Curso Superior Completo na área de Direito com registro na OAB, exclusivo para ocupante do cargo de Procurador Jurídico
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SEED	VI	Curso Superior completo na área da Educação
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA, EJA E ENSINO PROFISSIONALIZANTE - SEED	VI	Curso Superior completo na área da Educação
1	GERENTE DE AMBULATÓRIO DE SAÚDE BUCAL - SESA	V	Curso Superior Completo
1	GERENTE DE ENFERMAGEM DE SAMU – SESA	V	Curso Superior Completo na área de Enfermagem
14	GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – SESA	V	Curso Superior Completo
2	GERENTE DE UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESA	V	Curso Superior Completo
1	JULGADOR TRIBUTÁRIO	VI	Curso superior completo, exclusivo para ocupantes do cargo de Agente Fazendários
3	OFICIAL DE TESOURARIA	IV	Curso Superior Completo ou Técnico em Contabilidade
1	OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE- SESA	IV	Ensino Médio Completo
1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZOONOSES – SESA	III	Ensino Médio Completo

ANEXO 3
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
EM REGIME ESPECIAL DE PLANTÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
08	ASSISTENTE SOCIAL PLANTONISTA	ASP-A	Curso Superior completo (graduação) e com o competente registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais
63	AUXILIAR DE ENFERMAGEM PLANTONISTA	AEP-A	Ensino Fundamental completo e curso específico de auxiliar de enfermagem com registro no COREN
20	ENFERMEIRO PLANTONISTA	EP-A	Curso Superior completo (graduação) de enfermagem com registro no COREN
15	MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA	MPP-A	Curso Superior Completo (graduação) de medicina, possuindo título de especialista ou residência médica em pediatria e competente registro profissional.
70	MÉDICO PLANTONISTA	MP-A	Curso Superior completo (graduação) de medicina com registro no CRM
36	RECEPCIONISTA PLANTONISTA	RP-A	Nível Médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e noções de informática
06	TÉCNICO EM GESSO PLANTONISTA	TG-A	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Gesso, com competente registro profissional

ANEXO 4
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM REGIME ESPECIAL DE ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES AMBULATORIAIS

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM CIRURGIA GERAL	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM DERMATOLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM ENDOCRINOLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM GASTROENTEROLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM GERIATRA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
01	MÉDICO ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA INFANTIL	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
05	MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM UROLOGIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade

ANEXO 5
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO QUE EXTINGUIRÃO COM A VACÂNCIA

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
26	ATENDENTE	11-A	Ensino Fundamental completo
01	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE AUTOS	3-A	Ensino Fundamental completo
01	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	7-A	Ensino Fundamental completo
08	CALCETEIRO	7-A	Ensino Fundamental completo
01	COMPRADOR	11-A	Nível Médio completo.
10	ENCARREGADO DE TURMA	9-A	Ensino Fundamental completo
01	ENCARREGADO DO CENTRO ESPORTIVO E COMUNITÁRIO	7-A	Ensino Fundamental completo
10	JARDINEIRO	2-A	Ensino Fundamental completo
40	MERENDEIRO	3-A	Ensino Fundamental completo
01	MONITOR DE ARTES PLASTICAS	6-A	Ensino Fundamental completo e com experiência comprovada de 04 (quatro) anos como monitor de artes plásticas
01	MONITOR DE CORTE E COSTURA	6-A	Ensino Fundamental completo e com curso de corte e costura ou experiência comprovada de 04 (quatro) anos como costureira
13	OFICIAL ADMINISTRATIVO	12-A	Nível Médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e noções de informática
01	OPERADOR DE APARELHOS RETRANSMISSORES	6-A	Ensino Fundamental completo e conhecimento específico
01	PROFESSOR DE DANÇA E GINÁSTICA	11-A	Nível Médio completo e com habilitação específica
02	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	14-A	Nível Médio com Curso Técnico na área de informática
05	SECRETÁRIO DE ESCOLA	11-A	Nível Médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e noções de informática
02	TÉCNICO DE MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS	14-A	Nível Médio completo, com curso técnico em mecânica de automóveis e experiência comprovada de 01 (um) ano
03	TÉCNICO QUIMICO	13-A	Nível Médio completo, técnico em química com competente registro profissional.
01	TESOUREIRO	13-A	Curso Técnico em Contabilidade, com competente registro profissional – CRC, e noções de informática

ANEXO 6
SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÚMULAS
ASSESSOR DE GABINETE	Prestar assessoramento direto ao Secretário, com o objetivo de cumprir e fazer cumprir as propostas do plano de governo, onde estiver lotado, através da pesquisa, análise e planejamento necessários à efetiva execução do objeto; assessorar o Secretário no desenvolvimento prático das políticas públicas e programas de governo, no âmbito da secretaria; acompanhar ou representar o secretario em eventos, audiências e repartições públicas, quando convocado a tal ou na impossibilidade daquele; manter contato direto com lideranças, tais como sindicalistas, empresários e líderes comunitários, para colher as demandas da comunidade e executá-las, mantendo contato direto com outras secretarias para que haja consenso nas ações municipais; prestar assistência administrativa e operacional ao Secretário; presidir e dirigir equipes de trabalho e comissões; executar outra tarefas pertinentes à direção e chefia imediata dos servidores da pasta onde estiver lotado.
ASSESSOR ESPECIAL	Prestar assessoria política e administrativa ao Prefeito ou Secretário Municipal, planejando e viabilizando a implementação das propostas do plano de governo, coordenando e orientando sua execução pelo Assessor de Gabinete e demais servidores da pasta; prestar assessoramento aos integrantes da administração municipal na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito ou Secretário Municipal no planejamento e acompanhamento técnico das ações, planos e projetos de governo da administração municipal, na respectiva pasta; assessorar o dirigente do órgão a que está vinculado no que toca às relações institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil; chefiar a execução das políticas públicas inerentes à pasta nos diversos setores da sociedade, acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos; acompanhar atividades, movimentos sociais e demais organizações da sociedade civil a fim de articular ações em benefício da população; manifestar-se sobre matéria de sua área de atuação ou sempre que solicitado; transmitir e zelar pelo cumprimento das ordens e orientações de sua chefia imediata; desempenhar outras atribuições relacionadas à direção e coordenação de todas as atividades da pasta.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Administração; dirigir os serviços administrativos de expediente geral, coordenar a publicação dos atos oficiais do Município, garantir que seja efetuado o cadastro patrimonial geral atualizado dos bens móveis permanentes da Prefeitura, dirigir atividades relacionadas ao recebimento, estocagem e distribuição de todo material utilizado na prefeitura através do setor de almoxarifado, coordenar os serviços relativos à segurança e vigilância do Paço Municipal e de outras dependências sob sua responsabilidade, dirigir o planejamento, controle e coordenação da execução dos serviços de informática, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado,

	harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas, identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes ao Serviço de Expediente, Protocolo e Arquivo, Almoxarifado, Serviços de Informática, Seção de Patrimônio Mobiliário, Setor de Almoxarifado e Serviço de Vigilância Patrimonial, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados, acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO AUDITORIA E CONTROLE DE SERVIÇOS DE SAÚDE – SESA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência, dirigir o departamento de Auditoria e Controle de Serviços de Saúde, supervisionar equipes responsáveis pela auditoria e faturamento no âmbito do sistema municipal de saúde, gerenciar auditoria dos serviços que possuem contratos de gestão mista ou compartilhada e ainda de serviços de terceiros que atuam no sistema municipal de saúde, executar através de normas técnicas e administrativas, regras de utilização e prestação de serviços, tabelas de procedimento e faturamento, além de protocolo técnico cientifico que orientam as boas práticas médicas e profissionais, atuar como fiscalizador de convênios e contratos, emitir relatórios periódicos quanto aos serviços executados e quantos aos resultados qualitativos e quantitativos do setor, gerenciar os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a auditoria e controle, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CIDADANIA - SECI	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Cidadania, com o objetivo de implementar políticas de assistência social do município, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social; realizar as políticas setoriais visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais, propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações; coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas com deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas, cobrar das chefias inferiores o

	cumprimento de metas, identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes aos serviços sociais, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados, acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS -SEA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Compras, Licitações e Contratos, planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, coordenar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei, dirigir processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, coordenar contratos administrativos e convênios, providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas, identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes ao serviço de compras e licitações, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados, acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS – SEG	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência, gerenciar a programação orçamentaria da administração municipal em relação a convênios e contratos e demais atos que envolvam transferência de recursos financeiros, integrando propostas de todas as secretarias, assim como aquelas oriundas de convênios celebrados com outros entes da federação, dirigir soluções integradas junto aos processos, convênios e parcerias inseridas no âmbito da Administração Municipal, orientando seus fluxos, objetivando seu contínuo aprimoramento em atenção as diretrizes municipais, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes aos convênios, contratos e parcerias inseridas no âmbito da administração municipal, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de

	atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA - SEC	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Cultura, promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural, instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões, dirigir e acompanhar eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes, implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, fotografia, dança, artes plásticas, literatura, música dentre outras, difundir a cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, conforme plano municipal de turismo, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas, identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a cultura e ao turismo, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados, acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SPD	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; promover políticas públicas visando o desenvolvimento econômico sustentável do município, estimulando o empreendedorismo e a desburocratização, buscando ampliação de oportunidade de trabalho, realizar estudo e formular recomendações para o desenvolvimento do município, orientar e fiscalizar execuções de projetos, articular ações de desenvolvimento econômico, gerindo mecanismos de fomento a atração de novos negócios em consonância com a as diretrizes governamentais, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes ao desenvolvimento econômico, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL – SENJ	Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos e o Governo Municipal no que diz respeito à Dívida Ativa e sua cobrança executiva, fidelizando sua atuação com o programa e metas do Governo a respeito do tema; coordenar o orientar as ações de inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como procedimentos relativos às Execuções Fiscais; coordenar as ações entre a Seção de Dívida Ativa e a Seção de Execução Fiscal; analisar e decidir sobre a emissão de certidões de dívida, negativas ou positivas com efeito negativo; promover o controle contábil dos créditos e débitos, inscrição ou não; decidir acerca das revisões de lançamentos; implementar e coordenar a realização de Programas de Parcelamento Incentivado, da concepção e operacionalização (material, humana e publicitária) até seu balanço final; implementar e coordenar políticas arrecadatórias, inclusive protesto das CDA's e outras medidas afins; orientar sobre os procedimentos de inscrição, cancelamento e baixas de créditos tributários, inclusive decidindo sobre a prescrição, isenções e cumprimento de decisões judiciais relativas ao tema; orientar a aquisição e acompanhar a implantação e funcionamento de sistemas de informação ou aplicativos de controle da Dívida Ativa e cobrança judicial, integrando o banco de dados com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; coordenar as atividades dos procuradores municipais que atuam nas execuções fiscais e questões tributárias; autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças judiciais, bem como parcelamento de débitos, nos termos da legislação; orientar, planejar e coordenar, sob o aspecto jurídico, as ações administrativas e judiciais afetas a matérias tributária e financeira; controlar e gerenciar os débitos oriundos de precatórios judiciais, cuidando de seu lançamento orçamentário; atuar como gestor dos contratos cujo objeto englobe ações e atribuições do Departamento; representar o município junto ao Tribunal de Contas e Ministério Público nas questões relativas a suas atribuições; prestar contas do resultado das metas e objetivos do Plano de Governo relativas a sua área de atuação.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEF	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento Fiscalização Tributária, dirigir, coordenar as atividades de sua diretoria, emitir pareceres e demais atividades relacionadas à tributação e à administração pública de sua competência, preparar processo administrativo tributário, nos termos da lei, defender a Administração Fazendária Municipal, nos processos administrativos tributários em segunda instância, expedir instruções normativas, referentes à matéria de competência da diretoria de fiscalização tributária, tomar decisões de atos proferidos pela fiscalização, em primeira instância, que não constituam créditos tributários, nos termos da lei, desenvolver estudos, visando manter atualizada a legislação tributária e da administração, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a fiscalização tributária, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FROTAS – SESP	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Gestão Administrativa e Frotas, dirigir atividades ligadas ao patrimônio, concessões, alienações, permissões, autorizações da Secretaria de Serviços Públicos, gerenciar os contratos, elaborar orçamentos, gerar relatórios de custos e produtividade, gerenciar a manutenção da frota de veículos, analisar ampliação, redução ou troca da frota, gerenciar custos de peças, suprimentos e combustíveis, controlar o cadastros de toda a frota e os equipamentos (rádio, pneus, baterias, etc.) controlar o pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes a frota, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a gestão administrativa da Secretaria de Serviços Públicos, e a gestão da frota municipal, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SESA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência, dirigir o departamento Administrativo da Secretaria de Saúde, supervisionar as seções de manutenção, seção de frota, serviço de pessoal, seção de almoxarifado e estoque, proporcionando a plena execução, operacionalização e andamentos dos serviços, supervisionar o expediente administrativo, garantindo o funcionamento dos setores de atendimento à população, o andamento de processos administrativos, e ainda, o funcionamento das seções responsáveis pelos serviços, junto as unidades de saúde e demais locais de operacionalização das ações da Secretaria de Saúde, supervisionar a fiscalização dos prédios utilizados pela rede municipal de Saúde para que estejam adequados a utilização em sua conservação e conforme legislação vigente, garantir a quantidade adequada de servidores responsáveis por rotinas administrativas e atendimento ao público em todos os serviços no âmbito da Secretaria de Saúde; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a gestão administrativa da Secretaria de Saúde, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados, acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA - SEED	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência, dirigir o departamento de Gestão Administrativa, Orçamentaria e Financeira, dirigir a execução de serviços técnicos administrativos e de controle financeiro, elaborar proposta orçamentaria anual, coordenar a execução orçamentaria e a devida alocação dos recursos para realização de contratos, convênios, compras, necessários para a manutenção das unidades escolares, acompanhar processos licitatórios, coordenar ações que visem aquisição, conservação e distribuição de equipamentos, materiais de consumo e didáticos que apoiem o educador na prática, assistir ao secretário na resolução de demandas relacionadas a verbas estaduais e federais, planejar e coordenar serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas, identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a gestão administrativa e financeira da Secretaria de Educação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LANÇAMENTOS E CADASTROS - SEF	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Lançamentos e Cadastros, controlar, coordenar e comandar as atividades de sua diretoria, dirigir o controle do cadastro mobiliário e imobiliário, das respectivas inscrições municipais, emitir e cassar licenças, realizar e controlar os lançamentos de tributos fixos, preços públicos, multas e outros acréscimos legais, e a respectiva revisão dos mesmos, emitir pareceres, análises jurídicas e administrativas, relativamente à matéria tributária e administrativa, desenvolver estudos, visando manter atualizada a legislação tributária e da administração pública em geral, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas, identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados, acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL - SEMA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Manutenção, Proteção e Recuperação Ambiental, coordenar ações de preservação do meio ambiente, no âmbito do município, zelando pelo cumprimento da legislação, prestar assessoria técnica ambiental ao Prefeito e demais órgãos da administração municipal,

	realizar estudos, formular diagnósticos, sugerir programas, medidas e parcerias visando à preservação do meio ambiente, propor medidas para reduzir os impactos ambientais quando necessários ou inevitáveis ou a recuperação de áreas degradadas; preparar relatórios, projetos, estudos de impacto ambiental e de vizinhança, além de outros documentos do gênero, sempre que necessário para pautar as ações da administração municipal e para atendimento de exigências legais junto aos órgãos oficiais competentes, das esferas federal e estadual, dar suporte técnico às atividades do poder de polícia administrativo, no âmbito do município, nas questões ambientais, nos termos da legislação, cooperar com os órgãos oficiais ambientais de outros entes federativos, nos termos da lei, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças e outros logradouros públicos, identificar as necessidades do departamento, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO - SOURB	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Obras e Urbanismo, supervisionar o controle do uso e ocupação do solo, coordenar a fiscalização de posturas municipais, em especial no que diz respeito à viabilidade de empreendimentos, segurança de edifícios e instalações e correlatos, coordenar, executar e manter as obras públicas, controlando e fiscalizando aquelas realizadas de forma terceirizada, assistir ao secretaria na análise e aprovação de projetos de obras, parcelamentos de solo, arruamentos e correlatos, coordenar os serviços de topografia e desenho; garantir a atualização da planta cadastral do Município, bem como o arquivo de plantas e projetos no âmbito do município; elaborar estudos e planejamento de projetos e custos de serviços e obras de engenharia, além de outros relacionados a serviços municipais de sua competência; prestar assessoria à Secretaria dos Negócios Jurídicos, nas questões relativas a perícias, desapropriações e outros procedimentos judiciais e extrajudiciais, que guardem relação com suas competências; exercer o controle e a fiscalização dos serviços de sua competência, concedidos, permitidos ou terceirizados pelo Município, prestar assessoria e auxiliar na elaboração de políticas habitacionais do Município; identificar as necessidades do departamento, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE - SESA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Orçamento e Contabilidade, gerenciar pagamentos, transações bancárias e faturamento no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, executar a gestão orçamentária,

	financeira e patrimonial e análise contábil da Secretaria Municipal de Saúde, elaboração das peças orçamentárias como LOA e LDO do Fundo Municipal de Saúde, acompanhar e orientar as atividades dos subordinados, garantindo a execução de pagamentos, transações bancárias, emissão e arquivo dos comprovantes de pagamento e outros registros necessários para a prestação de contas , fazer registros sistemáticos da legislação pertinentes às atividades de contabilidade de administração financeira, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde, opinar a respeito de consultas formuladas sobre a matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese, elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal, prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde, emitir parecer sobre a situação orçamentária sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SENJ	Assistir ao Secretário dos Negócios Jurídicos e ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de natureza fundiária, implementando, dirigindo, coordenando e orientando as ações, programas e políticas públicas municipais pertinentes, exercer a direção geral e coordenar as ações entre secretarias municipais e representar o município junto ao Programa Cidade Legal do Governo Estadual, em conformidade com a política de governo local, planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas de Governo, ações, serviços e metas afetas à regularização fundiária, dirigir e coordenar os procedimentos de regularização fundiária, assessorar na gestão dos bens imóveis do município, planejando e dirigindo as atividades relativas ao registro e arquivo do acervo patrimonial, coordenar os procedimentos de desapropriações, doações, recebimento de áreas, concessões e permissões de uso, bem como supervisionar as medidas preparatórias necessárias às retificações de áreas e usucapião, pela via administrativa ou judicial, e registros cartoriais, coordenar a equipe de fiscais de áreas públicas, determinando e orientando as providências necessárias à reintegração do município na posse das mesmas, quando necessário, dirigir e orientar os servidores subordinados na execução das políticas de Governo, ações, serviços e metas afetas à Diretoria, realizando, ainda, a gestão administrativa e funcional dos mesmo, participar e decidir, de forma integrada, com as demais secretarias municipais e entes de outras esferas de governo, no planejamento da ocupação urbana segundo a política pública instituída pela Administração, prestar assistência e assessoria direta ao Prefeito Municipal acerca dos assuntos relacionados ao seu departamento, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - SEF	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, manifestar-se nas propostas que implicam aumento das despesas orçamentárias; elaboração das peças orçamentárias de acordo com as legislações pertinentes e instruções do TCESP, sendo: Plano Plurianual - PPA, Lei de

	Diretrizes Orçamentárias- LDO, Lei Orçamentária Anual- LOA; acompanhamento e relatórios referentes à execução orçamentária; estudos de contingenciamento das despesas, no caso da receita orçamentária não atingir o estimado; elaboração de Minuta de Projeto de Lei e Decretos para criação de rubricas orçamentárias, créditos adicionais suplementares e especiais; acompanhamento do limite de créditos suplementares autorizado pelo legislativo, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL - SEMA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Planejamento e Educação Ambiental, promover e executar campanhas de educação ambiental formal e informal, representar a secretaria de meio ambiente nas câmaras técnicas de estudo e planejamento ambiental, atuar como apoio técnico em projetos ambientais públicos e privados e conselho municipal de educação, assessorar a administração pública na elaboração e execução de políticas públicas ambientais, identificar as necessidades e propor projetos e projetos e procedimentos a serem adotados de modo que contribuam com o desenvolvimento sustentável do município, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes ao planejamento ambiental, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E PROGRAMAS – SEDESP	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Planejamento, Projetos e Programas, planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes do Município, promover e divulgar o esporte em seus vários aspectos, manter intercâmbio de informações com instituições esportivas, propor programas de atuação conjunta de interesse para o município, implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas no Município, apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município; administrar os Espaços Esportivos, promovendo neles atividades esportivas; coordenar eventos esportivos locais, regionais, nacionais e internacionais, quando de interesse do município, bem como de programas esportivos de âmbito local, voltados à população em geral, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades do departamento, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos

	do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - (PROCON) - SEG	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados a defesa do consumidor, dirigir a unidade do PROCON no município, viabilizar, implementar e executar as políticas de orientação, proteção, defesa e educação para o consumo, atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor, sugerir rotinas que visem melhorias da qualidade dos serviços prestados pelo PROCON, prestar e solicitar a cooperação e a parceria de outros órgãos públicos, gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo, buscar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor, acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal, auxiliar na instrução de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da unidade nos assuntos atinentes a defesa do consumidor, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SEA	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência, dirigir o departamento de Recursos Humanos, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoal da Prefeitura, incluindo serviços de folha de pagamento, serviço de vida funcional e segurança e medicina do trabalho, elaborar e desenvolver programas de treinamento de pessoal, dirigir o processo de avaliação de servidores em estágio probatório, coordenar avaliação de desempenho dos servidores estáveis, nos termos da lei, coordenar a execução de concursos públicos e processos seletivos, estabelecer normas e regulamentos de caráter geral, no âmbito da Prefeitura Municipal, relativos à gestão de pessoas, inclusive as relacionadas à segurança do trabalho, garantir a realização de exames médicos admissionais e periódicos dos servidores municipais, inclusive perícias para fim de licença médica, readaptações e outras que necessitem de avaliação médica, bem como todas as atividades inerentes à medicina do trabalho, conferir e gerenciar o atendimento à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas, identificar as necessidades do departamento, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações, prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – SPD	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Trânsito e Transporte, realizar estudos e executar planos para aprimoramento e implantação do sistema viário, coordenar o planejamento, assessoramento a execução de serviços, atividades e programas relativos ao sistema viário, trânsito e transporte no âmbito do Município, cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito contida no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), dirigir os serviços de engenharia de tráfego, operação e fiscalização de trânsito, estatística de acidentes de trânsito, sinalização de trânsito, transportes públicos e sua fiscalização, processamento e arrecadação de multas de trânsito, coordenar, controlar e manter em funcionamento o sistema de transporte público municipal, incluídos o transporte coletivo, táxi, escolar, entre outras modalidades, através de execução direta, concessão permissão ou terceirização; elaborar estudos e planejamento de projetos e custos de serviços e obras de engenharia de trânsito, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a departamento de trânsito, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIAS, GALERIAS E SANEAMENTO BÁSICO - SESP	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; chefiar e administrar o Departamento de Vias e Galerias, dirigir os serviços de conservação e manutenção de estradas, caminhos, vias públicas, pavimentados ou não, redes de galerias fluviais, rios, córregos e canais, no município, dirigir os serviços de drenagem urbana nas vias e logradouros públicos, conforme projetos previamente elaborados; garantir a realização dos serviços públicos de esgotamento sanitário e abastecimento de água, diretamente ou através de terceiros, mediante concessão ou qualquer outro tipo de contratação, fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação da infraestrutura do município, identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.

SECRETÁRIO MUNICIPAL	Além das competências já definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal; dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à Melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma.

ANEXO 7

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EXCLUSIVOS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARREIRA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGOS	SÚMULAS
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao secretário da pasta onde estiver lotado, auxiliando-o através da emissão de pareceres não vinculantes e orientações de caráter preventivo, com objetivo de evitar a ocorrência de vícios de legalidade nos atos administrativos; realizar auditorias e conduzir processos administrativos disciplinares; prestar as informações necessárias à defesa dos interesses da Administração em processos judiciais ou para atendimento de requisições do Poder Judiciário e Ministério Público; viabilizar o cumprimento das ordens judiciais no âmbito da secretaria; exarar pareceres jurídicos não vinculantes; redigir regulamentos, portarias, memorandos e circulares de natureza jurídica, sempre subordinado à orientação e coordenação da Secretaria de Negócios Jurídicos.
CHEFE DE SEÇÃO	Chefiar explicando e treinando subordinados na execução das tarefas; orientar a divisão de atividades na unidade; promover reuniões, visando agilizar as tarefas, racionalizando a execução; fornecer material e supervisionar a execução das tarefas, se necessário; repassar informações aos subordinados; responsabilizar-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições entre os subordinados da unidade; avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos; zelar pelo material de serviço e os equipamentos da unidade, solicitando providências necessárias para conservação ou substituição; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, determinadas pelo superior imediato.
CHEFE DE SEÇÃO DA JUNTA MILITAR	Dirigir e coordenar a execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; fiscalizar e receber, de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos de idade; fiscalizar, em todas as empresas privadas e estabelecimentos de ensino público, a regularidade dos funcionários e estudantes frente às obrigações militares; chefiar a Seção da Junta Militar no Município de Votorantim, coordenando todos os trabalhos relativos ao provimento dos quadros das Forças Armadas, na forma da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964; conduzir e orientar a execução das tarefas atinentes ao alistamento militar.
CHEFE DE SERVIÇO	Chefiar todas as atividades afetas à sua unidade administrativas, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho de seus subordinados; distribuir, orientar e coordenar os serviços de sua unidade; supervisionar a execução das atividades de sua unidade; assessorar os seus superiores, Diretor e/ou Secretário em trabalhos atinentes à área de sua unidade; elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade; autorizar requisição, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos; sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas; zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de

	seus subordinados; Participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho; avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos; zelar pelo material e/ou equipamentos pertinentes à sua unidade, e pela conservação da limpeza e higiene da mesma; preparar a escala de férias e substituições de servidores da unidade; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
CONTROLADOR INTERNO	Coordenar as atividades relativas ao controle interno da administração municipal e das prestações de contas do Município no Tribunal de Contas do Estado, na Câmara Municipal e em outros órgãos, nos termos da lei; orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da administração municipal, direta e indireta, relativas à observância dos princípios constitucionais que a regem, bem como às formalidades legais de controle e prestação de contas, previstos em lei; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal e, também com o responsável pela administração financeira; atentar se as metas de superávit orçamentária, primário e nominal devem ser mesmo cumprida; acompanhar o cumprimento das obrigações por operações de créditos; acompanhar o desempenho orçamentário para que a despesa de pessoal e da dívida consolidada sejam mantidos em seus limites fiscais; acompanhar as publicações no caderno "Legislativo" referente aos processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e encaminhar para as providências necessárias; acompanhar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas; Solicitar documentos às secretarias municipais para elaboração de justificativas, juntamente com o Procurador Jurídico da SENJ, ao Tribunal de Contas; atender aos comunicados expedidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas, por ocasião de sua visita na Prefeitura Municipal; acompanhar as prestações de contas do Terceiro Setor para a entrega ao Tribunal de Contas dentro do prazo, com emissão de parecer quanto à sua regularidade; zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
COORDENADOR DE ÁREA DE ENFERMAGEM -SESA	Coordenar o setor de enfermagem, sendo responsável pelas equipes de enfermeiros, auxiliares e técnicos de enfermagem, estabelecer escala e disposição dos servidores conforme demanda e necessidade das unidades e serviços de saúde levando em conta o dimensionamento do serviço e a legislação vigente, supervisionar a validade de documentos pertinentes a profissão dos servidores e dos responsáveis técnicos de enfermagem junto ao Conselho Regional de Enfermagem, promover capacitação de equipe e encontros de formação continuada para o atendimento ao usuário, fiscalizar as condições de trabalho nas unidades e serviços de saúde, apontando as necessidades de adequação, acompanhar a atuação das equipes para garantia da conduta profissional adequada, encaminhar ao Comitê de Ética de Enfermagem, assim como, sugerir abertura de sindicância ou processo administrativo, e ainda, dar ciência ao Conselho Regional de Enfermagem a casos de condutas inadequadas de servidores ou prestadores de serviços que compõe as equipes de enfermagem, dar suporte aos demais departamentos para a

	realização de campanhas, adesão de convênios e demais ações que exijam a participação das equipes de enfermagem, administrar as demandas de insumos e materiais de enfermagem junto as equipes de enfermagem, aos gerentes de unidade de saúde e ao Departamento de Gestão Administrativa, prezando pelo uso adequado dos materiais para evitar prejuízo e garantir melhor economicidade ao município, participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos para o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
COORDENADOR DE ÁREA DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - SESA	Coordenar as equipes de enfermagem para a plena execução dos serviços conforme as normatizações, diretrizes e legislação vigente no âmbito do SUS, garantir o funcionamento dos serviços de urgência e emergência, o atendimento integral do serviço à população, organizando a gestão das escalas e plantões de enfermeiros, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, supervisionar a conduta profissional dos servidores, levando os casos considerados inadequados ao comitê de ética de enfermagem, indicando a necessidade de abertura de sindicância ou processo administrativo, e ainda, apontando a necessidade de denúncia formal junto ao Conselho Regional de Enfermagem, implementar ações visando estabelecer condutas e diretrizes para as equipes de enfermagem, conforme legislação vigente e demanda do município, avaliação e emissão de parecer técnico em sua área, das solicitações formuladas à Secretaria de Saúde e sempre que se fizer necessário, articular com os demais departamentos e serviços, em especial com os serviços de enfermagem, hospitalares e de urgência e emergência, supervisionar os fluxos e protocolos no atendimento ao usuário, na execução dos serviços e nos encaminhamentos necessários para a resolutividade dos casos em andamento, garantir os insumos, materiais, equipamentos e estrutura adequada para o funcionamento dos serviços, coordenar as equipes responsáveis pelo envio de dados e informações aos sistemas correspondentes aos órgãos competentes, supervisionar as informações dos pacientes em sistema de regulação de vagas e serviços ofertados pelo estado, emitir parecer sobre serviços contratados de terceiros, participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos ao Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
COORDENADOR DE ÁREA MÉDICA - SESA	Coordenar as atribuições dos gerentes de unidades básicas de saúde, coordenar os médicos que compõem o quadro de servidores da rede municipal de Saúde, especialmente os de Atenção Básica, gerenciar as equipes para a garantia do cumprimento das normas e legislação do SUS, emitir parecer ao Secretário de Saúde no caso de descumprimento de normas técnicas ou de legislação vigente, supervisionar a conduta médica dos servidores, levando os casos considerados inadequados ao comitê de ética médica, indicando a

	necessidade de abertura de sindicância ou processo administrativo, e ainda, apontando a necessidade de denúncia formal junto ao Conselho Regional de Medicina, assessorar tecnicamente pareceres e ações judiciais, mediar conflitos, promover equilíbrio e equidade, supervisionar a entrega de informações das unidades básicas de saúde para os departamentos e setores responsáveis pelos diversos serviços que compõe o Sistema Municipal de Saúde, implementar fluxos e protocolos visando o atendimento ao usuário do SUS, em conformidade com a legislação vigente, capacitar as equipes de gerentes de unidades de saúde para atuação junto a população, visando a garantia dos direitos da comunidade local e o cumprimento dos deveres dos servidores que compõe as equipes de atenção básica, prestar suporte técnico as unidades de saúde e ao Secretário de Saúde, e ainda, atuar como articulador em outros órgãos sempre que necessário, emitir parecer em relação as contratações de serviços médicos e laboratoriais, tanto na questão de adequação técnica como quantitativa e que garanta o melhor atendimento as demandas do município, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o departamento, emitir relatórios periódicos para o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do departamento, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
COORDENADOR DE ÁREA MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - SESA	Coordenar as unidades de atendimento de urgência e emergência, garantindo a plena execução dos serviços conforme as normatizações, diretrizes e legislação vigente no âmbito do SUS, garantir o funcionamento dos serviços de urgência e emergência, o atendimento integral do serviço à população, organizando a gestão das escalas e plantões médicos, chefiar gerenciar e supervisionar as equipes médicas, fiscalizando a execução dos serviços para que ocorram dentro dos princípios da ética e da conduta profissional, supervisionar a conduta médica dos servidores, levando os casos considerados inadequados ao comitê de ética médica, indicando a necessidade de abertura de sindicância ou processo administrativo, e ainda, apontando a necessidade de denúncia formal junto ao Conselho Regional de Medicina, implementar ações visando estabelecer condutas e diretrizes para as equipes médicas, conforme legislação vigente e demanda do município, avaliação e emissão de parecer técnico em sua área, das solicitações formuladas à Secretaria de Saúde e sempre que se fizer necessário, articular com os demais departamentos e serviços, em especial com os serviços hospitalares e de urgência e emergência, supervisionar os fluxos e protocolos no atendimento ao usuário, na execução dos serviços e nos encaminhamentos necessários para a resolutividade dos casos em andamento, garantir os insumos, materiais, equipamentos e estrutura adequada para o funcionamento dos serviços, gerenciar as equipes responsáveis pelo envio de dados e informações aos sistemas correspondentes aos órgãos competentes, gerenciar as equipes responsáveis pelo envio de informações da produção dos serviços, supervisionar as informações dos pacientes em sistema de regulação de vagas e serviços ofertados pelo estado, organizar e supervisionar o planejamento das atividades administrativas e médicas, definir a linha de ação a ser adotada pela unidade, observando as diretrizes da administração superior,

	orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho, convocar e presidir reuniões com o corpo clínico, emitir parecer sobre serviços contratados de terceiros, exercer outras competências correlatas, participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos ao Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
COORDENADOR DE ÁREA DE ODONTOLOGIA - SESA	Coordenar o processo de planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde estão implantadas as Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária, coordenar as Equipes de Saúde Bucal, garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal, gerenciar as ações intersetoriais para a promoção de saúde bucal, supervisionar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema, proporcionar capacitação permanente dos profissionais da Odontologia, acompanhar e regularizar o licenciamento de funcionamento dos consultórios odontológicos da rede básica de saúde junto a Vigilância Sanitária e ao Conselho Regional de Odontologia, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, gerenciar e acompanhar a produtividade dos profissionais e o atendimento ao público na rede básica de saúde, gerenciar a supervisão da estrutura física dos consultórios odontológicos e a manutenção de seus equipamentos para evitar a suspensão dos atendimentos em odontologia, gerenciar as compras e os estoques dos materiais utilizados pelas equipes de odontologia, organizar o calendário de trabalho, levando em consideração os períodos de férias, licenças, folgas, afastamentos médicos, prezando pela oferta continuada dos serviços, estabelecer o responsável técnico de cada unidade, acompanhar os processos licitatórios relacionados ao setor de Odontologia, garantindo as questões técnicas que atendam os serviços do departamento, responder aos órgãos competentes como Conselho Regional de Odontologia, autoridades sanitárias, Ministério Público e Poder Judiciário, exercer outras competências correlatas, participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos para o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.

COORDENADOR DE ÁREA DE SAÚDE MENTAL - SESA	Coordenar as equipes que atuam nos serviços de Saúde Mental: as unidades dos CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, as unidades de Residências Terapêuticas, as unidades de Matriciamento, a UATT – Unidade de Acolhimento Terapêutico Transitório, serviço de atendimento em psiquiatria nas unidades de pronto atendimento, leitos de enfermagem no hospital municipal e Farmácia de Psicotrópico, entre outros serviços no âmbito da Saúde Mental, administrar e executar as ações do departamento conforme as diretrizes e legislação vigente, gerenciar e executar a formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a saúde mental, compatível com a política nacional de saúde mental, gerenciar a aplicação de indicadores para avaliação do serviço mental, gerenciar os dados de atendimentos e pacientes encaminhando as informações aos setores e órgãos competentes, estabelecer as diretrizes de trabalho do Gerente de Unidade de Saúde que atua diretamente no âmbito da Saúde Mental, supervisionar e fiscalizar os responsáveis técnicos e equipes de apoio garantindo o atendimento adequado a população, gerenciar os insumos, materiais, equipamentos e prédios destinados ao usuário atendido e ao serviço executado no âmbito da Saúde Mental, gerenciar as equipes de saúde mental para a garantia do cumprimento da jornada de trabalho, bem como, planejar os períodos de ausência dos servidores para que não haja insuficiência na execução dos serviços do departamento, exercer outras competências correlatas, participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos para o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
COORDENADOR DE ÁREA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE -SESA	Coordenar as Áreas de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Zoonoses, gerenciando as ações e estabelecendo de forma conjunta diretrizes e metas, bem como a padronização de procedimentos e protocolos, propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde, em consonância com os órgãos competentes, estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde, gerenciar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Zoonoses, garantindo o pleno atendimento ao município através das execuções dos serviços, atuação no manejo e gerenciamento de crises agudas (emergências de saúde pública), facilitando o desenvolvimento de respostas coordenadas entre os setores, gerenciar as informações de interesse popular garantindo as ações de prevenção em saúde na rotina anual de ações, e ainda, emitindo informativos em emergências de saúde pública, articular com os órgãos competentes as ações relacionadas ao abastecimento de insumos e materiais, exercer outras competências correlatas, participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos para o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários

	que integram as equipes sob sua responsabilidade.
COORDENADOR DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E REGULAÇÃO DE VAGAS – SESA	Coordenar as diretrizes e protocolos da Atenção Especializada Ambulatorial subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada ambulatorial e regulação do acesso em serviços de saúde, planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades pertinentes ao âmbito da sua gestão, elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS na Secretaria de Saúde de Votorantim, objetivando organizar, desenvolver, regular vagas, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada ambulatorial no município, proceder à análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre os projetos apresentados por outras áreas da Secretaria de Saúde de Votorantim ou mesmo outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada ambulatorial, atuar nas propostas e pedidos do corpo clínico dos ambulatórios, atuar de forma integrada com a missão da Secretaria de Saúde, promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais que atuam nos ambulatórios, com a Secretaria de Saúde de Votorantim, planejar, organizar, distribuir e controlar escalas dos profissionais que atuam nos ambulatórios, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos, avaliar resultados dos programas implementados nos ambulatórios, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias, monitorar o desempenho dos profissionais do ambulatório, por meio de indicadores de qualidade, garantir, no âmbito Ambulatorial a observância dos princípios gerais emanados pela Lei do Funcionalismo Público Municipal, definir as políticas administrativas e assistenciais, garantindo o bom funcionamento dos Ambulatórios e o cumprimento de suas finalidades, criar espaços colegiados para a integração dos níveis central, regionais, locais e discussão da gestão do cotidiano da atenção especializada ambulatorial, supervisionar a agenda dos profissionais técnicos dos Ambulatórios, elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso, pactuar junto aos colaboradores técnicos/prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas, participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais, gerenciar e Supervisionar a Central Integrada de Regulação de Vagas, garantindo o andamento adequado do fluxo, exercer outras competências correlatas, participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos para o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
	Coordenar as linhas de cuidados na área da saúde preconizados pelo ministério, coordenar as ações das necessidades das linhas de cuidado, implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização, coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas

COORDENADOR DE LINHAS DE CUIDADO DE SAÚDE – SESA	estratégicas, implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico, participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, coordenar a execução das ações de promoção, prevenção, proteção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Votorantim, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação, gerenciar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com outras diretorias, articular diretamente com a Diretoria Médica os fluxos e protocolos nas unidades básicas de saúde e em outros serviços, gerenciar as equipes responsáveis por programas ligados as linhas de cuidado da saúde no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, gerenciar a coleta de dados e informações junto aos serviços para o envio aos sistemas dos órgãos competentes como Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde sempre que se fizer necessário, garantindo que os sistemas estejam alimentados dentro dos prazos estipulados, assistir ao secretário da saúde e/ou chefe do poder executivo nos assuntos técnicos de sua competência, exercer outras competências correlatas participar de comissões e conselhos sempre que necessário, atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço, emitir relatórios periódicos para o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor, avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE – SESA	Coordenar, supervisionar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o Diretor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL - SESA	Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, assegurando a saúde como direito; planejamento, organização e administração do serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, bem como formular estratégias de intervenção; possibilitar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais; participar em conjunto com a equipe de saúde de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas como por exemplo: Planejamento familiar, saúde da família, programa melhor em casa, saúde da mulher e da criança, infectocontagiosa e nas situações de violência sexual e doméstica e contra os idosos; incentivar e participar junto com os demais profissionais da saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento, tendo por base os interesses e demandas da população usuária; realizar ações coletivas de orientação e conscientização, com a finalidade de democratizar as

	rotinas e funcionamento da unidade; instituir, criar e/ou fortalecer os espaços de participação dos usuários, favorecendo assim a avaliação dos serviços de saúde prestados; utilizar a documentação técnica a fim de produzir conhecimento no âmbito do SUD; registrar as ações realizadas com a elaboração de relatórios periódicos; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - SEF	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Contabilidade, dirigir os trabalhos contábeis da prefeitura, supervisionando e orientando a administração orçamentária e financeira, na execução do orçamento e planos de aplicações, acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas, solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente, assessorar no registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos, coordenar as atividades de análise contábil da despesa e receita, controlar o registro dos atos e fatos contábeis, analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial, examinar a classificação da despesa, analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios, exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro, supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento, conferir e gerenciar o atendimento à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como o cumprimento de demais exigências, elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município; determinar, cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a contabilidade, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO GERAL -SENJ	Assistir ao Secretário de Negócios Jurídicos e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; chefiar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos procuradores municipais; determinar, orientar e supervisionar todas as atividades pertinentes aos expedientes judiciais, gerenciando os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes à sua área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, aplicativos, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar e interpretar a aplicação a legislação municipal, estadual e federal, emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; gerenciar a confecção de projetos de lei e vetos do Executivo, segundo as políticas públicas definidas; recepcionar mandados de citação e intimação, bem como notificações administrativas, distribuindo-as e determinando as providências necessárias; representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, nas questões afetas à SENJ,

	prestando informações, recebendo encargos e orientando a implementação das providências; fiscalizar o controle de prazos judiciais; autorizar a celebração de acordos; definir e determinar estratégias de defesa; gerir a operacionalidade da área jurídica da Prefeitura, controlando o orçamento da Secretaria, validando pagamentos, supervisionando o processos de provisão e acompanhando os valores orçados; coordenar e fiscalizar o cumprimento de liminares e decisões judiciais definitivas, determinando as providências cabíveis; elaborar relatórios; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SEED	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Educação Básica; estimular e orientar a construção do projeto político pedagógico e demais projetos desenvolvidos nas escolas municipais, planejar e dirigir ações que favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, detectando necessidades futuras, diagnosticar as necessidades de atendimento, fazendo estudos da capacidade física das unidades escolares a fim de atender a demanda de alunos, gerenciar o sistema de cadastro dos alunos, dimensionar o volume real de matriculas; analisar, homologar e aprovar o calendário escolar, planos e regimentos escolares, gerenciar autorização e funcionamento de escolas particulares de educação infantil e fundamental, promover ações que propiciem o desenvolvimento de alunos portadores de necessidades especiais, gerenciar a organização do pagamento de subvenções e prestação de contas de entidades conveniadas, organizar e manter atualizado o processo de planejamento anual de vagas e demanda escolar junto aos sistemas estadual e federal, cuidar das esferas administrativas das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica as escolas municipais, gerenciar os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes a Educação Básica, implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA, EJA E ENSINO PROFISSIONALIZANTE - SEED	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; dirigir o departamento de Pedagogia, Eja e Ensino Profissionalizante, dirigir, orientar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a pratica pedagógica, gerenciar e atualizar os dados referentes ao atendimento educacional bem como aqueles referentes ao desempenho escolar de alunos com necessidades especiais, propor realização de convênios e parcerias para o desenvolvimento de projetos estratégicos da educação, realizar captação de recursos de fontes alternativas e em agências de fomento e organismos financeiros, propor ações visando o aumento de possibilidades formativas de jovens e adultos, gerenciar

	seminários, congressos, simpósios e cursos de formação para os profissionais da educação, gerenciar ações relacionadas ao ensino profissionalizante no âmbito da secretaria de educação, sugerir a aquisição de materiais, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliários, recursos ópticos, visando a inovação pedagógica, determinar, acompanhar andamentos de convênios junto ao MEC/FNDE através de plataformas eletrônicas, gerenciar a equipe de professores orientadores de oficinas pedagógicas, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
GERENTE DE AMBULATÓRIO DE SAÚDE BUCAL – SESA	Gerenciar o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), prezando pelo bom atendimento e funcionamento dos serviços disponíveis. Gerenciar as escalas e horários dos servidores que compõe as equipes de odontologia, incluindo os plantões de atendimento a casos de urgência e emergência. Gerenciar as solicitações de vagas através das guias de referências encaminhadas pelas unidades básicas de saúde e/ou outros serviços, garantindo que o atendimento seja realizado por ordem de agendamento, priorizando os casos de urgência e emergências sempre que sinalizados pelos serviços competentes. Gerenciar a utilização dos equipamentos e materiais direcionados ao CEO. Garantir o bom estado da estrutura física e da manutenção dos equipamentos, emitindo parecer sobre as irregularidades ao Diretor de Odontologia. Exercer outras competências correlatas. Participar de comissões e conselhos sempre que necessário. Atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço. Emitir relatórios periódicos para o Diretor de Odontologia e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
GERENTE DE ENFERMAGEM DE SAMU – SESA	Elaborar escalas da equipe de enfermagem. Promover cobertura de faltas e afastamentos em escala. Colaborar na elaboração de protocolos, normas e rotinas da unidade. Implantar junto a equipe de enfermagem protocolos, normas e rotinas da unidade. Realizar educação continuada/treinamento com a equipe de enfermagem. Representar oficialmente a equipe de enfermagem perante o conselho de classe (COREN) – Responsável técnico. Valorizar ao máximo o profissional, acreditando em sua capacidade de trabalho. Motivar a equipe a uma visão holística do paciente que deve ser cuidado de forma integral e personalizado. Ser informado sobre as políticas da instituição e do serviço de enfermagem, bem como participar de sua elaboração. Distribuir o trabalho entre seus subordinados, suprindo-os com os recursos materiais e/ou com treinamento afim de capacitá-los para a execução do trabalho. Promover e exigir o exercício ético da enfermagem. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem. Atuar com a avaliação do serviço, conferir o atendimento aos pacientes, liderar a equipe, garantir o adequado funcionamento da unidade, visando a qualidade e humanização do atendimento. Realizar conferência de materiais e equipamentos na unidade, bem como solicitação de reposição, compra e manutenção dos mesmos ao diretor de

	enfermagem e setor de compras da secretaria da saúde. Fazer levantamento de problemas e reivindicações junto a equipe de enfermagem e transmitir a diretoria de enfermagem. Executar estágios probatórios dos auxiliares de enfermagem. Executar estágios probatórios dos enfermeiros com o Diretor de Enfermagem. Prever, elaborar e distribuir o quadro da equipe de enfermagem, qualitativa e quantitativamente na unidade por turno de trabalho. Resolução de problemas administrativos internos de ordem geral, relacionamento com outros setores da Secretaria de Saúde e setores externos. Elaborar a planilha de folha de pagamento e de horas extras da equipe de enfermagem, os apontamentos de acréscimos ou descontos nos vencimentos e encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas. Executar outras tarefas correlatas. Emitir relatórios periódicos para o Departamento de Urgência e Emergência e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SÁUDE DE SAÚDE – SESA	Atuar na gestão dos servidores, liderando a equipe multiprofissional para garantir a qualidade da assistência prestada. Delegar ações sem se desvincular dos processos e resultados. Planejar e acompanhar o dimensionamento de pessoal. Acompanhar índice de absenteísmo e articular reposições de funcionários e readequações de agenda, conforme necessidade. Elaborar programação de férias anual sem comprometer o funcionamento da unidade. Gerenciar a frequência dos trabalhadores sistematicamente, informando a Gestão de Pessoas quanto a eventuais ocorrências com necessidade de intervenção. Realizar avaliação de estágio probatório de novos servidores no prazo estipulado, promover e incentivar Educação Permanente. Manter atualizados os dados pessoais e de formação dos profissionais da unidade. Acionar setor de manutenção sempre que algum recurso estrutural ou material estiver danificado, zelar pela segurança predial e dos funcionários. Prever insumos. Administrar recursos. Gerenciar os gastos objetivando economia. Acessar e saber operar as plataformas online. Qualificar os processos comunicativos: visual, oral e virtual - todos devem ter acesso à informação. Realizar calendário anual de reuniões locais: Oficinas de Planejamento, Reuniões de Conselho Local de Saúde e Reuniões de Equipe. Viabilizar comunicação entre gestores e trabalhadores. Realizar reuniões mensais com as enfermeiras e com o responsável técnico. Realizar reuniões semanais com os agentes comunitários de saúde. Organizar e disponibilizar instrumentos de informações locais: protocolos, rotinas, circulares, comunicados, informativos, relatórios, impressos. Co responsabilizar profissionais de nível médio e superior em uma gestão horizontal. Alinhar as ações do trabalho em saúde local – pactuação entre as equipes da unidade. Implementar coletivamente novas estratégias de trabalho e reavaliar impactos. Gerenciar o tempo de espera para agendamento de consultas locais, coleta de exames e guias de especialidade - acompanhar demanda reprimida. Realizar articulação com os demais níveis de gestão para resolução de demandas locais, encaminhando as informações necessários para cada departamento. Gerenciar o preenchimento de sistemas internos e externos garantindo o encaminhamento de dados quantitativos e qualitativos na rotina do Sistema Municipal de Saúde e sempre que necessário e/ou requisitado.

	Gerenciar na unidade local a promoção de campanhas internas ou externas promovidas pela Secretaria de Saúde ou outros órgãos competentes. Estudar e desenvolver estratégias para horários de atendimentos específicos convergentes com a distribuição dos trabalhadores e as necessidades da população. Organizar agendas locais subsidiadas pelo diagnóstico do território. Se reportar diretamente a diretoria de medicina, encaminhando as demandas sempre que necessário. Supervisionar as demandas de agendamentos junto à Central de Regulação de Vagas. Articular o atendimento nas situações emergenciais. Responder demandas da Ouvidoria e Conselho Tutelar e outras demandas do poder judiciário. Certificar que os procedimentos de alta complexidade estão sendo devidamente orientados. Acolher visitantes: servidores de outras secretarias, universidades, outros parceiros, líderes da comunidade, dentre outros. Participar de reuniões intersetoriais: matricialmente, atualizações, capacitações e ações de planejamento compartilhado. Conhecer o território e a demanda da população local para realizar o diagnóstico da área. Sensibilizar a equipe para trabalhar na lógica da singularidade de cada território. Planejar, executar e avaliar as ações de saúde da unidade. Direcionar a equipe para um olhar centrado na família como unidade do cuidado. Discutir e interpretar indicadores de saúde com equipe local e unidades próximas. Organizar e operacionalizar campanhas preventivas. Acompanhar e garantir operacionalização de programas ministeriais. Supervisionar/ operacionalizar / acompanhar os benefícios programáticos: Viva Leite, Bolsa Família, etc. Realizar registro e análise de produtividade: consultas individuais, atividades de grupo, orientações médicas coletivas, reuniões de equipe e extensão de horas. Emitir relatórios periódicos para o Departamento de Medicina e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
GERENTE DE UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESA	Atuar na gestão dos servidores, liderando a equipe multiprofissional para garantir a qualidade do serviço de urgência e emergência. Planejar e acompanhar o dimensionamento de pessoal. Elaborar programação de férias anual sem comprometer o funcionamento da unidade. Elaborar e encaminhar planilha de férias periodicamente. Acompanhar e encaminhar mensalmente a escala de serviços de equipes médicas, de enfermagem e de trabalhadores administrativos. Gerenciar a frequência dos trabalhadores sistematicamente, informando a Gestão de Pessoas quanto a eventuais ocorrências com necessidade de intervenção. Realizar avaliação de estágio probatório de novos servidores no prazo estipulado. Manter atualizados os dados pessoais e de formação dos profissionais da unidade. Acionar setor de manutenção sempre que algum recurso estrutural ou material estiver danificado. Zelar pela segurança predial e dos funcionários. Prever insumos. Gerenciar os gastos objetivando economia. Identificar prioridades de intervenções. Acessar e saber operar as plataformas online. Organizar e disponibilizar instrumentos de informações locais: protocolos, rotinas, circulares, comunicados, informativos, relatórios, impressos. Organizar fluxos de trabalho internos - delegar e avaliar funções. Implementar coletivamente novas estratégias de trabalho e reavaliar impactos. Oferecer suporte à equipe na resolução de demandas críticas. Realizar articulação com os demais níveis de gestão para resolução de demandas locais, encaminhando as

	informações necessários para cada departamento. Gerenciar o preenchimento de sistemas internos e externos garantindo o encaminhamento de dados quantitativos e qualitativos na rotina do Sistema Municipal de Saúde e sempre que necessário e/ou requisitado. Gerenciar na unidade local a promoção de campanhas internas ou externas promovidas pela Secretaria de Saúde ou outros órgãos competentes. Supervisionar as demandas de atendimento junto à regulação de vagas para os serviços de referência do município. Responder demandas da Ouvidoria e Conselho Tutelar e outras demandas do Poder Judiciário. Emitir relatórios periódicos para o Departamento de Urgência e Emergência e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
JULGADOR TRIBUTARIO – SEF	Realizar estritamente atividades inerentes ao julgamento de processos administrativos tributários no âmbito municipal.
OFICIAL DE TESOURARIA	Chefias áreas especificas, relativas à guarda, administração e prestação de contas do tesouro público, em conformidade com o regulamento.
OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESA	Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação, representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão que pertence, dos órgãos e entidades do poder executivo, dos demais poderes e perante a sociedade, encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor, propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria, promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados, manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos, encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno, exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, exercer atribuições relativas ao cumprimento da Lei nº 12.527, de 2011, de Acesso à Informação.
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZOONOSES – SESA	Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate a vetores. Programar as atividades dos agentes de controle de vetores. Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas. Supervisionar direta ou indiretamente as atividades desenvolvidas. Dar apoio logístico às equipes, provendo-as de equipamentos, insumos, boletins de trabalho, folhetos de divulgação, sempre em boas condições de uso e apresentação. Participar da avaliação de resultados dos trabalhos realizados pelas equipes de controle de vetores; Atuar como elo entre o pessoal de campo e a chefia do serviço de Zoonoses. Participar de treinamentos e reciclagens dos agentes de controle de vetores. Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade. Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade. Garantir junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades. Realizar a consolidação e o encaminhamento à Coordenação das informações relativas ao trabalho desenvolvido com os agentes de endemias. Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade. Emitir relatórios periódicos a chefia imediata apontando os resultados qualitativos e quantitativos.

ANEXO 8						
TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSTANTES NO ANEXO 1 E 5						
NIVEL	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS
1	A	1.026,04	J	1.315,30	S	1.692,66
	B	1.054,54	K	1.352,48	T	1.741,14
	C	1.083,92	L	1.390,63	U	1.791,02
	D	1.114,06	M	1.430,16	V	1.842,43
	E	1.145,20	N	1.470,73	W	1.895,43
	F	1.177,22	O	1.512,47	X	1.949,97
	G	1.210,26	P	1.555,60	Y	2.006,08
	H	1.244,30	Q	1.599,90	Z	2.063,80
	I	1.279,22	R	1.645,58		
2	A	1.076,78	J	1.381,34	S	1.778,90
	B	1.106,67	K	1.420,55	T	1.829,93
	C	1.137,64	L	1.460,76	U	1.882,51
	D	1.169,43	M	1.502,36	V	1.936,63
	E	1.202,19	N	1.545,05	W	1.992,45
	F	1.235,99	O	1.589,09	X	2.049,92
	G	1.270,70	P	1.634,46	Y	2.109,06
	H	1.306,58	Q	1.681,19	Z	2.169,90
	I	1.343,29	R	1.729,28		
3	A	1.131,78	J	1.453,20	S	1.872,56
	B	1.163,40	K	1.494,39	T	1.926,41
	C	1.196,00	L	1.537,01	U	1.981,91
	D	1.229,46	M	1.580,88	V	2.039,06
	E	1.264,16	N	1.625,91	W	2.097,90
	F	1.299,80	O	1.672,43	X	2.158,53
	G	1.336,39	P	1.720,31	Y	2.220,92
	H	1.374,22	Q	1.769,58	Z	2.285,11
	I	1.413,13	R	1.820,27		

4	A	1.191,91	J	1.531,67	S	1.975,06
	B	1.225,40	K	1.575,33	T	2.031,96
	C	1.259,84	L	1.620,26	U	2.090,63
	D	1.295,31	M	1.666,59	V	2.151,06
	E	1.331,76	N	1.714,28	W	2.213,26
	F	1.369,49	O	1.763,49	X	2.277,33
	G	1.408,35	P	1.813,93	Y	2.343,27
	H	1.448,18	Q	1.866,08	Z	2.411,11
	I	1.489,39	R	1.919,79		
5	A	1.257,35	J	1.617,13	S	2.086,42
	B	1.292,76	K	1.663,37	T	2.146,69
	C	1.329,22	L	1.711,04	U	2.208,82
	D	1.366,88	M	1.759,89	V	2.272,80
	E	1.405,67	N	1.810,41	W	2.338,67
	F	1.445,37	O	1.862,45	X	2.406,47
	G	1.486,45	P	1.916,03	Y	2.476,23
	H	1.528,67	Q	1.971,13	Z	2.548,02
	I	1.572,29	R	2.027,91		
6	A	1.328,77	J	1.710,29	S	2.208,10
	B	1.366,29	K	1.759,35	T	2.271,99
	C	1.405,00	L	1.809,77	U	2.337,81
	D	1.444,80	M	1.861,64	V	2.405,65
	E	1.486,01	N	1.915,19	W	2.475,54
	F	1.528,22	O	1.970,39	X	2.547,52
	G	1.571,67	P	2.027,10	Y	2.621,58
	H	1.616,53	Q	2.085,72	Z	2.697,80
	I	1.662,68	R	2.146,01		
7	A	1.406,65	J	1.811,76	S	2.340,51
	B	1.446,57	K	1.863,84	T	2.408,40
	C	1.487,53	L	1.917,48	U	2.478,33

	D	1.529,92	M	1.972,68	V	2.550,40
	E	1.573,53	N	2.029,51	W	2.624,58
	F	1.618,42	O	2.088,12	X	2.701,01
	G	1.664,59	P	2.148,47	Y	2.779,66
	H	1.712,24	Q	2.210,59	Z	2.860,60
	I	1.761,32	R	2.274,59		
8	A	1.491,52	J	1.922,52	S	2.485,00
	B	1.533,89	K	1.977,96	T	2.557,21
	C	1.577,63	L	2.035,06	U	2.631,61
	D	1.622,62	M	2.093,68	V	2.708,27
	E	1.669,13	N	2.154,17	W	2.787,18
	F	1.716,80	O	2.216,42	X	2.868,54
	G	1.765,98	P	2.280,70	Y	2.952,26
	H	1.816,60	Q	2.346,72	Z	3.038,43
	I	1.868,90	R	2.414,89		
9	A	1.583,89	J	2.043,10	S	2.642,38
	B	1.629,14	K	2.102,18	T	2.719,31
	C	1.675,63	L	2.162,82	U	2.798,63
	D	1.723,64	M	2.225,53	V	2.880,24
	E	1.773,05	N	2.289,95	W	2.964,30
	F	1.823,92	O	2.356,27	X	3.050,92
	G	1.876,33	P	2.424,65	Y	3.140,08
	H	1.930,31	Q	2.495,15	Z	3.231,84
	I	1.985,94	R	2.567,66		
10	A	1.684,73	J	2.174,71	S	2.813,99
	B	1.732,88	K	2.237,58	T	2.896,10
	C	1.782,64	L	2.302,41	U	2.980,68
	D	1.833,78	M	2.369,21	V	3.067,80
	E	1.886,46	N	2.437,89	W	3.157,52
	F	1.940,73	O	2.508,74	X	3.249,89

	G	1.996,66	P	2.581,63	Y	3.344,95
	H	2.054,20	Q	2.656,82	Z	3.442,80
	I	2.113,55	R	2.734,28		
11	A	1.794,59	J	2.318,09	S	3.001,01
	B	1.846,03	K	2.385,18	T	3.088,72
	C	1.899,18	L	2.454,52	U	3.179,09
	D	1.953,86	M	2.525,84	V	3.272,11
	E	2.010,14	N	2.599,27	W	3.367,98
	F	2.068,26	O	2.674,94	X	3.466,67
	G	2.127,94	P	2.752,92	Y	3.568,25
	H	2.189,42	Q	2.833,20	Z	3.672,82
	I	2.252,77	R	2.915,82		
12	A	1.914,34	J	2.474,23	S	3.204,92
	B	1.969,48	K	2.546,15	T	3.298,74
	C	2.026,31	L	2.620,17	U	3.395,41
	D	2.084,67	M	2.696,58	V	3.494,92
	E	2.144,95	N	2.775,18	W	3.597,48
	F	2.206,97	O	2.856,04	X	3.703,08
	G	2.270,90	P	2.939,45	Y	3.811,79
	H	2.336,57	Q	3.025,41	Z	3.923,68
	I	2.404,51	R	3.113,81		
13	A	2.044,87	J	2.644,49	S	3.427,17
	B	2.103,85	K	2.721,65	T	3.527,65
	C	2.164,68	L	2.800,88	U	3.631,20
	D	2.227,33	M	2.882,71	V	3.737,80
	E	2.291,87	N	2.966,83	W	3.847,63
	F	2.358,36	O	3.053,58	X	3.960,71
	G	2.426,77	P	3.142,93	Y	4.077,10
	H	2.497,18	Q	3.234,83	Z	4.196,92
	I	2.569,71	R	3.329,57		

14	A	2.186,97	J	2.829,89	S	3.668,91
	B	2.250,30	K	2.912,54	T	3.776,62
	C	2.315,38	L	2.997,53	U	3.887,64
	D	2.382,53	M	3.085,17	V	4.001,93
	E	2.451,71	N	3.175,45	W	4.119,66
	F	2.522,95	O	3.268,38	X	4.240,97
	G	2.596,27	P	3.364,14	Y	4.365,86
	H	2.671,92	Q	3.462,71	Z	4.494,42
	I	2.749,80	R	3.564,24		
15	A	3.279,10	J	4.245,56	S	5.506,52
	B	3.374,14	K	4.369,61	T	5.668,46
	C	3.472,24	L	4.497,56	U	5.835,33
	D	3.573,07	M	4.629,14	V	6.007,10
	E	3.677,13	N	4.764,84	W	6.184,07
	F	3.784,08	O	4.904,70	X	6.366,42
	G	3.894,49	P	5.048,44	Y	6.554,16
	H	4.008,09	Q	5.196,55	Z	6.747,43
	I	4.124,85	R	5.349,30		
16	A	3.515,81	J	4.554,36	S	5.909,59
	B	3.618,01	K	4.687,81	T	6.083,72
	C	3.723,27	L	4.825,25	U	6.262,95
	D	3.831,84	M	4.966,65	V	6.447,61
	E	3.943,60	N	5.112,42	W	6.637,80
	F	4.058,56	O	5.262,53	X	6.833,68
	G	4.177,12	P	5.417,19	Y	7.035,33
	H	4.299,19	Q	5.576,55	Z	7.242,94
	I	4.425,01	R	5.740,63		
17	A	3.773,72	J	4.890,83	S	6.348,78
	B	3.883,72	K	5.034,40	T	6.535,98
	C	3.996,97	L	5.182,09	U	6.728,78

	D	4.113,69	M	5.334,51	V	6.927,42
	E	4.233,79	N	5.491,27	W	7.132,00
	F	4.357,47	O	5.652,89	X	7.342,71
	G	4.485,10	P	5.819,09	Y	7.559,64
	H	4.616,28	Q	5.990,45	Z	7.782,98
	I	4.751,54	R	6.166,95		
18	A	4.054,84	J	5.257,88	S	6.827,31
	B	4.173,28	K	5.412,26	T	7.028,85
	C	4.295,32	L	5.571,37	U	7.236,52
	D	4.420,88	M	5.735,23	V	7.450,33
	E	4.550,31	N	5.904,15	W	7.670,62
	F	4.683,45	O	6.077,98	X	7.897,48
	G	4.820,83	P	6.257,22	Y	8.131,06
	H	4.962,11	Q	6.441,56	Z	8.371,54
	I	5.107,74	R	6.631,56		

REDAÇÃO RELATIVA AOS NÍVEIS 15 E 18 DO ANEXO 8 TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSTANTES DO ANEXO 1 PARA OS CASOS EM QUE NÃO SE APLICA O ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR						
15	A	2.342,22	J	3.032,54	S	3.933,23
	B	2.410,09	K	3.121,17	T	4.048,91
	C	2.480,18	L	3.212,53	U	4.168,08
	D	2.552,18	M	3.306,54	V	4.290,78
	E	2.626,53	N	3.403,46	W	4.417,20
	F	2.702,90	O	3.503,35	X	4.547,44
	G	2.781,77	P	3.606,03	Y	4.681,53
	H	2.862,93	Q	3.711,83	Z	4.819,56
	I	2.946,34	R	3.820,92		
18	A	2.896,32	J	3.755,62	S	4.876,65
	B	2.980,91	K	3.865,88	T	5.020,62
	C	3.068,07	L	3.979,55	U	5.168,95
	D	3.157,77	M	4.096,59	V	5.321,65
	E	3.250,21	N	4.217,24	W	5.479,02
	F	3.345,31	O	4.341,43	X	5.641,07
	G	3.443,44	P	4.469,45	Y	5.807,91
	H	3.544,37	Q	4.601,12	Z	5.979,68
	I	3.648,38	R	4.736,83		

ANEXO 9	
TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ANEXO 2 e 2-A)	
REFERENCIA	VALORES EM REAIS
I	1.329,55
II	2.064,50
III	2.623,65
IV	3.797,54
V	4.194,16
VI	4.987,21
VII	8.572,89

ANEXO 10						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR PLANTÃO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM REGIME ESPECIAL DE PLANTÃO (ANEXO 3)						
RP	A	103,00	J	132,85	S	171,74
	B	105,94	K	136,64	T	176,76
	C	108,99	L	140,62	U	181,92
	D	112,05	M	144,71	V	187,17
	E	115,28	N	148,90	W	192,64
	F	118,60	O	153,14	X	198,26
	G	122,00	P	157,66	Y	204,05
	H	125,51	Q	162,23	Z	210,01
	I	129,17	R	166,87		
AEP E TG	A	132,58	J	171,44	S	222,14
	B	136,35	K	176,35	T	228,64
	C	140,33	L	181,57	U	235,35
	D	144,38	M	186,87	V	242,27
	E	148,67	N	192,27	W	249,35
	F	152,86	O	197,94	X	256,73
	G	157,37	P	203,70	Y	264,34
	H	161,84	Q	209,67	Z	272,16
	I	166,59	R	215,83		
EP	A	414,45	J	538,51	S	700,45
	B	426,63	K	554,50	T	721,25

	C	439,23	L	570,89	U	742,61
	D	452,14	M	587,73	V	764,67
	E	465,49	N	605,19	W	787,49
	F	479,14	O	623,25	X	810,91
	G	493,42	P	641,60	Y	835,04
	H	507,96	Q	660,72	Z	859,88
	I	523,00	R	680,21		
ASP	A	335,22	J	435,16	S	565,55
	B	344,98	K	447,97	T	582,28
	C	355,13	L	461,18	U	599,53
	D	365,59	M	474,78	V	617,33
	E	376,36	N	488,86	W	635,65
	F	387,40	O	503,25	X	654,57
	G	398,84	P	518,15	Y	674,05
	H	410,57	Q	533,50	Z	694,11
	I	422,66	R	549,29		

ANEXO 11						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR HORA PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE MÉDICOS, NAS SUAS DIVERSAS ESPECIALIDADES, CONSTANTES DO ANEXO "1" E DE MÉDICOS PLANTONISTAS E DE MÉDICOS PEDIATRAS PLANTONISTAS, CONSTANTES DO ANEXO "3"						
M, MP, MPP	A	76,35	J	99,63	S	129,97
	B	78,64	K	102,61	T	133,86
	C	81,00	L	105,68	U	137,90
	D	83,42	M	108,85	V	142,02
	E	85,93	N	112,11	W	146,29
	F	88,52	O	115,50	X	150,68
	G	91,15	P	118,95	Y	155,20
	H	93,88	Q	122,53	Z	159,86
	I	96,71	R	126,18		

ANEXO 12						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR HORA PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE CIRURGIÃO DENTISTA CONSTANTES DO ANEXO "1"						
D	A	54,06	J	70,11	S	91,04
	B	55,65	K	72,17	T	93,71
	C	57,27	L	74,28	U	96,48
	D	58,94	M	76,47	V	99,33
	E	60,67	N	78,73	W	102,27
	F	62,44	O	81,05	X	105,29
	G	64,12	P	83,43	Y	108,40
	H	66,16	Q	85,88	Z	111,61
	I	68,11	R	88,42		

ANEXO 13						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR HORA PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM REGIME ESPECIAL DE ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES (ANEXO 4)						
R	A	83,56	J	108,73	S	141,51
	B	86,06	K	111,97	T	145,69
	C	88,64	L	115,29	U	150,07
	D	91,23	M	118,68	V	154,52
	E	93,99	N	122,25	W	159,13
	F	96,65	O	125,85	X	163,88
	G	99,53	P	129,60	Y	168,77
	H	102,55	Q	133,50	Z	173,80
	I	105,67	R	137,37		

ANEXO 14						
DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO 3 DA LEI 2107/2009, QUE FIXA TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSTANTES DO ANEXO 1 DA REFERIDA LEI						
NIVEL	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS
QM-01 PEB-I JORNADA ÚNICA 27 H SEMANAIS 135 H MENSAIS	A	2.411,87	J	3.146,93	S	4.106,03
	B	2.484,24	K	3.241,34	T	4.229,22
	C	2.558,76	L	3.338,58	U	4.356,09
	D	2.635,50	M	3.438,74	V	4.486,77
	E	2.714,58	N	3.541,92	W	4.621,40
	F	2.796,03	O	3.648,16	X	4.760,01
	G	2.879,87	P	3.757,61	Y	4.902,78
	H	2.966,29	Q	3.870,33	Z	5.049,83
	I	3.055,26	R	3.986,45		
QM-01 PEB-I JORNADA BÁSICA 35 H SEMANAIS 175 H MENSAIS	A	3.126,46	J	4.079,32	S	5.322,58
	B	3.220,27	K	4.201,69	T	5.482,28
	C	3.316,83	L	4.327,75	U	5.646,72
	D	3.416,37	M	4.457,58	V	5.816,13
	E	3.518,86	N	4.591,30	W	5.990,62
	F	3.624,43	O	4.729,03	X	6.170,32
	G	3.733,16	P	4.870,93	Y	6.355,41
	H	3.845,15	Q	5.017,05	Z	6.546,06
	I	3.960,49	R	5.167,56		
QM-02 PEB-II JORNADA INICIAL 27 H SEMANAIS 135 H MENSAIS	A	2.504,64	J	3.267,96	S	4.263,97
	B	2.579,78	K	3.366,01	T	4.391,89
	C	2.657,16	L	3.466,99	U	4.523,64
	D	2.736,89	M	3.571,00	V	4.659,35
	E	2.818,97	N	3.678,14	W	4.799,12
	F	2.903,57	O	3.788,47	X	4.943,10
	G	2.990,68	P	3.902,11	Y	5.091,39
	H	3.080,39	Q	4.019,21	Z	5.244,14
	I	3.172,80	R	4.139,79		

QM-02 PEB-II JORNADA COMPLETA 40 H SEMANAIS 200 H MENSAIS	A	3.710,57	J	4.841,44	S	6.317,00
	B	3.821,89	K	4.986,69	T	6.506,50
	C	3.936,55	L	5.136,28	U	6.701,69
	D	4.054,64	M	5.290,39	V	6.902,74
	E	4.176,27	N	5.449,08	W	7.109,83
	F	4.301,55	O	5.612,54	X	7.323,12
	G	4.430,63	P	5.780,94	Y	7.542,81
	H	4.563,52	Q	5.954,37	Z	7.769,09
	I	4.700,43	R	6.133,00		
QM - 03 COORDENADOR PEDAGÓGICO 40 H SEMANAIS	A	4.370,97	J	5.703,13	S	7.441,30
	B	4.502,11	K	5.874,22	T	7.664,53
	C	4.637,17	L	6.050,44	U	7.894,46
	D	4.776,27	M	6.231,95	V	8.131,29
	E	4.919,58	N	6.418,92	W	8.375,25
	F	5.067,16	O	6.611,48	X	8.626,50
	G	5.219,17	P	6.809,83	Y	8.885,29
	H	5.375,75	Q	7.014,14	Z	9.151,85
	I	5.537,02	R	7.224,55		
QM - 04 DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 40 H SEMANAIS	A	5.463,72	J	7.128,90	S	9.301,62
	B	5.627,64	K	7.342,78	T	9.580,66
	C	5.796,46	L	7.563,06	U	9.868,09
	D	5.970,35	M	7.789,96	V	10.164,12
	E	6.149,46	N	8.023,65	W	10.469,04
	F	6.333,95	O	8.264,37	X	10.783,12
	G	6.523,97	P	8.512,29	Y	11.106,62
	H	6.719,68	Q	8.767,66	Z	11.439,82
	I	6.921,27	R	9.030,70		
QM - 05 SUPERVISOR ESCOLAR 40 H	A	6.119,36	J	7.984,39	S	10.417,82
	B	6.302,94	K	8.223,91	T	10.730,35

SEMANAIS	C	6.492,03	L	8.470,62	U	11.052,25
	D	6.686,79	M	8.724,75	V	11.383,82
	E	6.887,40	N	8.986,50	W	11.725,33
	F	7.094,03	O	9.256,09	X	12.077,10
	G	7.306,85	P	9.533,78	Y	12.439,42
	H	7.526,05	Q	9.819,78	Z	12.812,60
	I	7.751,83	R	10.114,38		

ANEXO 15		
DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO 4 DA LEI 2107/2009, QUE FIXA TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DAS FUNCÕES DE CONFIANÇA INTEGRANTES DO QUADRO DE MAGISTÉRIO, COSNTANTES NO ANEXO 2 DA REFERIDA LEI		
REFERÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VALOR EM REAIS
QMC - 1	Professor orientador de oficina pedagógica	4.917,34