LEI N. 1.039/2022 **DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.**

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I – Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II – Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III – Probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV – Equilíbrio econômico-financeiro;

V – Valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI – Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

VII – Desenvolvimento sustentável.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública do Município de Urupá pautar-se-á pelos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, e, também, pelo seguinte:

I - Finalidade;

II - Interesse público;

III - Razoabilidade;

IV - Transparência;

V - Participação popular;

VI – Pluralismo;

VII – Economicidade.

Art. 5º Definições de termos técnicos desta lei:

I – Cargo de Direção Superior – CDS;

II – Função Gratificada – FG;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III – Ação Financeira Direta Escolar - AFINDE;

Art. 6º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos servidores, dirigentes dos órgãos tratados por esta Lei.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal, definida por Ato do Chefe do Poder Executivo, serão desenvolvidas mediante projetos, e a critério do Prefeito, terá coordenadores nomeados por Decreto.

Art. 7º Para revitalizar o cumprimento eficiente de suas finalidades, o Poder Executivo deverá:

I - Democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como consultas e audiências públicas;

II - Capacitar e valorizar o servidor público;

III - Melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população estabelecendo um modelo de gestão com orientação finalística, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

IV - Melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - Estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI – Implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VII - Estabelecer formas de comunicação do governo com a sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VIII - Preservar o equilíbrio das contas públicas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

TÍTULO III

DA ESTRUTUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8° A presente Lei trata de normas gerais sobre a criação de cargos de provimento comissionado, estabelece números de vagas.

§1º A composição de cargos e funções será preenchido por 50% (cinquenta por cento) de servidores concursados do quadro efetivo.

§2º A composição do quadro de cargos políticos, aquele investido por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Secretários Municipais e Chefe de Gabinete.

Art. 9º A estrutura funcional da Prefeitura do Município de Urupá compõe-se do quadro de servidores efetivos e comissionados.

§1º Integra o caput deste artigo os servidores contratados pelo regime da CLT, devidamente concursados ou selecionados por contratação seletiva emergencial.

Art. 10. A remuneração e o subsídio de servidores independente de provimento, não poderá exceder o subsídio mensal do prefeito, observados os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, exceto quando houver na composição salarial as garantias constitucionais a exemplo dos adicionais de insalubridade e periculosidade.

Parágrafo Único. O objeto de que trata o caput deste artigo não poderá sofrer redutibilidade face ao princípio constitucional, exceto para atender limites de folha de pagamento em situações extremas, mediante exigências previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores do Município não poderá ser superior a 08 horas diárias e 40 semanais, facultada a compensação de horários e de jornadas.

§1º Aplica-se a jornada de 06 horas para o trabalho realizado em turno ininterrupto de revezamento.

§2º Será permitido a instituição do Banco de Horas, que terá compensação de jornada da seguinte forma:

a) Por meio de pagamento pecuniário das horas trabalhadas no limite de 02 (duas) horas por dia;
b) Supressão de horas trabalhadas;
c) Folgas compensatórias, desde que haja saldo equivalente a jornada de trabalho mínima de um horário de expediente;

§3º O pedido de compensação do Banco de Horas, deverá ser compensado no prazo máximo de 06 (seis) meses, será encaminhado para o Titular da Pasta que terá poder discricionário optar e deferir com fundamento em quaisquer das alíneas previstas no art. 7º § 2º desta lei.

§4º Extinguem a cada 06 (seis) meses, a partir do fato gerador, o direito do servidor a compensação do Banco de Horas.

Art. 12. Caso seja autorizado a ausência do servidor no expediente de trabalho, estando sem saldo no Banco de Horas, poderá ser instituído o saldo negativo no Banco de Horas, que deverá ser compensado em horas extras de trabalho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§1º O saldo negativo no Banco de Horas não compensado em 30 (trinta) dias, será efetuado desconto equivalente das horas negativas na folha de pagamento no mês subsequente.

§2º Os casos de concessão de licenças previstas no Regime Jurídico Único, não se aplica o Banco de Horas.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

§3º Casos extraordinários sobre o Banco de Horas não tratados nesta lei, serão resolucionados e definidos em Decreto emitido pelo Poder Executivo.

Art. 13. O Anexo I da presente Lei estabelece a quantidade de vagas e os cargos, objetivando a integração da base funcional do quadro de servidores comissionados.

Parágrafo Único. O Anexo II da presente Lei estabelece a referência na forma de CDS e FG dos valores correspondentes a cada Cargo.

Art. 14. O Poder Executivo emana na pessoa do Prefeito.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral e a Controladoria Geral são segmentos de assessoria direta e imediata do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Integram a Administração Pública Municipal as Secretarias e o Gabinete do Prefeito com imediata hierarquia do Poder Executivo.

Art. 16. Os segmentos de Assessoria Direta do Prefeito são preenchidos por Servidores de cargo de provimento efetivo e comissionados, incumbidos de coordenar e executar as atividades Administrativas e Judiciais dentro do contexto global da Administração.

Art. 17. Fica instituído no âmbito do Município de Urupá o Sistema de Controladoria Geral do Poder Executivo, com abrangência em todos os Órgãos e Agentes Públicos da Administração Direta, Indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.

Art. 18. Os cargos ou funções do Sistema de Controladoria Geral serão obrigatoriamente preenchidos por servidores públicos, concursados pelo Município e que tenha notada habilidade técnica para o desempenho das atribuições.

Art. 19. A Controladoria Geral tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos, apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, auxílios e renúncia de receitas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20. As Secretarias Municipais são Órgãos de primeiro nível hierárquico responsável pelo exercício do Planejamento, Direção, Execução, Coordenação, Fiscalização, Controle, Avaliação e Normativa da Ação do Poder Executivo, no âmbito de suas áreas específicas e atuação.

Art. 21. Segundo a natureza a Estrutura Administrava da Prefeitura de Urupá dividem-se em:

I – Coordenativa;

II –Instrumental;

III – Executiva.

§1º Órgão de Coordenação é aquele que tem por incumbência prestar apoio à formulação política e de controle.

§2º Órgão Instrumental é aquele que tem por incumbência prestar apoio técnico e administrativo aos demais órgãos municipais, bem como exercer funções normativas e de acompanhamento no que tange as suas atividades fins, entendida como aquelas responsáveis pelo gerenciamento estratégico e desenvolvimento institucional.

§3º Órgão Executivo é aquele que tem por incumbência o desenvolvimento da ação programática do Município no que tange as suas atividades fins, entendidas como aquelas diretamente responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA E IMEDIATA

Art. 22. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Urupá é constituída dos seguintes segmentos de assessoramento direto:

I – Do Prefeito;

II – Da Procuradoria Geral;

III – Da Controladoria Geral

Art. 23. As Assessorias Diretas do Prefeito no âmbito político administrativo são:

I – Chefe de Gabinete;

II – Procuradoria Geral;

III – Controladoria Geral;

IV – Secretários Municipais;

Art. 24. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Urupá compõe-se pelos seguintes Órgãos da Administração Direta:

I – NIVEL DE APOIO A FORMULAÇÃO POLÍTICA E DE CONTROLE:

a. Gabinete do Prefeito - GP;
b. Procuradoria Geral do Município - PGM;
c. Controladoria Geral do Município – CGM;

II – NÍVEL DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:

a. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP;
b. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

III – NÍVEL DE FORMULAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLITICAS PÚBLICAS:

a. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR;
b. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura – SEMINFRA;
c. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
d. Secretaria Municipal de Educação - SEMEC;
e. Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

IV – ÓRGÃO DA ASSESSORIA MUNICIPAL:

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

a. Conselho Municipal de Saúde;
b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
d. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
e. Conselho Municipal de Educação;
f. Conselho Municipal do FUNDEB;
g. Conselho Municipal de Assistência Social;
h. Conselho Tutelar;
i. Conselho Municipal da Juventude;
j. Conselho Municipal da Mulher;
k. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
l. Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
m. Conselho Municipal da Cidade;
n. Conselho Municipal do Desenvolvimento;
o. Conselho da Alimentação Escolar.

Parágrafo Único: Os órgãos mencionados no inciso IV colaborarão com o Prefeito, de acordo com suas finalidades.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 25. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento que compete coordenar a representação política e social do Prefeito, terá como área de competência:

I - Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - Coordenação das ações das Administrações Distritais, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade no que lhe é pertinente;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III - Coordenar as atividades do Orçamento Participativo e outras atividades correlatas.

§1º O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - Coordenação da representação social e política do Prefeito;

II - Assistência ao Prefeito em suas relações Político-administrativas com os Munícipes, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Associações de Classe, Legislativo Municipal e Organismos Estaduais e Federais;

III - Organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - Preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

V - Preparação, registro, publicação e expedição dos Atos do Prefeito;

VI - Organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Leis, Decretos, Portarias e outros Atos Normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII - Assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Federais;

VIII - Assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IX - Controle dos prazos para sanção e veto de leis;

X - Coordenação para atividades de:

a) Imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) Redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) Desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;

XI - Coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

XII - Elaboração da mensagem anual do Prefeito;

XIII - Organização e Coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.

XV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§2º O Gabinete do Prefeito é composto por:

I – Chefe de Gabinete;

II – Assistente de Execução Orçamentária Financeira;

III – Coordenador de Cerimonial e Atos Oficiais;

IV – Assessoria de Comunicação;

V – Diretor de Cultura, Esporte e Lazer;

VI – Procuradoria Geral;

VII – Controladoria Geral;

Art. 26. São atribuições do Coordenador de Cerimonial e Atos Oficias do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;

II- Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal sobre sua utilização;

III- Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Prefeitura;

IV- Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

V- Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

VI- Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 27. São atribuições da Assessoria de Comunicação do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II- Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura Municipal;

III- Incentivar a participação da sociedade nas ações da Prefeitura Municipal;

IV- Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;

V- Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;

VI- Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

VII- Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

VIII- Coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal;

IX- Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 28. São atribuições do Assistente de Execução Orçamentária e Financeira, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Emissão de relatórios financeiros;

II- Registrar a receita e os créditos orçamentários e adicionais;

III- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

IV- Assistir, direta e imediatamente, ao Chefe do Gabinete;

V- Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 29. São atribuições do Diretor de Cultura, Esporte e Lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar a implantação da política Municipal de Esportes Lazer e Cultura tendo como princípios da democratização universalização equidade e integralidade visando incrementar as práticas desportivas, recreativas de lazer e cultural na comunidade;

II- Definir e implementar as políticas municipais de esportes, lazer e cultura e consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente;

III- Definir e implementar as políticas de esportes, lazer e cultura para democratizar o acesso no âmbito Municipal;

IV- Coordenar realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo de lazer e cultural voltados aos municípios de Urupá;

V- Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoantes objetivos que definem as políticas de esporte e, lazer e cultura;

VI- Conceder subvenção social as entidades sem fins lucrativos;

VII- Auxiliar na elaboração do orçamento anual, visando contemplar recursos para áreas específicas;

VIII- Promover as festividades públicas oficiais do Município de Urupá;

IX- Captar recursos com entes estaduais e federais visando ampliar os eventos voltados para as atividades fins do Município de Urupá;

X- Gerenciar a manutenção e funcionamento da Biblioteca Municipal, propor parcerias para inserção cultural no município;

XI- Promover parcerias para programar as ações culturais;

XII- Organizar as festividades oficiais no Município de Urupá;

XIII- Coordenar outras atividades destinadas à concepção de seus objetivos.

Parágrafo Único. Integrarão ao Gabinete do Prefeito os Conselhos Municipais criados por Lei específica.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município compete:

I - Representar o município judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

II - Representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do Chefe do Poder Executivo;

III - Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

IV - Realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Art. 31. Á Procuradoria Geral do Município tem por Autoridade Superior o Procurador Geral do Município, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração "*ad nutum*" do Prefeito, dentre cidadãos, bacharelados em Direito, reconhecido saber jurídico na área Administrativa Pública e reputação ilibada, que tenha no mínimo 02 (dois) anos de atividade profissional, devidamente inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil/OAB.

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município será composta pelos seguintes cargos:

I – Procurador Geral do Município;

II – Procuradores Municipais;

III– Assistente Administrativo da Procuradoria;

Art. 33. São atribuições privativas do Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I – Dirigir à Procuradoria Geral do Município, coordenando suas atividades e orientando sua atuação;

II – Despachar com o Prefeito;

III – Representar o Município junto aos Órgãos da Justiça Estadual e Federal;

IV – Defender nas ações diretas de inconstitucionalidade a norma legal ou Ato normativo impugnado e apresentar as informações a serem prestadas ao Prefeito, relativas às medidas impugnadas de ato ou omissão;

V – Desistir, transigir, acordar, firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação cogente;

VI – Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes a serem adotadas pela Administração Municipal;

VII – Assistir ao Prefeito no Controle Interno da legalidade dos Atos da Administração Municipal;

VIII – Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamada pelo legítimo interesse público;

IX – Fixar a interpretação da Lei Orgânica do Município de demais atos normativos a serem seguidos pelos órgãos da Administração Municipal;

X – Emitir parecer conclusivo em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XI – Promover a distribuição dos trabalhos a serem realizados pelos Procuradores do Município;

XII – Avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse da Administração Municipal;

XIII – Realizar correções nos trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores do Município.

Art. 34. Compete aos Procuradores Municipais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Representar judicialmente o município em todos os feitos;

II- Emitir pareceres em processos administrativos;

III- Propor súmula sobre matéria de sua competência, para uniformização da jurisprudência administrativa;

IV- Minutar escrituras, convênios e contratos nos limites de sua competência;

V- Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, a atuação da advocacia pública está condicionada ao seguimento, pelos agentes públicos, da *"estrita observância de orientação constante* em parecer jurídico" e depende da vontade do agente público em ser defendido pelos (as) advogados (as) públicos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Atuar nos mandados de segurança, habeas corpus e habeas data em que o Prefeito ou dirigente de órgão da Administração Municipal forem apontados como autoridade coatoras;

VII- Manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas.

VIII- Promover a Inscrição e Cobrança da Dívida Ativa do Município;

IX- Defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos à matéria fiscal;

X- Realizar e divulgar trabalhos atinentes à legislação fiscal;

XI- Supervisionar;

a) As atividades tendentes ao impulso processual das execuções fiscais;

b) Os serviços relacionados à distribuição das execuções fiscais, segundo critérios objetivos, aprovados pelo Procurador Geral;

c) A elaboração dos relatórios de atividade da Procuradoria Fiscal;

d) A execução das tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestação nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos;

e) As atividades de cobrança da dívida ativa;

XII- Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente medida tendente a agilização da cobrança judicial da dívida ativa;

XIII- Executar outras atividades correlatas a critério do Procurador Geral;

XIV- Determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;

XV- Autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável à espécie;

XVI- Emitir pareceres em processo sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, convênios e contratos administrativos;

XVII- Minutar convênios e contratos administrativos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVIII- Orientar os órgãos da Administração Municipal quanto à interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios e cumprimento de cláusulas e de convênios;

XIX- Manter arquivo sistêmico com as respectivas informações sobre convênios e contratos administrativos;

XX- Emitir pareceres sobre matérias jurídicas relativas à ocupação e ao uso do solo, cadastramento e escritura de áreas do perímetro urbano, bem como sobre loteamento e áreas de expansão urbana.

XXI- Elaborar minutas de formulações para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;

XXII- Prestar consultoria jurídica formal e informal no expediente de trabalho, no intuito de agilizar a formalização cognitiva da instituição e celeridade do andamento processual.

XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

Art. 35. São atribuições da Assistente Administrativo da Procuradoria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I – Atuar com zelo, profissionalismo e urbanidade no trato da Advocacia Pública do Município;

II – Elaborar pareceres para fins licitatórios, contratos, despachos e demais expedientes de natureza jurídica;

III – Minutar Projetos de Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Instruções, e redigir documentos públicos;

IV – Comunicar formalmente ao Procurador Geral do Município e Procuradores Municipais qualquer fato ou acontecimento que tenha conhecimento que possa causar danos ao erário.

V – Despachar com o Prefeito Municipal;

VI – Assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;

VII – Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo legítimo interesse público;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 36. São direitos e deveres dos Procuradores Municipais, além daqueles previstos na Lei n. 8.906/94:

I- Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II- Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas municipais para o exercício de suas atribuições;

III- Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV- Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional;

V- Reservar-se e/ou declarar-se impedido, suspeitos, administrativa ou judicial, sempre que lhe convier, mediante justificativa expressa, que será analisada pelo Procurador Geral, nos termos do Estatuto da Advocacia e da OAB e demais normas aplicáveis. Sendo acatado o pedido de reserva e/ou impedido ou suspeição, o Procurador Geral designará outro procurador para o caso.

VI- Manter conduta ilibada de ordem pública e particular;

VII- Manter assiduidade, pontualidade e urbanidade;

VIII- Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

IX- Observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

X- Assistir aos atos administrativos, quando obrigatório ou conveniente a sua presença;

XI- Reportar ao Procurador Geral sobre irregularidades que afetam o bom desempenho de suas atribuições;

XII- Zelar pelos bens confiados à sua guarda;

XIII- Sugerir à chefia imediata, providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Parágrafo Único. É defeso aos Procuradores exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I- Em que seja parte;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III- Em que haja litígio e seja interessado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;

IV- Nos demais casos previstos em Lei.

Art. 37. O Sistema de Controladoria tem os seguintes objetivos específicos:

I – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II – Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

III – Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

IV – Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

V – Acompanhar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VI– Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos de educação e saúde;

VII – Acompanhar o cumprimento dos gastos fiscais, os índices de gasto com pessoal, endividamento e demais controles fiscais.

Art. 38. O Sistema de Controladoria Geral atuará com a seguinte organização funcional:

I- Controladoria Geral;

II- Auditoria Interna;

III- Assessoria de Apoio à Controladoria Geral;

IV- Ouvidoria;

Art. 39. À Controladoria Geral compete, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

I- Elaborar as normas de Controle Interno para os Atos da Administração a serem aprovadas por decreto;

II- Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

III- Programar e organizar auditorias nas Unidades Orçamentárias, Entidades, ou Pessoas beneficiadas com recursos públicos, de forma aleatória e por amostragem;

IV- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

V- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatórios e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

VI- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

VII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

VIII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, participação e instauração de Processo de Sindicância e de Procedimento Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controladoria Geral caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.

IX- Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

X- Programar e sugerir ao chefe do Poder Executivo a participação de servidor em curso de capacitação voltado para melhoria da Controladoria Geral;

XI- Analisar os procedimentos licitatórios que for encaminhado para emissão de parecer.

XII- Até o último dia útil do exercício vigente, o Controlador Geral encaminhará relatório com diagnóstico sobre a eficiência de gastos públicos, concernentes a combustíveis,

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

medicamentos, merenda escolar, folha de pagamento, cumprimento de índices constitucionais;

XIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo.

XIV- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;

XV- Exercer o controle no exercício de sua missão institucional;

XIV- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria do Município;

XV- Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos, municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XVI- Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgão e entidades;

XVII- Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

XVIII- Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

XIX- Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

XX- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

XXI- Avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;

XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 40. São atribuições da Auditoria Interna, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- As disposições contidas nas resoluções do Conselho Federal de Contabilidade N° 986/03 781/95, sem prejuízo de aplicação de normas inerentes.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Os programas de auditoria interna devem ser estruturados de forma a servir como guia e meio de controle de execução do trabalho, devendo ser revisados e atualizados sempre que as circunstâncias exigirem.

III- Examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

IV- Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

V- Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens materiais de propriedade da Instituição;

VI- Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservarão dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

VII- Examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

VIII- Analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobra a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

IX- Analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência eficácia dos respectivos controles;

X- Acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas, junto as unidades/setores envolvidos para saná-las;

XI- Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

XII- Prestar assessoramento técnico ao Conselho Diretor e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição.

Art. 41. Fica assegurado aos responsáveis pela Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades vinculados aos recursos públicos.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 42. É vedado aos responsáveis pelo trabalho de auditoria interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 43. São atribuições da Ouvidoria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet (e-sic) e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos.

II- Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;

III-Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;

IV- Identificar deficiência nos serviços públicos, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las.

V- Recebimento, protocolização, autuação, apensamento, desapensamento, desentranhamento e juntada de documentos;

VI-Controle da tramitação de correspondências, requerimentos, documentos e papéis de naturezas diversas;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 44. São atribuições do Assessor de apoio à Controladoria Geral, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assistir diretamente, ao Controlador Geral e ao Auditor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por eles sejam determinados;

II- Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

III- Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de Controle do Município;

IV- Avaliar o desempenho das entidades da Administração indireta do Município;

V- Colaborar com o Controlador Geral do município, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com as autoridades;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

NÍVEL DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I - Exercer o gerenciamento estratégico e desenvolvimento institucional dos órgãos municipais, aos assuntos substanciais de natureza política-administrativa para desenvolvimento social, inclusive, para a obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas, projetos e atividades públicas;

II - Elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária no município;

III - Promover a atualização do cadastro técnico e imobiliário municipal;

IV - Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização administrativa e na coordenação do governo municipal;

V - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

VI - Elaborar projetos urbanísticos e edificações públicas municipais;

VII - Planejar coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano geral;

VIII -Promover a execução das atividades de pessoal, material e patrimônio, transportes e serviços gerais;

IX -Coordenar, supervisionar e executar os planos e projetos na área de pessoal;

X - Padronizar, adquirir, guardar, bem como emanar as diretrizes de orientação normativa;

XI -Controlar programas e fiscalizar as atividades de comunicação, arquivo, limpeza, conservação e transporte da prefeitura;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XII - Promover reformulação administrativa e orçamentária;

XIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõem-se das seguintes unidades administrativas:

1 – Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

2 – Diretor Administrativo e Financeiro;

2.1 – Assistente de Execução Orçamentária

3 – Diretor de Planejamento;

3.1 - Gerência de projetos;

3.2 - Gerência de Convênios;

3.3 –Assistente de atualização Cadastral;

4 – Diretor de Patrimônio;

5 – Diretor de Frotas;

7 – Diretor de Almoxarifado;

7.1- Gerência de almoxarifado;

8 - Diretor de Recursos Humanos;

8.1- Gerência de Folha de pagamento;

9 - Presidente/ pregoeiro;

9.1- Membro da CPL;

9.2 - Membro Cotista;

10 - Gerencia de rede hardware suporte técnico e treinamento

10.1- Suporte de processamento de dados hardware e software;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 47. São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Expedir comunicações Internas;

II- Assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas;

III- Coordenar ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;

IV- Assistir ao Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo.

V- Assistir ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa.

VI- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na Prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

VII- Organizar os transportes oficiais;

VIII- Acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;

IX- Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;

X- Executar a seleção, recrutamento e treinamento de pessoal;

XI- Planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;

XII- Articular com os órgãos e entidades da administração pública e elaborar medidas capazes de diagnosticar e sanar desajustes administrativos;

XIII- Elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais;

XIV- Elaborar e desenvolver os atos legislativos, normativos e reguladores expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais;

XV- Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da Prefeitura;

XVI- Promover a atualização da legislação Municipal;

XVII- Zelar pela guarda do paço municipal;

XVIII- Emitir parecer em todo documento encaminhado à SEMAP fazendo cumprir as providências necessárias;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIX- Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Assessoria, Departamentos, Setores e Divisões, promovendo a unidades e a integração entre os mesmos;

XX- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da secretaria;

XXI- . Expedir portarias para a execução de normas e regimentos;

XXII- Autorizar despesas consignadas em orçamento;

XXIII- Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

XXIV- Justificar as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XXV- Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam à sua competência;

XXVI- Determinara a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XXVII- Executar a gestão dos recursos destinados à Secretaria, obedecendo à legislação em vigor.

Art. 48. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Executar em consonância com o Secretário Municipal as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;

II- Participar no planejamento da seleção, recrutamento e treinamento de pessoal;

III- Implantar diretrizes para a integração e modernização de gestão pública;

IV- Supervisionar todo o trabalho administrativo, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência, correspondência oficial entre outros;

V- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;

VI- Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII- Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do município relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;

VIII-Zelar pela guarda do paço municipal;

IX-Promover a atualização da legislação municipal;

X- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na Prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos.

XI-Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 49. São atribuições do Assistente de Execução Orçamentária e Financeira, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Emissão de relatórios Orçamentários e Financeiros;

II- Registrar e receita e os créditos orçamentários e adicionais;

III- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

IV- Assistir, direta e imediatamente, ao Secretário municipal da pasta;

V- Elaborar e assinar solicitação de despesa, demais documentos administrativos;

VI- Auxiliar a Secretaria em todas as atividades administrativas;

VII-Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 50. São atribuições do Diretor de Planejamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;

II- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;

III- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IV- Exarar despachos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

V- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;

VI- Coordenar e elaborar o orçamento municipal;

VII- Promover a execução dos projetos de regularização urbana e de áreas irregulares;

VIII- Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social;

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 51. São atribuições da Gerencia de Convênios, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Promover o envio de propostas e documentos relacionados aos convênios;

II- Coordenar a execução de convênio;

III- Monitorar e controlar a vigência dos convênios em vigência;

IV- Promover a escrituração das peças de prestação de contas;

V- Manter organizado o arquivo dos convênios.

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 52. São atribuições do Analista de Projetos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assessorar em estudos e avaliações de projeto;

II- Assessorar na elaboração de projetos de engenharia;

III- Assessorar na elaboração de normas e acompanhamento de concorrências;

IV- Assessorar na elaboração de cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução do plano de obras;

V- Assessorar no acompanhamento de controle da execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura ou de terceiros;

VI- Assessorar na promoção de levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras de engenharia;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII- Assessorar na análise de processos e aprovação de projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outros

VIII- Assessorar na promoção de regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

IX- Assessorar na fiscalização da execução do plano de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados ou pré-aprovados;

X- Assessorar nas adaptações de projetos de obras públicas em função da dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;

XI- Assessorar na elaboração de projetos de sinalização;

XII- Assessorar na atuação de plano de combate a enchentes;

XIII- Assessorar na participação da discussão e interação da elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor, código de postura e matérias de sua competência;

XIV- Assessorar na expedição de certidões na área e em matérias de sua competência;

XV- Assessorar na coordenação de projetos e execução de obras viárias;

XVI- Assessorar no exame e avaliação de projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e na fiscalização da execução de arruamentos aprovados;

XVII- Assessorar na análise e aprovação de projetos de construções particulares, bem como na inspeção e vistoria de edificações;

XVIII- Assessorar na elaboração de projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XIX- Assessorar na execução ou fiscalização de construção de obras públicas municipais e na efetivação de sua conservação;

XX- Assessorar na execução ou fiscalização da implantação e manutenção da rede de iluminação e água em logradouros públicos municipais, monumentos e prédios municipais;

XXI- Assessorar na execução ou fiscalização de construção ou recuperação das estradas vicinais do Município;

XXII- Exarar despachos e pareceres em processos administrativos;

XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 53. São atribuições do Diretor de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder executivo municipal;

II- Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

III- Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como: contagem de tempo de serviço;

IV- Progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;

V- Pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros;

VI- Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente diligenciando no que for necessário;

VII- Elaborar a folha de pagamento;

VIII- Auxiliar a Secretaria de Administração e Planejamento em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais;

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e moral.

Art. 54. São atribuições da Assistente de Folha de Pagamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar no processo de elaboração de folha de pagamento;

II. Efetuar a conferência da folha de pagamento;

III. Acompanhar o impacto financeiro de despesa com pessoal;

IV. Autuar os processos de folha de pagamento mensalmente;

V. Promover o apoio logístico das unidades administrativas;

VI. Auxiliar nas políticas implementadas pelo Departamento de Recursos Humanos;

VII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 55. São atribuições do Diretor de Patrimônio, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Gerenciar o patrimônio móvel e imóvel do Município;

II- Gerenciar a escrituração física do patrimônio móvel e imóvel do Município;

III- Promover a adoção de mediadas voltadas para a preservação valorização e adequação do patrimônio do município;

IV- Desenvolver políticas públicas para a preservação do patrimônio do município;

V- Gerenciar e administrar o acervo patrimonial do município;

VI- Assessorar o poder público municipal na tomada de decisões e ações concernentes ao patrimônio do município;

VII- Emitir relatórios e pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;

VIII- Traçar diretrizes gerais para realização de inventário físico dos bens patrimoniais do Município anualmente;

IX- Coordenar e executar a política pública de defesa e da manutenção permanente do patrimônio do Município;

X- Delegar atribuições aos seus subordinados;

XI- Apresentar espontaneamente até o fim do segundo quadrimestre nominata da comissão a realizar o inventário patrimonial físico do município;

XII- Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais;

XIII- Elaborar relatórios consolidados quantitativos da execução das atividades do Sistema;

XIV- Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;

XV- Adotar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais;

XVI- Orientar e organização das atividades do sistema, prestando assessoria técnica;

XVII- Acompanhar os procedimentos nos sistemas de almoxarifado;

XVIII- Gerenciar as licitações de leilões públicos de bens inservíveis;

XIX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 56. São atribuições do Diretor de Almoxarifado, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assistir diretamente e imediatamente, ao secretário municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados relativos a administração do Almoxarifado;

II- Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;

III- Acompanhar os procedimentos nos sistemas de Almoxarifado;

IV- Controlar o estoque do Almoxarifado;

V- Orientar a tramitação do procedimento e distribuição dos materiais;

VI- Avaliar a qualidade e atendimento nos setores;

VII- Emitir relatórios mensais de acompanhamento do estoque de cada setor;

VIII- Implantar normas que possam facilitar agilizar os procedimentos;

IX- Acompanhar os processos de compra de materiais de consumo;

X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 57. São atribuições do Assistente de Almoxarifado, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Operacionalização e normatização das atividades relativas ao Almoxarifado, controlar e conservar o material;

II- Acompanhar os procedimentos nos sistemas de Almoxarifado;

III- Controlar o estoque do Almoxarifado;

IV- Orientar a tramitação do procedimento e distribuição dos materiais;

V- Avaliar a qualidade e atendimento nos setores;

VI- Analisar relatórios mensais dos setores;

VII- Implantar normas que possam facilitar, agilizar os procedimentos;

VIII- Acompanhar os processos de compra de materiais de consumo;

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 58. São atribuições do Diretor de Combustível e Frotas Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assessorar, coordenar e apoiar o transporte público;

II- Acompanhar a manutenção de veículos e máquinas com emissão de relatórios mensais;

III- Coordenar o planejamento de itinerário e pontos de atividades laborativas diárias de servidores em trânsito;

IV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 59. São atribuições da Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II- Utilizar, preferencialmente o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III- Processar a fase externa das licitações, submeter os respectivos julgamentos e promover a adjudicação e encaminhar para homologação à autoridade competente;

IV- Aprovar, após verificação de preços de mercado, as licitações demandadas pela Administração direta na Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, enquanto perdurar sua vigência e na Lei n. 14.133/2020;

V- Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levado a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

VI- Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão presencial, quando admitidos pelas normas gerais de licitação e contratos previstos na Lei n. 10.520/2002 enquanto perdurar sua vigência e a Lei n. 14.133/2021;

VII- Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações da Administração;

VIII-Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro padronizado de Objetos, tabela de Acompanhamento de preços de mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IX- Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração direta e Indireta, seja elas precedidas ou não de licitação;

X- Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preço;

XI- Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente- CPL;

XII- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede municipal de computadores;

XIII- Comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nestas providências;

XIV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 60. São atribuições do Membro da Comissão Permanente de Licitação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão;

II- Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

III- Prestar informações aos interessados;

IV- Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

V- Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

VI- A elaboração de ata e edital;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 61. São atribuições da Membro Cotista, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Analisar os pedidos de compra;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Efetuar controle de processamento das compras;

III- Conferir os dados processados no tramite processual de compras;

IV- Compor a comissão de compras;

V- Auxiliar no processo de compras;

VI- Acompanhar a análise dos editais, em conformidade com os produtos da empresa.

VII- Fazer estudo de mercado, analisar concorrentes;

VIII- Definir os preços para competição na licitação, a fim de aprovar a compra.

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 62. São atribuições do Gerente de Registro de Preço, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar os processos de planejamento de aquisição, anual e específicos;

II- Instruir a fase interna dos processos de licitação para registro de preços;

III- Fazer a intermediação das solicitações de remanejamento de quantitativos de itens entre os órgãos participantes;

IV- Intermediar as solicitações de adesão às atas de RP sob sua responsabilidade;

V- Acompanhar a utilização das atas pelos órgãos participantes, assegurando a vantagem nas aquisições;

VI- Apurar irregularidades de fornecedores e, se for o caso, aplicar sanções administrativas;

VII- Cancelar itens ou atas de registro de preços em conformidade com a legislação.

VIII- Informar e auxiliar os quantitativos nos processos de planejamento de aquisição, anual e específicos;

IX- Emitir Termo de Adesão ao registro de preços;

X- Solicitar e autorizar remanejamentos de quantitativos de itens da ata;

XI- Diligenciar para que a utilização da ata se mantenha vantajosa;

XII- Fazer acompanhamento de aquisições através de carona nos sistemas eletrônicos disponíveis para licitação;

XIII- Fazer o acompanhamento de mercado para promover reequilíbrio de preços supressivos por ocasião de baixa de preços no mercado;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 63. São atribuições de Assistente de Cadastro Imobiliário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar e manter atualizada a coletânea da legislação urbanística em vigor;

II- Sugerir alterações na legislação municipal;

III- Visar e emitir planilhas de áreas que identifique o cadastro completo do imóvel;

IV- Auxiliar na medição *in loco* das áreas dos imóveis e suas infraestruturas;

V- Instruir com documentos os processos de transferências, titularização e escrituração de imóveis;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 64. São atribuições do Analista de Rede de Hardware Suporte Técnico e Treinamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar o departamento de TI no desenvolvimento, implementação e monitoramento de soluções de rede, software e hardware;

II- Gerir custos e criação de orçamentos de TI;

III- Monitoramento da segurança da rede e sistemas;

IV- Implementação de novos hardwares, softwares, rede e sistemas;

V- Otimização de soluções, processos e sistemas já existentes;

VI- Suporte técnico e solução de problemas de software e hardware;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 65. São atribuições do Suporte de processamento de dados, hardware e software, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Manutenção diária do hardware, softwares,

II- Manter todo o hardware do setor sempre atualizado e funcional;

III- Garantir que os softwares utilizados em cada computador estão funcionais e avaliar se há a necessidades de upgrades nos sistemas.

IV- Garantir que as equipes consigam trabalhar com máxima produtividade

V- Criação e manutenção de senhas, distribuição de contas e senhas a usuários quando necessário,

VI- Implementar programas de lockout e outras precauções de segurança.

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 66. São atribuições do Técnico de Gestão pública, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I-Desenvolver serviços relacionados às áreas administrativas das repartições públicas (confecções de documentos, emissões e controle);

II- Desenvolver serviços administrativos tais como: redação, digitação, preenchimento de formulários;

III- Desenvolver serviços de recebimento, registro, arquivo e distribuição de documentos, bem como o controle, exercer o controle de entradas e saídas de tais documentos;

IV- Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;

V- Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;

VI- Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;

VII- Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado ressuprimento;

VIII-Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IX- Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e

X- Controlar o acesso de pessoas aos mesmos;

XI- Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os;

XII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 67. São atribuições do Serviços Gerais , sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desenvolver serviços gerais de limpeza, higienização e conservação dos imóveis públicos municipais;

II- Desenvolver Serviços de Limpeza Externa tais como capina, cavar valas, servente de carpintaria etc.;

III-Atuar quando necessário em mutirões, epidemias, atuando nas limpezas das áreas infestadas;

IV-Desenvolver atividades correlacionadas aos serviços braçais.

V- Demolir edificações de concreto, de alvenaria, e outras estruturas;

VI-Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo;

VII- Preparar massa de concreto e outros materiais;

VIII-Atuar em oficinas, efetuando a manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando defeitos mecânicos;

IX-Almoxarifado; auxiliar nas atividades inerentes ao almoxarifado;

X- Operar roçadeira;

XI-Auxiliar na colocação das redes de proteção, prospecção do terreno a ser roçado, evitando a quebra das lâminas de roçadeiras.

XII-Atuar em mutirões, no combate a epidemias, limpando áreas infestadas.

XIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 68. São atribuições do Agente de vigilância, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desenvolver serviços de Vigilância e Guarda do Patrimônio Público Municipal;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Desenvolver Serviços de Portaria e Controle de Entrada e Saída de Pessoas nas repartições publica municipais;

III- Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio;

IV- Recepcionar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;

V- Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da empresa;

VI- Observar a movimentação nos setores internos, "in loco" ou através de circuito interno, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;

VII-Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades do órgão que está sob suas responsabilidades;

VIII-Atender chamadas telefônicas que caem na portaria e transferi-las para os respectivos destinatários;

IX- Executar rondas nas dependências da empresa, áreas e vias de acesso adjacente, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da prefeitura municipal;

X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 69. São atribuições do Coveiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Cavar Sepulturas, efetuar sepultamentos;

II- Desenvolver serviços de Exumação, quando devidamente autorizado pela autoridade judicial;

III- Fazer o levantamento da quantidade de sepulturas, bem como o endereçamento das mesmas, numerando e classificando;

IV- Exercer o controle da entrada de documentos, como guias de sepultamento, e autorizações para construção de carneiras;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

V- Fiscalizar as construções das carneiras;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 70. São atribuições do Técnico nível superior- Engenheiro Civil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;

II- Elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;

III-Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;

IV-Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;

V- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

VI-Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;

VII-Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;

VIII-Prestar informações a interessados;

IX-Acompanhar e executar o plano Diretor;

X- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;

XI-Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

XII-Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 71. A Secretaria Municipal da Fazenda compete a Secretaria do Município de Fazenda tem por atribuições:

I- Executar a política econômico-financeira, administração tributária e Fiscal do Município,

II- Acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária,

III- Promover a execução orçamentária e extraorçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro,

IV- Programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente,

V- Movimentar todas as contas bancárias do município,

VI- Gerenciar as disponibilidades financeiras,

VII- Preparar e manter atualizado o fluxo de caixa, sem prejuízos de outras atribuições.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1. Secretário Municipal de Fazenda;
2. Divisão de Contabilidade;

2.1. Diretor de Finanças;

2.2. Diretor de Tesouraria

2.3. Diretoria de execução orçamentária e financeira;

2.3.1. Gerência de Empenhamento da Despesa;

3. Divisão de Arrecadação;

3.1. Diretor de Cadastros;

3.1.2 Diretor de Receitas;

a) Gerência de dívida Ativa;

b) Gerência de Fiscalização;

4. Diretor de empreendimentos e Fomentos;
5. JURAT- Junta Recursal Administrativo Tributário.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 73. São atribuições do Secretário Municipal de Fazenda, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;

II- Cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária e financeira no âmbito do Município;

III- Assessorar o Prefeito na formulação da política financeira do Município;

IV- Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;

V- Coordenar a política tributária do Município;

VI- Promover a análise, o estudo, e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;

VIII- Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;

IX- Promover ações para o equilíbrio das despesas públicas em razão das receitas públicas realizadas;

X- Emitir regulamentos sobre procedimentos, controle e gestão em matéria tributária, financeira, orçamentária e patrimonial no âmbito da atribuição da Secretaria de Fazenda do Município em consonância com a legislação vigente;

XI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 74. São atribuição da Divisão de Contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar e orientar as atividades das diretorias a ela vinculada e o fluxo da informação contábil;

II- Elaborar manuais e instruções com auxílio das diretorias no âmbito de suas atribuições, sobre os procedimentos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e compensações;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Promover os registros e lançamento dos fatos contábeis conforme legislação vigentes;

IV- Promover o acompanhamento dos atos contábeis que no futuro possam concretizar em fatos contábeis e provocar modificação no patrimônio líquido do Município;

V- Elaborar peças contábeis mensais, bimestrais, quadrimestrais e anual em aderência as normas contábeis vigentes;

VI- Informar a unidade de controle interno, quaisquer situações que mereçam providência e monitoramento de forma ampla e integrada;

VII- Manter atualizado e monitorar os índices e indicadores fiscais, constitucionais das receitas e despesas públicas;

VIII- Manter informado e orientar o secretário de fazenda sobre a situação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município de forma tempestiva, quando for o caso, sobre medidas a serem adotadas;

IX- Elaborar as demonstrações contábeis com auxílios das diretorias vinculadas à estrutura da Secretaria do Município de Fazenda;

X- Participar como membro efetivo do planejamento orçamentário;

XI- Participar das deliberações que envolvam a movimentação e registros inerentes ao almoxarifado, patrimônio, dívidas flutuantes ou fundadas, operações de créditos, dação em pagamento, alienações e demais procedimentos que possam refletir resultados contábil sejam em curto, médio ou longo prazo;

XII- Orientar e organizar a prestação de contas anual do Município;

XIII- Promover a consolidação das contas anual do Município;

XIV- Orientar e minutar com auxílio das demais unidades orçamentárias e diretorias normativas para fluxo das informações contábeis, principalmente as regras de procedimentos para prestação de contas, mensais, bimestrais, quadrimestral e anual com respectivos prazos;

XV- Elaborar relatórios e pareceres conforme normas contábeis, aos limites das prerrogativas da profissão contábil conforme definido na legislação contábil e atribuição do contador;

XVI- Participar de programas de formação com vistas manter atualizado sobre os procedimentos contábeis;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVII- Participar efetivamente ao alcance de sua alçada e atribuições nas elaborações e apresentação de relatórios aos órgãos fiscalizadores, principalmente na oportunidade de justificativas, defesas à Corte de Contas;

XVIII- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes as finanças, tesouraria, execução orçamentária e as atribuições da Secretaria do Município de Fazenda.

Art. 75. São atribuição da Diretoria de Finanças, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Dirigir e fiscalizar os trabalhos do setor de acordo com a legislação vigente, as disposições deste regimento e as instruções do Secretário Municipal de Fazenda;

II- Manter contas correntes sempre atualizadas;

III- Verificar extratos bancários que constam débitos e enviar para contabilidade;

IV- Promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;

V- Promover levantamentos dos fluxos de recursos e disponibilidades;

VI- Manter informado e assessorar ao secretário de fazenda sobre os fluxos de recursos, receitas, despesas, disponibilidades, reservas de contingências, superávit e déficit financeiro e situações de endividamento em curto prazo;

VII- Elaborar com auxílio da tesouraria as conciliações bancárias e demonstrativos de saldo de caixa e bancos;

VIII-Apresentar, quando solicitado pelo secretário de fazenda ou pelo prefeito situação financeira do Município, operações de créditos, capacidade de endividamento;

IX- Informar a autoridade superior, com auxílio da contabilidade sobre os índices e recursos destinados à educação, saúde, assistência social e pagamento de pessoal;

X- Indicar e orientar sobre situações de contingências de recursos financeiros;

XI- Participar efetivamente ao alcance de sua alçada e atribuições nas elaborações e apresentação de relatórios aos órgãos fiscalizadores, principalmente na oportunidade de justificativas, defesas à Corte de Contas;

XII- Informar a autoridade superior, quando for o caso, da necessidade de desembolsos financeiros em razão de obrigações legais;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIII- Auxiliar a contabilidade com subsídios de informações e procedimentos necessários aos registros contábeis;

XIV- Informar a autoridade superior de forma tempestiva sobre situações de insuficiência de caixa;

XV- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes as finanças, tesouraria, execução orçamentária e as atribuições da Secretaria do Município de Fazenda.

Parágrafo Único: São atribuição da Diretoria de Tesouraria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Manter contas correntes sempre atualizadas;

II- Verificar extratos bancários que constam débitos e enviar para contabilidade;

III- Emissão dos meios dos pagamentos;

IV- Efetivação dos pagamentos, mediante regular liquidação;

V- Validação de escrituração do livro oficial de Tesouraria;

VI- Identificação dos dados para a conciliação bancária;

VII- Controle dos débitos e créditos em contas bancárias;

VIII- Promover os levantamento e identificação dos débitos e créditos nas contas correntes;

IX- Promover a atualização das informações necessárias à movimentação das contas correntes, contratos, cartões de assinaturas e demais procedimentos inerentes a perfeita ordem das contas correntes;

X- Organizar e manter arquivos dos elementos de provas sobre os pagamentos e dos documentos de Tesouraria;

XI- Zelar e manter sigilo sobre as informações financeiras e bancárias do Erário municipal, de servidores, credores, fornecedores, exceto os casos de solicitação de autoridade superior, devidamente justificado;

XII- Auxiliar a contabilidade com subsídios de informações e procedimentos necessários aos registros contábeis;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIII- Participar efetivamente ao alcance de sua alçada e atribuições nas elaborações e apresentação de relatórios aos órgãos fiscalizadores, principalmente na oportunidade de justificativas, defesas à Corte de Contas;

XIV- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes as finanças, tesouraria, execução orçamentária e as atribuições da Secretaria do Município de Fazenda.

Art. 76. São atribuição da Diretoria de Execução Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar as atividades do regular empenhamento da despesa pública;

II- Preparar e divulgar regras e instruções de elaboração e controle orçamentário das unidades organizacionais;

III- Orientar sobre a correta utilização das categorias da despesa pública, conforme MCASP, portarias, instruções normativas, e regras emanadas de autoridades e órgãos em que o Município esteja sob jurisdição;

IV- Orientar e fiscalizar os agentes responsáveis pelo cadastro dos fornecedores e demais credores do Município para que faça constar todos elementos e informações necessárias a correta identificação do credor;

V- Informar a autoridade superior sobre a necessidade da abertura de créditos adicionais orçamentários, com as devidas justificativas e razões nos termos da legislação vigente;

VI- Monitorar os limites dos créditos orçamentários conforme definido nas legislações orçamentárias e boas práticas definidas pela Corte de Contas;

VII- Informar a autoridade superior sobre a necessidade de reformulação administrativa em matéria orçamentária nos termos do Art. 167 da Constituição Federal;

VIII- Monitorar os limites da reformulação administrativa orçamentária definidos em legislação municipal, bem como informa a autoridade superior de forma tempestiva sobre providências necessária a perfeita execução orçamentária;

IX- Minutar legislação necessária à abertura de créditos orçamentários e reformulação administrativa orçamentária em razão da execução orçamentária com definição de respectiva categoria da despesa e funcional programática;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

X- Participar como membro efetivo da equipe de elaboração do orçamento público do Município em toda a sua abrangência legislativa, PPA, LDO e LOA;

XI- Auxiliar e munir a contabilidade de informações necessária ao fiel registros contábeis sobre a execução orçamentária da despesa pública;

XII- Participar efetivamente ao alcance de sua alçada e atribuições nas elaborações e apresentação de relatórios aos órgãos fiscalizadores, principalmente na oportunidade de justificativas, defesas à Corte de Contas;

XIII- Observar as normas contábeis e demais legislações aplicáveis à execução orçamentária da despesa pública;

XIV- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes as finanças, tesouraria, execução orçamentária e as atribuições da Secretaria do Município de Fazenda.

Art. 77. São atribuição da gerência de empenhamento da despesa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar o empenhamento das despesas públicas conforme regular procedimentos, conclusas fases anteriores da despesa e mediante solicitação do ordenador da despesa;

II- Monitorar os limites dos saldos orçamentário e informar a diretoria de execução orçamentária de forma tempestiva, quando necessário a abertura de créditos ou de reformulação administrativa orçamentária;

III- Orientar e prestar informações quando solicitado pelos elaboradores dos termos de referência e projeto básico sobre a correta funcional programática, categoria da despesa e desdobramento dos elementos da despesa;

IV- Observar as legislações aplicáveis à execução orçamentária e reportar à diretoria de execução orçamentária quaisquer incongruências ou inconsistências de execução;

V- Auxiliar e munir a contabilidade de informações necessária ao fiel registros contábeis sobre a execução orçamentária da despesa pública;

VI- Participar efetivamente ao alcance de sua alçada e atribuições nas elaborações e apresentação de relatórios aos órgãos fiscalizadores, principalmente na oportunidade de justificativas, defesas à Corte de Contas;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes as finanças, tesouraria, execução orçamentária e as atribuições da Secretaria do Município de Fazenda.

Art. 78. São atribuição da divisão de Arrecadação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar as diretorias a ela subordinadas e promover a integração da informação com a divisão de contabilidade;

II- Coordenar os procedimentos de arrecadação e fiscalização dos tributos de competência do Município;

III- Participar como membro efetivo da comissão de planejamento orçamentário quanto previsões e estimativas das receitas públicas;

IV- Coordenar a elaboração de manuais, instruções e regulamentos referentes os procedimentos de arrecadação, gestão dos tributos, fiscalização e dívidas ativas;

V- Elaborar o mapeamento da receita pública de competência do Município;

VI- Elaborar demonstrativos das dívidas ativas e propor mecanismo para redução do estoque da dívida ativa.

VII- Propor inciativas para modernização, controle e alavancagem da arrecadação do Município;

VIII- Colaborar com a contabilidade nos procedimentos de registros das receitas públicas;

IX- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes a constituição e a extinção do crédito tributário;

Art. 79. São atribuição da Diretoria de Cadastro Tributário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Promover o cadastro para fins de tributário e manter atualizado os cadastros mobiliários e imobiliários que envolve todos os sujeitos passivos da obrigação tributária de competência do Município;

II- Assessorar o Planejamento Urbano na promoção de regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Participar da discussão e interação da elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor, código de postura, e matérias de sua competência;

IV- Assessorar na expedição de certidões na área e em matérias de sua competência;

V- Participar no exame e avaliação de projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e na fiscalização da execução de arruamentos aprovados;

VI- Assessorar na análise e aprovação de projetos de construções particulares, bem como na inspeção e vistoria de edificações;

VII- Assessorar na execução ou fiscalização de construção de obras públicas municipais e na efetivação de sua conservação;

VIII- Assessorar na fiscalização da implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e prédios municipais;

IX- Conferir e aprovar plantas e memoriais descritivos de imóveis;

X- Receber e instruir a documentação de transferências, titularização e escrituração de imóveis urbanos;

XI- Realizar cadastros dos imóveis e assessorar na adequação cadastral para efeito tributário;

XII- Realizar o cadastro dos contribuintes para efeito de tributos e promover permanente atualização cadastral;

XIII- Emitir parecer, relatório circunstanciado sobre os procedimentos cadastrais e situação inerente ao imóvel, quando for o caso;

XIV- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe todas as atividades e procedimentos inerentes a constituição e a extinção do crédito tributário;

Art. 80. São atribuição da diretoria de receitas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Dirigir e fiscalizar os trabalhos do setor de acordo com a legislação vigente, as disposições deste regimento e as instruções do Secretário Municipal de Fazenda;

II- Promover a efetivação da fiscalização tributária, as diligências, vistorias e assentamentos com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal e acompanhar o seu andamento;

III- Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IV- Encarregar-se da arrecadação dos tributos de competência do Município;

V- Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando conforme Lei sanções dos infratores;

VI- Organizar e autorizar a fiscalização tributárias nos estabelecimentos dos sujeitos passivos da obrigação tributária;

VII- Realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;

VIII- Fornecer relatórios alusivos à realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado;

IX- Receber e instaurar processo administrativo decorrente de requerimentos dos contribuintes;

X- Emitir parecer técnico fundamentado na legislação pertinente, e estabelecer entendimento sobre o tema em discussão, em caso de necessidade encaminhar para a Procuradoria Geral para analisar o pedido do requerente;

XI- Instaurar os processos quanto da ocorrência de recursos administrativos tributário necessários a submissão da junta recursal;

XII- Instruir processos com toda documentação necessária para submissão da apreciação e julgamento da junta recursal;

XIII- Planejar os procedimentos de fiscalização tributárias e deliberar diligências quando for o caso;

XIV- Atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

XV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela titular da Secretaria do Município de Fazenda, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

XVI- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes a constituição e a extinção do crédito tributário;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 81. São atribuição da gerência de fiscalização, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Organizar os procedimentos de fiscalização tributária, documentações e subsídios necessários às diligências;

II- Realizar diligências de fiscalização, conforme determinação da autoridade superior, nos limites e abrangência planejados;

III- Promover notificações, lavrar autos de infrações e realizar o lançamento em sistema de controle e arrecadação;

IV- Monitorar os prazos das notificações e autos de infrações, promover o lançamento das sanções pelo descumprimento;

V- Instruir o processo com todo subsídio documental necessários julgamentos dos prováveis recursos a serem apreciados pela junta recursal administrativa;

VI- Realizar inspeções e vistorias para viabilização de alvarás, licenciamentos e promover os lançamentos nos sistemas de gestão, controle de arrecadação e demais sistemas necessários a viabilização dos requerimentos de contribuintes;

VII- Realizar os procedimentos de fiscalização tributárias sobre comando e determinação tanto da diretoria de arrecadação quanto da diretoria de cadastros tributários;

VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela titular da Secretaria do Município de Fazenda, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

IX- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes a constituição e a extinção do crédito tributário;

Art. 82. São atribuição Diretoria de Empreendimentos e Fomentos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Promover ações concretas que visem a fortalecer o segmento de micro e pequenas empresas e sua existência prevista na Lei Geral das MPEs;

II- Criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Coordenar a continuidade das atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável, articulando e fortalecendo as relações do poder público com as principais lideranças do setor privado no município;

IV- Identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o Projeto;

V- Montar e oficializar grupos de trabalho com os representantes das instituições;

VI- Manter a articulação entre as lideranças;

VII- Registrar e organizar as atividades e auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;

VIII- Promover cadastramento dos produtores rurais, orientar sobre a utilização e emissão de notas fiscais;

IX- Lançar em sistemas propícios os cadastros dos MEI, produtores rurais e demais empresário nos termos da legislação vigente;

X- Promover treinamentos e palestras sobre as atividades desenvolvidas pela diretoria;

XI- Manter atualizado sobre as alterações e políticas de desenvolvimento ao micro empreendedor individual e ME;

XII- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes a constituição e a extinção do crédito tributário;

Art. 83. São atribuição JURAT – Junta Recursal Administrativo Tributário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes à função:

I- Analisar os processos submetidos à apreciação e de forma prévia julgar a admissibilidade dos recursos;

II- Realizar analise dos recursos administrativos tributários e promover o julgamento em colegiado;

III- Cada recursos será distribuído em sorteio para relatoria entre os membros da JURAT;

IV- A forma de composição e funcionamento da JURAT deverá ser regulamentado por decreto do chefe do Poder Executivo;

V- O desempenho da função no âmbito da JURAT em nenhuma hipótese caracterizará vínculo empregatício com administração pública municipal;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Membros da JURAT, estão submetidos as regras e princípios da administração pública nos termos da constituição federal e legislação de improbidade administrativa.

Art. 84. São atribuições do Analista Contábil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Elaborar relatórios com análise contábil das contas patrimoniais da empresa.

II- Garantir que todos os pagamentos sejam realizados nas datas corretas.

III- Organizar e conferir documentos relacionados às contas da empresa.

IV- Realizar balancetes mensais.

V- Auxiliar na elaboração das projeções financeiras da empresa para o ano subsequente.

VI- Atender às demandas dos auditores externos e internos.

VII- Análise de tributos, tanto os retidos na fonte quanto PIS, CONFINS, ICMS.

VIII- Levantar indicadores relevantes para análises de performance.

IX- Dar visibilidade dos números da empresa para a Diretoria

X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 85. São atribuições do técnico de nível Superior - Contador, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade do município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;

II- Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

III- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IV- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V- Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

VI- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VII-Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

VIII- Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

IX- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

X- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

XI- Realizar trabalhos de auditoria contábil;

XII-Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

XIII-Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

XIV-Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento;

XV-Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;

XVI-Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVII- Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

XVIII- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

XIX- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

XX- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;

XXI- Atender as demandas do tribunal de contas, com relatórios, prestações de contas;

XXII- Cumprir e fazer cumprir as instruções normativas e resolução emanadas do tribunal de contas de Rondônia;

XV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 86. São atribuições do Fiscal Tributário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Lançar ou homologar tributos sejam mobiliários ou imobiliários, fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, com relação a tributos administrados pela Secretaria de Fazenda, diligenciando, notificando, constituindo créditos tributários, lavrando autos de infração;

II- Desenvolver serviços de fiscalização junto a estabelecimento comerciais, verificando atos de legalidades a exemplo de: Alvará de localização e funcionamento, ISSQN e IPTU;

III- Desenvolver atividades de Fiscalização fixas ou itinerantes visando coibir a sonegação de tributos municipais.

IV- Atuar em conjunto com as autoridades fiscais tributaria estadual, quando solicitado.

V- Fiscalizar construções civis ou comerciais;

VI- Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

VIII- Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa;

IX- Fornecer elementos para o aperfeiçoamento dos manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos;

X- Efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias;

XI- Intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;

XII- Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos;

XIII- Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos referentes aos valores tributados;

XIV- Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

XV- XV. Prestar, aos contribuintes, esclarecimentos fiscais presenciais ou através de meios de comunicação disponíveis.

XVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO II
NÍVEL DE FORMULAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLITICAS PÚBLICAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 87. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I- Desenvolver as atividades relacionadas com a educação básica nos ensinos infantil e fundamental no âmbito do Município;

II- Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos Municipais de Educação;

IV- Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;

V- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal na área de Educação.

Art. 88. A Secretaria Municipal de Educação compõe das seguintes unidades administrativas:

1. Diretor Administrativo e financeiro;
2. Diretor de ensino;

2.1. Coordenador Pedagógico ensino infantil, ensino fundamental I e II e educação especial;

3. Diretores escolares;
4. Vice-diretores;
5. Gerência de Prestação de contas;
6. Gerência de alimentação escolar;
7. Gerência de Programas da Educação;
8. Assistente de escrituração e estatística;
9. Assistente de execução financeira e orçamentária;
10. Coordenação do transporte escolar;

Art. 89. São atribuições do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao planejamento e desenvolvimento da Educação Básica na cidade;

II- Emitir parecer em todo documento encaminhado à SEMED fazendo cumprir as providências necessárias;

III- Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, normas para o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento e pela legislação vigente, exercendo a sua administração por meio das unidades orgânicas e de mecanismos integrantes de sua estruturação;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IV- Propor o planejamento das políticas de Educação no município;

V- Articular-se permanentemente com autoridades públicas no nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;

VI- Promover e estimular, sistematicamente, a difusão e o aprimoramento da ação da Prefeitura na área da Educação;

VII- Promover o desenvolvimento do conjunto dos profissionais que atuam na área de Educação;

VIII- Orientar a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares, de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, observada a disponibilidade de recursos;

IX- Avaliar os resultados das políticas educacionais da prefeitura, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;

X- Supervisionar as ações das entidades vinculadas a esta secretaria;

XI- Zelar pelo funcionamento das Unidades Escolares que ofereçam Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, observando as normas técnicas e a legislação do ensino vigente, a fim de garantir a regularidade e autenticidade dos estudos oferecidos, de acordo com as diretrizes emanadas por esta secretaria;

XII- Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente através dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XIII- Fazer cumprir junto à Assessoria e aos Departamentos desta secretaria as normas emanadas do Poder Executivo;

XIV- Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação, integrando planos e atividades com a participação da Assessoria e dos Departamentos que lhe são subordinados;

XV- Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Assessoria, Departamentos, Setores e Divisões, promovendo a unidades e a integração entre os mesmos;

XVI- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da secretaria;

XVII- Expedir portarias para a execução de normas e regimentos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVIII- Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

XIX- Autorizar despesas consignadas em orçamento;

XX- Despachar, periodicamente, com o Prefeito os assuntos de sua competência;

XXI- Representar o Prefeito quando receber, para tal, designação ou delegação;

XXII- Presidir comissões e grupos de trabalho na forma do disposto em ato próprio;

XXIII- Delegar competência, indicando no ato, a autoridade delegada e as atribuições a ela concedidas;

XXIV- Proferir despachos interlocutórios cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

XXV- Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

XXVI- Solicitar à autoridade competente a contratação de servidores para a secretaria nos termos da legislação em vigor;

XXVII- Justificar as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XXVIII- Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam à sua competência;

XXIX- Determinara a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XXX- Executar a gestão dos recursos destinados à Educação, obedecendo à legislação em vigor.

Art. 90. São atribuições do Diretor Administrativo e financeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;

II- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

III- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

IV- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;

V- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

VI- Controlar o correto cumprimento da carga horário dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VII- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;

VIII- Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;

Art. 91. São atribuições do Diretor de Ensino, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na coordenação das Atividades de orientação pedagógica da rede básica do ensino infantil e fundamental;

II- Supervisionar as escolas rurais e urbanas com visitas de acompanhamento, das atividades inerentes ao ensino com a Coordenação Pedagógicas;

III- Promover o desenvolvimento de projetos: cursos, seminários, congressos e outros que proporcionem a, integração no projeto pedagógico municipal, em conformidade com a realidade e boa qualidade na educação bem como acompanhar sua execução;

IV- Participar de planejamento de cursos de atualização profissional;

V- Elaborar a lotação dos professores no início de cada ano letivo;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

VII- Desenvolver estudo, diagnóstico qualitativos e quantitativos sobre a realidade no sistema municipal de ensino e elaborar programa, planos e projetos de intervenção;

a) Propor alternativas à tomada de decisão em relação as necessidades e prioridades da educação;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

b) Elaborar, avaliar e propor medidas e instrumento de acompanhamento e controle da execução de programas, planos, projetos e atividades educacionais;

c) Prestar assistência técnica em assuntos pedagógicos;

d) Assessorar em assuntos educacionais e outras atividades educacionais que lhe forem delegadas.

e) Responder pela gestão da educação, incluindo planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das ações dos diversos setores que integram a Secretaria de educação.

Art. 92. São atribuições do Coordenador Pedagógico ensino infantil, ensino fundamental e ensino especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Manter todos os atores do processo de aprendizagem em torno de um único objetivo;

II- Colocar o projeto político pedagógico proposto em prática;

III- Diagnosticar os principais problemas do processo proposto na realidade escolar;

IV- Realizar modificações com a finalidade de alcançar metas propostas;

V- Acompanhar o processo de aprendizagem;

VI- Avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas;

VII- Selecionar as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizados na instituição;

VIII- Apresentar o que há de novo para a escola;

IX- Selecionar os livros e demais materiais didáticos que serão utilizados, de acordo com o projeto pedagógico do estabelecimento;

X- Monitorar o desempenho dos professores;

XI- Fazer a ponte de comunicações entre todos os envolvidos no processo educacional;

XII- Estruturar o projeto político-pedagógico da escola;

XIII- Resolução de conflitos entre funcionários do quadro da escola;

XIV- Aproximar a família e escola.

Art. 93. São atribuições dos Diretores escolares, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;

II- Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o Diretor de ensino;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria municipal e estadual de Educação;

IV- Executar as determinações do órgão ao qual a unidade escolar está subordinada;

V- Propor e cumprir o regimento interno propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;

VI- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento;

VII- Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação em consonância com o AFINDE;

VIII- Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;

IX- Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;

X- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI- Submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, promovendo a oitiva das partes envolvidas e encaminhar para a Direção de ensino e o Conselho Escolar;

XII- Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério;

XIII- Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;

XIV- Participar de programas de formação propostos;

XV- Assessorar a Coordenação de Transporte, junto aos serviços executados;

XVI- Monitorar e relatar a execução das rotas do transporte escolar;

XVII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 94. São atribuições dos Vice-diretores, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Substituir o diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhes são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

III- Exercer as atividades de apoio administrativo – financeiro;

IV- Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;

V- Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;

VI- Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 95. São atribuições do Assistente de execução orçamentária e financeira, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Preparar e divulgar os manuais de elaboração e controle orçamentário da Unidades organizacionais;

II- Elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária das Unidades organizacionais;

III- Elaborar orçamentos das autorizações de serviços para estudo e viabilidade;

IV- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

V- Implantar e manter atualizado os sistemas de informação visando à elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;

VI- Elaborar e assinar solicitação de despesa, demais documentos administrativos;

VII- Manter, organizadamente, a guarda dos documentos de orçamento, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 96. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Acompanhar, orientar, fiscalizar e dar suporte técnico aos diretores;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Analisar, glosar as prestações de contas dos recursos transferidos pelo Ministério da Educação;

III- Atender aos diretores das escolas, explicitando a correta e eficiente administração dos recursos públicos;

IV- Encaminhar as prestações de contas dos recursos através do Ministério da Educação;

V- Acompanhar a execução dos repasses do FNDE;

VI- Alimentar o sistema SIGPC do FNDE ou outro sistema que vier a substituí-lo;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 97. São atribuições da Gerência de Alimentação escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;

II- Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;

III- Emitir requisições para saída de alimentos do almoxarifado;

IV- Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;

V- Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;

VI- Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar, acompanhando a validade;

VII- Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;

VIII- Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

IX- Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 98. São atribuições do Gerência de Programas da Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Acompanhar, orientar, fiscalizar e dar suporte técnico aos diretores relacionados aos Programas de Educação;

II- Promover o desenvolvimento de projetos: cursos, seminários, congressos e outros que proporcionem a integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;

III- Promover a atribuição e integração no projeto pedagógico Municipal, em conformidade com a realidade e a boa qualidade na educação;

IV- Participar de planejamento de curso de atualização profissional;

V- Assessorar o secretário municipal de educação na coordenação das atividades de orientação pedagógica da rede de ensino;

Art. 99. São atribuições da Gerência de Escrituração e Estatística, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- A produção de dados estatísticos necessários ao acervo orientador das decisões políticas do Poder;

II- Elaborar e divulgar o boletim estatístico;

III- Atender ao público, interno e externo no que diz respeito a solicitações de informações estatística;

IV- A elaboração e divulgação de indicadores estatísticos; a demonstração analítica da evolução dos dados estatísticos;

V- Elabora e divulgar tabelas e gráficos demonstrativos para orientação das conclusões ou tomadas de decisões;

VI- Realizar o senso escolar anualmente e dar suporte as Secretarias das escolas;

VII-Alimentar e gerenciar o sistema eletrônico da gestão escolar;

VIII- Executar a guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados no setor;

IX- Integrar, interagir, cooperar com o Conselho de Classe final;

X- Elaborar e expedir certidões;

XI- Redigir atas;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XII- Providenciar a elaboração e atualização da lista geral de alunos da escola com números de matrículas e demais dados pessoais das escolas da zona rural;

XIII- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes as escolas da rede de ensino;

Art. 100. São atribuições da Secretária escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Chefiar a secretaria escolar;

II- Realizar o senso escolar anualmente;

III- Supervisionar a execução, por parte dos auxiliares que estão sob sua responsabilidade, de todos os serviços de administração e escrituração escolares, arquivos ativos e inativos, fichários e assentamentos;

IV- Zelar pelo comprimento de toda a legislação em vigor pertinente ao ensino;

V- Receber e dispor sobre toda a correspondência oficial relativa aos assuntos de interesse direto da secretaria escolar;

VI- Redigir atas;

VII- Providenciar a elaboração e atualização da lista geral de alunos da escola com número de matrícula e demais dados pessoais;

VIII- Receber da divisão de coordenação pedagógica informações que dizem a elaboração e atualização da relação nominal dos professores da escola;

IX- Providenciar a elaboração do mapa demonstrativo de matrícula de alunos;

X- Receber documentações inerentes aos servidores lotados na escola e encaminhar a Secretaria de Educação;

XI- Articular-se com os demais organismos do departamento de ensino visando eficiente desempenho de suas atividades, em especial quanto a obtenção, dentro dos prazos regimentais previstos, de dados sobre o aproveitamento escolar dos alunos, ao fim de cada bimestre;

XII- Executar a guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 101. São atribuições da Coordenação do Transporte Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto as normas de segurança, de Conduta e condições dos veículos;

II- Elaborar relatórios e notificações, enviando à Empresa;

III- Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

IV- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

V- Atender o responsável legal de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

VI- Controlar os mapas de quilometragem diários;

VII- Buscar e apresentar rotas alternativas que gerem economia para os cofres públicos;

VIII- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

IX- Acompanhar as manutenções dos veículos;

X- Trabalhar junto a direção das escolas que utilizam transporte para que o serviço seja executado com eficiência;

XI- Elaborar a solicitação de despesa e solicitar notas fiscais para o pagamento as empresas prestadoras do transporte;

XII- Executar a guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle todos os materiais usados na secretaria;

Art. 102. São atribuições do Agente Educacional sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Ministrar aulas na Educação Infantil,

II- Ética e Educação, aprendizagem, Processo e Fatores que interferem. Dificuldades e problemas de Aprendizagem. Sucesso e Fracasso escolar — Educação Inclusiva.

III- A compreensão da Educação como processo Social.

IV- Planejamento de Ensino: componente do plano didático.

V- O Projeto Pedagógico da Escola: concepção, característica e processo.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Avaliação da Aprendizagem na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental;

VII- Letramento, Escrita e Alfabetização.

VIII- Alfabetização de crianças conforme o processo de aprendizagem da leitura e da escrita, propostas metodológicas conforme modalidade.

Art. 103. São atribuições do Professor Pedagogo (20,25 e 40) horas semanais sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Ministrar aulas na Educação Infantil, no Ensino Fundamental de 1ª a 9ª Séries, Educação Especial e básica.

II- Ética e Educação, aprendizagem, Processo e Fatores que interferem na aprendizagem cognitiva;

III- Aplicação das Teorias Psicológicas à Aprendizagem;

IV- Dificuldades e Problemas de Aprendizagem;

V- Sucesso e Fracasso escolar;

VI- Educação Inclusiva;

VII- Os currículos do ensino fundamental devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios, Lei Federal n° 12.608/12;

VIII- Planejamento de Ensino: componente do plano didático;

IX- O Projeto Pedagógico da Escola: concepção, característica e processo;

X- Avaliação da Aprendizagem na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental;

XI- Letramento, Escrita e Alfabetização;

XII- Alfabetização de Jovens e Adultos: o processo de aprendizagem da leitura e da escrita; propostas metodológicas.

XIII- Desenvolvimento Motor: o processo de desenvolvimento psicomotor infantil; o Brincar: atividades e dinâmicas.

XIV- Referências Curriculares Nacionais da Educação Infantil.

XV- Diretrizes Curriculares Nacionais para as Séries Iniciais do Ensino.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVI- Conteúdos Curriculares de Português, História (Considerar a cultura afro-brasileira e indígena. (Lei n°1 l .645/08). Geografia, Matemática e Ciências, (Cultura Religiosa (facultativa ao Muno), Língua Estrangeira e Música (deverá ser conteúdo obrigatório, mas não exclusivo Lei n° 11.769/8 .

XVII- A Arte como expressão e comunicação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental Estratégias de Ensino.

XVIII- A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, (duas) horas mensais. Lei n° 13.006/14. Temas Transversais - conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência conte a criança e o adolescente. Lei n° 8.069/90 e Lei n° 13.010/14.

Art. 104. São atribuições do Professor Geografia (20,25 e 40) horas semanais sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Leitura e Ministrar aulas, no Ensino Fundamental;

II- Referências Curriculares Nacionais na área da geografia.

III- Diretrizes Curriculares Nacionais no Ensino Fundamental;

IV- Conteúdos Curriculares de Geografia.

V- Dificuldades e Problemas de Aprendizagem;

VI- Sucesso e Fracasso escolar;

VII- Educação Inclusiva;

VIII- Os currículos do ensino fundamental devem incluir os princípios da proteção e defesa ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios, Lei Federal n° 12.608/12;

IX- Planejamento de Ensino: componente do plano didático;

X- O Projeto Pedagógico da Escola: concepção, característica e processo;

XI- Avaliação da Aprendizagem no do Ensino Fundamental;

XII- Alfabetização de Jovens e Adultos: o processo de aprendizagem da leitura e da escrita;

XIII- Propostas metodológicas;

XIV- Referências Curriculares Nacionais da Educação no Ensino Fundamental;

XV- Diretrizes Curriculares Nacionais no Ensino Fundamental e A Estratégias de Ensino;

XVI- A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, (duas) horas mensais. Lei n° 13.006/14. Temas Transversais - conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência conte a criança e o adolescente. Lei n° 8.069/90 e Lei n° 13.010/14.

XVII- Aprendizagem: Abordagens metodológicas para o Ensino Fundamental e educação de Jovens e Adultos.

Art. 105. São atribuições do Professor História (20,25 e 40) horas semanais sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Leitura e Ministrar aulas, no Ensino Fundamental, Educação Especial.

II- Referências Curriculares Nacionais na área da história.

III- Diretrizes Curriculares Nacionais no Ensino Fundamental.

IV- Conteúdos Curriculares de História.

V- Dificuldades e Problemas de Aprendizagem;

VI- Sucesso e Fracasso escolar;

VII- Educação Inclusiva;

VIII- Os currículos do ensino fundamental devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios, Lei Federal n° 12.608/12;

IX- Planejamento de Ensino: componente do plano didático;

X- O Projeto Pedagógico da Escola: concepção, característica e processo;

XI- Avaliação da Aprendizagem no Ensino Fundamental;

XII- Referências Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

XIII- Diretrizes Curriculares Nacionais no Ensino Fundamental.

XIV- Estratégias de Ensino;

XVIII- A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, (duas) horas mensais. Lei n° 13.006/14. Temas Transversais - conteúdos

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência conte a criança e o adolescente. Lei n° 8.069/90 e Lei n° 13.010/14.

XIX- Aprendizagem: Abordagens metodológicas para o Ensino Fundamental.

Art. 106. São atribuições do Professor Letras (20,25 e 40) horas semanais sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Leitura e Ministrar aulas, no Ensino Fundamental, Educação Especial e básica.

II- Referências Curriculares Nacionais na área da história.

III- Diretrizes Curriculares Nacionais no Ensino Fundamental.

IV- Conteúdos Curriculares de História.

V- Dificuldades e Problemas de Aprendizagem;

VI- Sucesso e Fracasso escolar;

VII- Educação Inclusiva;

VIII- Os currículos do ensino fundamental devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios, Lei Federal n° 12.608/12;

IX- Planejamento de Ensino: componente do plano didático;

X- O Projeto Pedagógico da Escola: concepção, característica e processo;

XI- Avaliação da Aprendizagem no Ensino Fundamental;

XII- Referências Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

XIII- Diretrizes Curriculares

XIV- A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, (duas) horas mensais. Lei n° 13.006/14. Temas Transversais - conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência conte a criança e o adolescente. Lei n° 8.069/90 e Lei n° 13.010/14.

XV- Aprendizagem: Abordagens metodológicas para o Ensino Fundamental e educação de Jovens e Adultos.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 107. São atribuições do Professor Língua inglesa (20,25 e 40) horas semanais sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Ministrar aulas, no Ensino Fundamental, Educação Especial e básica.

II- Ética e Educação, aprendizagem, processo e fatores que interferem na aprendizagem cognitiva;

III- Dificuldades e Problemas de Aprendizagem;

IV- Sucesso e Fracasso escolar;

V- Educação Inclusiva;

VI- Os currículos do ensino fundamental devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios, Lei Federal n° 12.608/12;

VII- Planejamento de Ensino: componente do plano didático;

VIII- O Projeto Pedagógico da Escola: concepção, característica e processo;

IX- Avaliação da Aprendizagem no Ensino Fundamental;

X- Referências Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

XI- Diretrizes Curriculares nacionais no Ensino Fundamental;

XII- A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, (duas) horas mensais. Lei n° 13.006/14. Temas Transversais - conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência conte a criança e o adolescente. Lei n° 8.069/90 e Lei n° 13.010/14.

XIII- Aprendizagem: Abordagens metodológicas para o Ensino Fundamental.

Art. 108. São atribuições do Professor de Matemática (20,25 e 40) horas semanais sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Leitura e Ministrar aulas, no Ensino Fundamental, Educação Especial e básica.

II- Referências Curriculares Nacionais na área da história;

III- Diretrizes Curriculares Nacionais no Ensino Fundamental;

IV- Conteúdos Curriculares de Matemática.

V- V. Dificuldades e Problemas de Aprendizagem;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Sucesso e Fracasso escolar;

VII- Educação Inclusiva;

VIII- Os currículos do ensino fundamental devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios, Lei Federal n° 12.608/12;

IX- Planejamento de Ensino: componente do plano didático;

X- O Projeto Pedagógico da Escola: concepção, característica e processo;

XI- Avaliação da Aprendizagem no Ensino Fundamental;

XII- Referências Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XIII- Diretrizes Curriculares Nacionais no Ensino Fundamental;

XIV- Estratégias de Ensino;

XIV- A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, (duas) horas mensais. Lei n. 13.006/14. Temas Transversais - conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência conte a criança e o adolescente. Lei n. 8.069/90 e Lei n. 13.010/14.

XV- Aprendizagem: Abordagens metodológicas para o Ensino Fundamental.

Art. 109. São atribuições do Professor de Educação Física (20, 25 e 40) horas semanais sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

III- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação;

IV- Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo e fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;

V- Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade;

VI- Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnostica, cumulativa e processual;

VII- Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos;

VIII- Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e socialização.

Art. 110. São atribuições do Supervisor Educacional sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Analisar em ação conjunta com os professores, as contradições existentes entre o fazem pedagógico e a proposta pedagógica.

II- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares.

III- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade.

IV- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação.

V- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional.

VI- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço.

VII-Promover a integração e articulação de todo um currículo, afim de que o processo educativo se desenvolva de forma sistematizada integrada e articulada dentro de um trabalho em conjunto.

VIII- Contribuições no planejamento, no acompanhamento, na coordenação, no controle, na elaboração da proposta pedagógica, na avaliação e, sobretudo no processo ensino aprendizagem.

IX- Buscará sempre promover a participação de todos nos momentos do planejamento e discutir as diferentes formas de se encaminhar a aprendizagem do educando, através do

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

diálogo buscando caminhos próprios na intervenção da qualidade do trabalho realizado pelo professor em sala de aula.

X- Compete ao supervisor trabalhar junto com o corpo docente e discente, no sentido de tornar dinâmica a proposta pedagógica assumida e vivenciada por todos os participantes da escola. Todo o serviço de supervisão escolar deve ter desempenho participativo, articulando toda a escola de forma, organizada em torno dos propósitos e da missão da escola.

XI- Coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica.

XII- Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didático.

XIII- Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas.

XIV- Executar trabalhos na área de Supervisão Educacional.

Art. 111. São atribuições do Orientador Educacional sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno, relacionamento com colegas, vivências familiares.

II- II. Sugere programa de ação integrada entre pais, professores, orientadores educacionais que fortaleça a responsabilidade de todos na ação conjunta da educação.

III- Ajuda a escola e a organizar e realizar a proposta pedagógica.

IV- Desenvolver junto ao educando, crianças que, são um trabalho de adaptação dos mesmos no ambiente escolar conforme faixa etária.

V- Trabalhar em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles focando animosidade com o mundo que cerca explorando a criatividade do educando.

VI- Ouve, dialoga e dá orientações.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII- Propiciar atividades que favoreça a socialização tanto no contexto de mundo quanto em ambiente escolar influenciando confiança em si e nos outros.

VIII- Interfere em assuntos que dizem respeito a livres escolhas explorando o desenvolvimento de suas aptidões e preferências na formação permanente no que diz respeito a valores, atitudes, emoções e sentimentos, sempre discutindo e analisando.

IX- Observar o educando quanto às suas peculiaridades de comportamento e temperamento, com a cooperação dos profissionais da educação.

X- Uma reflexão contínua sobre a realidade que o cerca, incluindo ética, questões práticas, cuidados que fazem necessários como a educação sexual e a formação moral. Ter sempre presente em suas atividades os princípios que servem de suporte ao processo de orientação, levando-o a uma ação mais consistente e coerente.

XI- Mobilizar os diferentes saberes dos profissionais que atuam na escola, para que a escola cumpra a sua função: que os alunos aprendam.

XII- Orientadores Educacionais são antes de tudo, educadores, e a finalidade de toda e qualquer ação orientadora é educativa e comportamental.

XIII- Orienta e executa trabalhos na área de Orientação Educacional.

Art. 112. São atribuições do Psicopedagogo sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Colabora com a adequação, por parte dos educadores, no processo normal do aprendizado como na percepção de dificuldades (diagnóstico) e na interferência no planejamento das instituições e no trabalho de reeducação (terapia psicopedagógico).

II- II. Assistir crianças ou adolescentes com problemas de aprendizagem, atuando na sua prevenção e diagnóstico.

III- Desenvolver projetos buscando operar na prática individual e grupai a fim de aprimorar a percepção de si mesmo e do outro, enquanto se individual, social e cultural.

IV- Realizar tarefas tipicamente psicopedagógicos, que implicam o trato com uma gama de conflitos presentes no cotidiano escolar, na demanda social e respectivos programas sociais;

V- Diagnostica, orienta, atende em tratamento e investiga os problemas emergentes nos processos de aprendizagem. Esclarece os obstáculos que interferem para haver uma boa

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

aprendizagem. Favorece o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados.

VI- Realiza o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e' perturbações da aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; a orientação de pais e professores, a orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.

VII- Conduzir o educando a reinserir-se, reciclar-se numa escolaridade normal e saudável, fie acordo com as possibilidades e interesses dela.

VIII- Orienta e executa trabalhos na área de Psicopedagogia Educacional

Art. 113. São atribuições do Psicólogo Educacional sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.

II- Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.

III- Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.

IV- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.

V- Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como as condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares.

VI- Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante e avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.

VII- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

VIII- Exerce funções de atendimento terapêutica em todas as dimensões escolares.

IX- Supervisiona, orienta e executa na área de Psicologia Educacional.

Art. 114. São atribuições do Monitor de Transporte Escolar sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

III- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

IV- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

V- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VI- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

VII-Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VIII- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

IX- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

X- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

XI- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Art. 115. São atribuições do Motorista de Transporte Escolar sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;

II- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

III- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;

IV- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;

V- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;

VI- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

VII-Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

VIII- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;

IX- Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;

X- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;

XI- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;

XII-Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIII- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 116. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I- Promover serviços de saúde pública no âmbito do Município;

II- Promover campanhas de vacinação, prevenção de doenças e de esclarecimento público na área de saúde;

III- Realizar estudos e pesquisas visando o aprimoramento dos serviços de saúde pública municipal;

IV- Estabelecer diretrizes e critérios para o atendimento de saúde no Município;

V- Executar e avaliar as atividades relacionadas à saúde pública preventiva e curativa, individual e coletiva no Município;

VI- Prestar orientação técnica na área de saúde à Secretaria de Educação, nos programas de assistência ao escolar, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal;

VII- Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária, epidemiológica e ao controle de zoonoses no Município;

VIII- Desenvolver regulamentos e controlar todas as atividades relacionadas à área da Saúde no Município, adequando-se às normas do Sistema Único de Saúde - S.U.S.;

IX- Participar de atividades inerentes à municipalização da Saúde, decorrentes de convênios firmados entre Município, Estado e União;

X- Efetuar a gestão dos serviços de saúde e/ou a eles relacionados, no âmbito do Município, incluídos os de competência própria do Município, os decorrentes da municipalização da saúde e aqueles que desenvolverem em parceria com entidades públicas ou privadas, ou ainda, aqueles prestados de forma terceirizada através de convênios, contratados, ou outros meios previstos em lei;

XI- Propor a formulação e controle da execução das políticas de saúde no Município, incluindo seus aspectos econômicos, financeiros e de gerência técnico-administrativa;

XII- Estabelecer estratégias e mecanismos de coordenação e gestão do SUS, articulando-se com os órgãos colegiados, em nível nacional, estadual e municipal;

XIII- Traçar diretrizes de elaboração e aprovar os planos municipais de saúde, adequados à realidade local;

XIV- Estabelecer critérios de avaliação e propor medidas visando o aprimoramento da qualidade e eficiência do serviço de saúde, verificando o processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área;

XV- Propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS;

XVI- Examinar propostas e denúncias, além de responder a consultas sobre assuntos pertinentes às ações e serviços de saúde;

XVII- Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços de Saúde;

XVIII- Propor a convocação e estruturar comissão organizadora de Conferência Municipal de Saúde;

XIX- Fiscalizar a utilização dos recursos que constituem o Fundo Municipal de Saúde;

XX- Propor critérios para programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;

XXI- Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre os assuntos e temas, na área de Saúde, de interesse para o desenvolvimento da área, inclusive do Sistema Único de Saúde - SUS;

XXII- Promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

XXIII- Manter controle interno próprio e zelar pelo patrimônio público municipal, móvel e imóvel, a sua disposição e sob sua responsabilidade, nos termos da lei e regulamentos;

XXIV- Gerir o pessoal a sua disposição, aferindo o ponto, procedendo a anotações e registros, sob a coordenação da Secretaria de Administração, nos termos da lei e regulamentos;

XXV- Promover e controlar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição de todo material, inclusive medicamentos, destinado à Secretaria;

XXVI- Assegurar o transporte de pacientes por meios próprios ou terceirizados, gerindo tais serviços;

XXVII- Incentivar a participação popular na gestão da saúde pública municipal;

XXVIII- Fornecer medicamentos à população;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXIX- Disponibilizar à população assistência médica e odontológica, ambulatorial, hospitalar, de pronto atendimento e especialidades, bem como laboratorial e radiológica, além de outros meios de diagnóstico e procedimentos curativos;

XXX- Prestar assistência médica aos servidores públicos municipais;

XXXI- Coordenar os serviços da rede de saúde pública municipal.

Art. 117. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes Unidades administrativas:

1. Secretário Municipal de Saúde;
2. Diretor administrativo e financeiro;
3. Diretor Hospitalar;
4. Diretor clinico;
5. Gerente de Unidade Básica de saúde;
6. Gerência de enfermagem;
7. Enfermeiro Circulante Cirúrgico;
8. Coordenador de Atenção Primária da Saúde;
9. Coordenador de Epidemiologia;
10. Coordenador de fiscalização e vigilância sanitária;
11. Gerência de tesouraria do FMS;
12. Assistente de execução orçamentária e financeira;
13. Suporte de informações e processamento de dados do FMS;
14. Coordenador de sala de vacina;
15. Gerência de repartição e manutenção;
16. Assistente de almoxarifado e distribuição de medicamentos;
17. Assistente de apoio administrativo hospitalar;
18. Gerência de regulação;
19. Coordenador de controle e coleta epidemiológica;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 118. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I -Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II - Prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III - Planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV - Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V - Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI - Promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII - Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII - Promover a fiscalização médico-sanitário;

IX - A promoção, em articulação com a Secretaria da Controladoria e Gestão, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

X - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XII) -Executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 119. São atribuições da Diretor Adm. e Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;

II- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

III- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

IV- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;

V- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

VI- Controlar o correto cumprimento da carga horário dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VII- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;

VIII- Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;

IX- É atribuição, competência e conveniência da Direção, decidir, dirimir, orientar, sugerir tomadas de decisões sobre atos da Administração pública que envolva gestão, primordialmente a realização das despesas públicas, decisões que oneram os cofres públicos ou simples atos de gestão funcional;

Art. 120. São atribuições da Diretor Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar e administrar o funcionamento do Hospital Municipal

II- Gerenciar o suprimento de materiais e serviços do Hospital Municipal Jorge Cardoso de Sá;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário;

IV- Coordenar as ações técnico administrativas do Hospital Jorge Cardoso de Sá;

V- Planejar, elaborar e supervisionar o serviço de todos os departamentos e setores vinculados ao Hospital Municipal;

VI- Exarar despachos;

VII-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sobre sua responsabilidade;

VIII- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de Proteção individual e fazer cumprir as normas e rotinas estabelecidas;

IX- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sobre sua responsabilidade, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização.

X- Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Unidade Hospitalar;

XI- Assessorar o planejamento de itinerário e pontos de atividades laborativas diárias de servidores em trânsito dos veículos de Urgência e Emergência/Transporte eletivo;

Art. 121. São atribuições da Diretor clínico, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Representar o corpo Clínico nas instâncias administrativas;

II- Coordenar as atividades médicas da instituição;

III- Convocar as assembleias do corpo clínico e executar as decisões tomadas;

IV- Colaborar com a Direção do hospital na gestão em saúde;

V- Zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica juntamente com a comissão de ética médica;

VI- Empenhar-se para o cumprimento das disposições legais em vigor, das normas internas da instituição e das resoluções de caráter ético e técnico dos órgãos regulamentadores do exercício da Medicina;

VII- Zelar para o cumprimento das normas do Regimento do corpo Clínico;

VIII- Assegurar que todo paciente internado na Instituição tenha um médico assistente;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IX- Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes assentada no prontuário;

X- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com que determina as resoluções CFM n. 1638/2002 e n. 2056/2013;

XI- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na Instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

XII- Solucionar ausência de plantonista;

XIII- Elaborar e organizar a escala de plantão para que não haja lacunas;

Art. 122. São atribuições da Coordenador de Atenção Primária à Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na APS;

II- Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV- Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI- Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na APS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da APS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na APS;

X- Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria APS, ou com parceiros;

XIII- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da APS;

XV- Definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;

XVI- Programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização e intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência. Inclui-se aqui planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais e recomenda-se evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias dificultando o acesso dos usuários;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVII- Desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

XVIII- Realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

XIX- Prover atenção integral, contínua e organizada à população adscrita;

XX- Desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

XXI- Implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com a condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;

XXII- Participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município; visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;

XXIII- Desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XXIV- Apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;

XXV- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas, de acordo com suas competências.

Art. 123. São atribuições da Gerência de Enfermagem, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Planejar, organizar, delegar, comunicar, coordenar e avaliar as atividades da restante equipe de enfermagem e de outros profissionais funcionalmente dependentes;

II- Propor, conduzir, representar junto aos órgãos fiscalizadores todo o processo de gestão dos serviços de enfermagem;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Desenvolver ações que efetivam os princípios preconizados na missão, visão, valores e políticas da enfermagem no campo prático;

IV- Propor e coordenar a equipe de serviços no processo de elaboração, monitoração e avaliação dos indicadores de estrutura, propondo normas e rotinas nos serviços de saúde com resultados específicos para enfermagem;

V- Elaborar a escala de plantão mensal do hospital;

VI- Na ausência do profissional (enfermeiro) no cumprimento de sua escala, assumir o plantão, até que outro profissional se apresente no plantão.

VII- Manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

VIII- Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao Cofen/Coren, Ministério da Saúde, Anvisa e outras esferas importantes para a condução da gestão;

IX- O horário de trabalho do Gerente de enfermagem será definido por Decreto.

X- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as respectivas comissões instauradas da instituição e as específicas da enfermagem (POP'S);

XI- Cumprir e fazer cumprir o código de ética em enfermagem a lei do exercício profissional.

XII- Executar a guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais e equipamentos usados na Unidade Hospitalar;

Art. 124. São atribuições da Coordenador de epidemiologia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Analisar informações dizendo o diagnóstico, monitoramento, avaliação e aprimoramento da atuação como apoio à gestão do SUS;

II- Subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde nos seus diferentes âmbitos no uso de conhecimentos, métodos e técnicas da epidemiologia e da análise de dados;

III- Aprimorar a informação utilizada pelos diversos setores e esferas da Secretaria Municipal de Saúde a partir de análises da sua qualidade;

IV- Divulgar as informações produzidas na Secretaria Municipal de Saúde e de interesse geral da Saúde;

V- Gerenciar os sistemas de informação de eventos vitais e de captação Universal;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Incorporar o georreferenciamento e análise especial de dados como instrumento de trabalho para gestão do SUS;

VII-Capacitar os profissionais de saúde e equipes da Secretaria Municipal de Saúde em análise de dados e uso da epidemiologia na gestão de serviços e do sistema de saúde nos diversos níveis.

VIII-Participar e coordenar as Campanhas nacionais de vacinação;

IX- Monitorar e subsidiar as notificações de doenças compulsórias no âmbito da rede se saúde municipal, terceirizados e privados;

X- Interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe de todas as atividades e procedimentos inerentes a função;

Art. 125. São atribuições da Coordenador de fiscalização e vigilância sanitária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coleta de dados;

II- Processamento de dados coletados nos sistemas de informação;

III- Análise e interpretação dos dados processados;

IV- Recomendação das medidas de controle apropriadas;

V- Promoção das ações de controle indicadas;

VI- Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VII-Realização de Campanhas de vacinação Antirrábica;

VIII-Receber e executar as denúncias oriundas da população;

IX- Realizar inspeções e apreensões de produtos impróprios para o consumo e realizar o descarte apropriado;

X- Monitorar e realizar a coleta de amostra de água, bem como alimentar o sistema SISAGUA;

XI- Executar os indicadores e alimentar o sistema SISPACTO;

XII-Vistoriar e emitir o Alvará Sanitário dos estabelecimentos.

Art. 126. São atribuições da Gerência de tesouraria do Fundo Municipal de saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Controle das receitas e serviços de saúde;

II- Abertura e encerramento de Contas bancárias;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Efetivação dos pagamentos;

IV- Controle dos fornecedores;

V- Emissão e acompanhamento de extratos bancários;

VI- Validação da escrituração do livro oficial de tesouraria;

VII-Controle diário dos débitos e créditos nas contas bancárias;

VIII-Identificação dos dados para reconciliação bancária;

IX- Controle dos movimentos de cartões;

X- Arquivo geral dos documentos de tesouraria;

XI- Auxiliar a prestação de contas orçamentária e financeira;

Art. 127. São atribuições da Assistente de execução orçamentária e financeira, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Emissão de relatórios financeiros;

II- Registrar e receita e os créditos orçamentários e adicionais;

III- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

IV- Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;

V- Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 128. São atribuições da Suporte de informações e processamento de dados, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Manutenção diária do hardware, softwares,

II- Manter todo o hardware do setor sempre atualizado e funcional;

III- Garantir que os softwares utilizados em cada computador estão funcionais e avaliar se há a necessidades de upgrades nos sistemas.

IV- Garantir que as equipes consigam trabalhar com máxima produtividade;

V- Criação e manutenção de senhas, distribuição de contas e senhas a usuários quando necessário,

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Implementar programas de lockout e outras precauções de segurança;

VII- Alimentar e manter em funcionamento os sistemas de informação em saúde;

VIII-Treinar os servidores para uso adequado dos sistemas em saúde;

Art. 129. São atribuições do Coordenador de sala de vacina, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Manter a ordem e a limpeza da sala de vacinas;

II- Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos;

III- Manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos;

IV- Encaminhar e dar destino adequado aos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação;

V- Orientar e prestar assistência aos pacientes com segurança, responsabilidade e Respeito;

VI- Registrar a assistência prestada nos impressos adequados;

VII- Realizar inspeção quanto aos vencimentos dos lotes;

VIII- Alimentar o Sistema SIPNI.

Art. 130. São atribuições da Gerência de repartição e manutenção, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Elaborar cronograma de manutenção corretiva e preventiva de todas as instalações do FMS;

II- Manutenção, abastecimento e prevenção relacionado ao gerador de energia local;

III- Realizar a higienização do reservatório de água de 6 em 6 meses para que as sujeiras e problemas possam ser resolvidos;

IV- Executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos elétricos e hidráulicos visando ao funcionamento adequado e a máxima eficiência dos equipamentos e instalações;

V- Manter contato com fornecedores, proprietários de oficinas, lojas e outros, quando da necessidade de substituir peças, equipamentos e congêneres;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 131. São atribuições do Enfermeiro circulante cirúrgico, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Identificar as necessidades individuais do doente, em contexto perioperatório, e intervir em conformidade;

II- Planejar, organizar, delegar, comunicar, coordenar e avaliar as atividades do restante da equipe de enfermagem e de outros profissionais funcionalmente dependentes;

III- Gerir e partilhar informação necessária e pertinente relativa ao doente e ao ambiente, com a restante da equipe multiprofissional;

IV- Controlar o tempo, garantindo que este recurso seja utilizado em função das necessidades e no sentido da rentabilização máxima dos recursos existentes;

V- Controlar e limitar a circulação de pessoas no decurso do ato cirúrgico;

VI- Providenciar materiais adequados e o equipamento necessário ao tipo de cirurgia, e verificar a correta funcionalidade.

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 132. São atribuições do Assistente de apoio administrativo hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Executar todas as atividades administrativas, abrangendo a política de recursos humanos da Unidade Hospitalar;

II- Controlar e recepcionar os agendamentos eletivos;

III- Pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros;

IV- Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos do FMS a autoridade competente diligenciando no que for necessário;

V- Afixar em local visível aos usuários as escalas de plantão médico e de enfermagem do dia e mensal devidamente assinada;

VI- Auxiliar a secretaria de administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais do FMS;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 133. São atribuições do Assistente de almoxarifado e distribuição de medicamentos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Identificação do material;

II- Informação da localização física (ficha de prateleira);

III- Contabilização do material;

IV- Guarda da localização adequada;

V- Verificar constantemente as condições físicas da unidade armazenadora de materiais. Havendo comprometimento dessas, comunicar ao setor responsável pela manutenção para providências cabíveis no intuito de proteger a segurança dos materiais;

VI- Promover a segurança na armazenagem, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio.

VII-Garantir o abastecimento dos setores mediante solicitação do Chefe Imediato de cada Unidade solicitante;

VIII- Alimentar o Sistema HORUS ou outro que vier a substituir;

IX- Alimentar o Sistema de Banco de Preço – BPS;

X- Fornecer ao usuário o medicamento mediante retenção de receita e baixa no sistema;

XI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 134. São atribuições da Assistente de regulação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Ser responsável pelas questões relativas ao funcionamento global da central de regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas.

II- Responsável pelo agendamento de procedimentos a partir das solicitações formuladas através do preenchimento de laudos;

III- Ser o interlocutor entre a gestão, o complexo regulador e a rede de serviços.

IV- Monitorar a demanda que requer autorização prévia;

V- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

VII- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

VIII- Viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

IX- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

X- Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

XI- Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas, emitindo relatórios;

XII- Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde, inclusive intermunicipal;

XIII- Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XIV- Manter informado os usuários sobre os seus respectivos agendamentos através de telefone, via e-mail ou outros aplicativos.

XV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 135. São atribuições do Assistente de Controle e Coleta Epidemiológica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coleta de material;

II- Supervisionar, notificar, acompanhar e alimentar os sistemas de notificações dos casos de doenças notificáveis;

III- Coletar, identificar e encaminhar ao Laboratório Central ou outros, as sorologias ou materiais para serem examinado de forma suficientemente rápido para permitir o desencadeamento oportunos das ações;

IV- Participar junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.

V- Prever as mudanças de comportamento epidemiológico das doenças, em decorrência dos programas de controle ou erradicação;

VI- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII-Programação, acompanhamento das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo adequadas;

VIII-Auxiliar a coordenação de epidemiologia no tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas e notificáveis;

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 136. São atribuições do Gerente de UBS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS)

II- Fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de;

III- Apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

IV- Promover todos os atos necessários para cumprimento das determinações contidas na Portaria n. 2.436, de 21 de setembro de 2017.

V- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 137. São atribuições do Agente Comunitário em saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Estimular continuamente a organização comunitária;

II- Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;

III- Fortalecer elos entre a comunidade e os serviços de saúde;

IV- Coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, sanitários e culturais;

V- Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade;

VI- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;

VII- Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos socorridos;

VIII- Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;

IX- Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de O a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;

X- Atuar integrando as instituições governamentais e não — governamentais, grupos de associações da comunidade;

XI- Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde;

XII- Acompanhamento de gestantes e nutrizes;

XIII- Incentivo ao aleitamento materno;

XIV- Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança.

XV- Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias;

XVI- Controle das doenças diarreicas;

XVII- Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA);

XVIII- Orientação quanto a alternativas alimentares;

XIX- Utilização da medicina popular;

XX- Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;

XXI- Desenvolver junto a Comunidade técnicas de Higiene e orientar quanto aos procedimentos preventivos de epidemias de doenças;

XXII- Visitar as residências verificando as carências tanto alimentar quanto relacionada a saúde, para que possam ser tomadas as medidas para programas de atendimento as pessoas carentes;

XXIII- Atuar em mutirões de combate as epidemias, como orientador das medidas de combate as doenças;

XXIV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 138. São atribuições do Fiscal da Vigilância Sanitária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;

II- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

III- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

IV- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

V- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

VI- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimento produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

VII- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correios);

VIII- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, em como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

IX- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

X- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

XI- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XII- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

XIII- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonose;

XIV- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

XV- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/ ermos;

XVI- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante provação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XVII- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

XVIII- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

XIX- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;

XX- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;

XXI- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

XXII- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitária do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;

XXIII- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

XXIV- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde

XXV- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 139. São atribuições do Assistente Social, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assistir a comunidade em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;

II- Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar da comunidade que constituem o público – alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;

III- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades da comunidade, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;

IV- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna;

V- Promover e motivar a participação e integração da comunidade nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa.

VI- Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social;

VIII. Pesquisar a satisfação da comunidade pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;

IX. Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio a comunidade em aspectos de cunho social;

X. Atuar em conjunto com os profissionais da área de saúde, defesa da criança e do adolescente para viabilizar soluções.

XI. Atuar em conjunto com os profissionais da área de saúde, defesa da criança e do adolescente para viabilizar soluções. Atender as demandas de indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social, em que seus direitos foram violados ou ameaçados. Entre esse abuso sexual, violência física ou psicológica, abandono ou afastamento do convívio familiar.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 140. São atribuições do Enfermeiro Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Participar da criação e implementação dos instrumentos técnicos científicos para avaliar a assistência de enfermagem prestada;

II- Inteirar-se das atividades de ensino da unidade, inclusive na definição de número, indicação, acompanhamento e avaliação de estagiários, principalmente da área de enfermagem.

III- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões que envolvam a sua unidade.

IV- Participar do planejamento, implantação e avaliação dos programas que possam concorrer para prestação da assistência de qualidade, enfatizando a relação custo/ benefício.

V- Acompanhar a adaptação em serviço do pessoal da enfermagem sob sua responsabilidade.

VI- Garantir a continuidade e qualidade da assistência nos turnos da manhã e tarde na unidade;

VII- Avaliar a qualidade da assistência prestada por meio de instrumentos preestabelecido pela Gerência de Enfermagem.

VIII- Planejar, presidir, registrar, avaliar e participar das reuniões técnicas administrativas realizadas com a equipe de enfermagem e outras, dando ciência a Gerência de Enfermagem.

IX- Planejar e executar ações de educação permanente, quando solicitado pelo Serviço de Educação Continuada e/ou de acordo com as necessidades da Unidade, desde que este seja comunicado e autorizado.

X- Realizar consulta de enfermagem.

XI- Registrar ocorrências técnicas administrativas em cada turno de trabalho, de acordo com normas da Gerência De Enfermagem.

XII- Resolver intercorrências técnicas e administrativas ocorridas durante seu turno de trabalho

XIII- Realizar atividades de consultoria, auditoria e assessoria quando solicitada com ciência da Gerência de Enfermagem.

XIV- Participar de atividades multiprofissionais da instituição.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XV- Planejar a assistência e evoluir os clientes sob sua responsabilidade, seguindo normas da Gerência de Enfermagem;

XVI- Prestar e delegar assistência integral direta à pacientes graves e de risco e em situações de emergências;

XVII- Orientar e executar a realização de procedimentos de maior ou menor complexidade, avaliando o desempenho da equipe.

XVIII- Registrar no prontuário eletrônico do paciente as atividades de enfermagem para fins da assistência, do ensino, da pesquisa e de faturamento.

XIX- Receber e promover a adaptação do cliente e familiares orientando-o quanto às normas da Unidade, visando a colaboração no tratamento.

XX- Manter em ordem o posto de enfermagem, sala de procedimentos, sala de expurgo e demais consultórios do setor.

XXI- Zelar pelo bom relacionamento da equipe de enfermagem e da equipe multiprofissional;

XXII- Manter os registros em perfeito estado de conservação e fazer cumprir o Regulamento do Hospital e o Regimento Interno da Diretoria.

XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 141. São atribuições do Enfermeiro Atenção Básica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente;

II- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) aprova a Resolução n. 195, de 18/02/97, observadas as disposições

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescreve medicações;

III- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem THD; e

IV- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

V- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF.

VI- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

VII- Realizar o cuidado em saúde da população adscrito, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

VIII- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

IX- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

X- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de e situações de importância local;

XI- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

XII- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

XIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 142. São atribuições do Técnico nível Superior- Farmacêutico, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos;

II- Armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;

III- Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;

IV- Farmacotécnico fracionamento de doses;

V- Controle de qualidade;

VI- Estimular a implantação da farmácia clínica;

VII- Preparo distribuição, dispensação e controle de medicamentos e produtos para a saúde;

VIII- Assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização,

IX- Programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas,

X- Produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia, Medicamentosa;

XI- Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

XII- Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos;

XIII- Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica;

XIV- Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições;

XV- Atuar junto à Central de Esterilização, na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, podendo inclusive ser o responsável pelo setor;

XVI- Atuar junto ao setor de zeladoria hospitalar padronizando rotinas, orientando e capacitando o pessoal para a utilização segura de saneantes e realização de limpeza e desinfecção de áreas, viaturas e ambulâncias;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVII- Realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância no hospital e em outros serviços de saúde, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas, às autoridades sanitárias competentes;

XVIII- Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes, aos demais membros da equipe de saúde;

XIX- Realizar estudos e monitorar a utilização de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

XX- Desenvolver ações de gerenciamento de riscos hospitalares, como detecção de reações adversas a medicamentos; queixas técnicas; problemas com produtos para a saúde, saneantes, kits diagnósticos e equipamentos;

XXI- Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos;

XXII- Zelar pelo adequado gerenciamento dos resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, atendendo às normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XXIII- Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;

XXIV- Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços de farmácia hospitalar, treinando-os e capacitando-os para tal; sendo que a supervisão e/ou competência dessas atividades são de responsabilidade exclusiva do farmacêutico;

XXV- Realizar outras atividades segundo a especificidade e a complexidade do hospital e os ou os serviços de saúde;

XXVI- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às atividades nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde e relativas à assistência farmacêutica nos aspectos físicos e estruturais, considerando o perfil e a complexidade do serviço de saúde;

XXVII- Buscar os meios necessários para o funcionamento dos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, relacionados ao ambiente e aos recursos humanos, em conformidade com os parâmetros mínimos recomendáveis;

XXVIII- Organizar, supervisionar e orientar tecnicamente, todos os setores que compõem os serviços de atendimento pré-hospitalar, farmácia hospitalar e outros serviços de saúde, de

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

forma a assegurar o mínimo recomendável para o funcionamento harmonioso do estabelecimento de saúde, dentro da visão da integralidade do cuidado;

XXIX- Incorporar sistemas informatizados para a gestão de estoques, desenvolvendo infraestrutura adequada à utilização de tecnologia da informação e de comunicação;

XXX- Implantar Centro ou Serviço de Informação sobre Medicamentos;

XXXI- Implantar ações de farmacovigilância para garantir o uso racional de medicamentos, adequadas ao nível de complexidade do serviço de saúde;

XXXII- Instituir processos de avaliação de resultados, aplicando critérios e indicadores de qualidade, com foco em certificações de qualidade e acreditação hospitalar;

XXXIII- Estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica e da atenção Farmacêutica;

XXXIV- Desenvolver práticas clínico-assistenciais que contribuam para a integralidade de cuidado;

XXXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 143. São atribuições do Técnico nível Superior- Fisioterapeuta, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Prestar atendimento a comunidade;

II- Desenvolver serviço com técnica cientifica para recuperação de pacientes;

III- Desenvolver técnicas e ou metodologias, para atendimento a pacientes especiais (deficientes);

IV- Atuar em mutirões de saúde, orientar no combate as patologias;

V- Palestrar, capacitando e preparando seus auxiliares quanto aos procedimentos de primeiro socorro e atendimentos primários;

VI- Desenvolver atividades corelatas ao cargo

Art. 144. São atribuições do Médico Clínico Geral, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar atendimento ambulatorial;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Solicitar e interpretar a realização de exames médicos para diagnóstico;

III- Prestar primeiros socorros em casos e orientar seus auxiliares nos procedimentos primários, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando –os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

IV- Prestar atendimento de Urgência e Emergência nas Unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos;

V- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;

VI- Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;

VII- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;

VIII- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias a área respectiva;

IX- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria a Saúde;

X- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

XI- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;

XII- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

XIII- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;

XIV- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

XV- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:

a) Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;

b) Educação sanitária;

XVI- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados o desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;

XVII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 145. São atribuições do Médico Pediatra, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;

II- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos e sua área de especialidade;

IV- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

V- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

VI- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

VII- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

VIII- Realizar atendimento individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

IX- Efetuar a notificação compulsória de doenças;

X- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

XI- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

XII- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIII- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

XIV-Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tornada em casos clínicos mais complexos;

XV- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XVI-Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade par avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XVII- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XVIII- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIX-Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

XX-Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXI- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 146. São atribuições do Médico Ginecologista Obstetra, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desenvolver serviços de atendimento médicos a população;

II- Solicitar a realização de exames médicos para diagnostico;

III- Realizar intervenções cirúrgicas, e ou encaminhar a outro profissional de acordo com parecer medico;

IV- Atuar nos mutirões de combate a epidemias, como interventor e orientador das medidas técnicas e cientificas para apresentação de soluções;

V- Prestar primeiros socorros em casos e orientar seus auxiliares nos procedimentos primários;

VI- Desenvolver estudos e técnicas cientifica para profilaxia de doenças, junto a comunidade respeitados as situações sócio-econômicas;

VII- Apresentar palestras nas áreas de saúde básica e ou metodologia cientifica aos seus auxiliares, capacitando e preparando para um atendimento humanizado;

VIII- Prestar atendimento de Urgência e Emergência como Ginecologista-Obstetra nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos;

IX- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;

X- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;

XI- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade e Urgência e emergência na área médica;

XII- Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho.

XIII- Realizar partos e cirurgias;

XIV- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

XV- Prestar atendimento médico e ambulatorial, a mulheres grávidas, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

XVI- Executar atividades médicas-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte;

XVII- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde das gestantes, para o estabelecimento de prioridades;

XVIII- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XIX- Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

XX- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;

XXI- Incentivar e assessorar o controle social em saúde;

XXII- Ministrar palestras ou cursos quando solicitado;

XXIII- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;

XXIV- Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado;

XXV- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado;

XXVI- Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

XXVII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 147. São atribuições do Médico Ortopedista, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar atendimento na área de ortopedia; desempenhar funções da medicina preventiva curativa;

II- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

IV- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

V- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

VI- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VII- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

VIII- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

IX- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

X- Efetuar a notificação compulsória de doenças;

XI- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

XII- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

XIII- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

XIV- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

XV- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em caso clínicos mais complexos;

XVI- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XVII- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade par avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XVIII- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias municipais;

XIX- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XX- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

XXI- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXII- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 148. São atribuições do Técnico nível superior- Odontólogo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Atender a sociedade, em tratamento dentário;

II- Desenvolver técnicas e ou metodologias que venha a combater as patologias de doenças bucais; condicionando tais medidas a realidade sócio-econômico da sociedade inserida;

III- Participar de mutirão com demais profissionais na área de saúde, para atendimento e profilaxia de doenças;

IV- Orientar seus auxiliares quanto aos procedimentos primários em caso de primeiros socorros;

V- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

VI- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

VII- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

VIII-Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IX- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

X- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

XI- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XII- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

XIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 149. São atribuições do Técnico nível superior- Nutricionista, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desenvolver estudos e verificar as carências alimentares, dentro de sua atuação;

II- Desenvolver cardápios que atenda às necessidades básicas na área de atuação;

III- Atuar como orientador junto aos cidadãos do município, fornecendo informações técnica e cientificas que venha a influir numa boa alimentação;

IV- Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar

V- Favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio.

VI- Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;

VII-Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação;

VIII-Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade.

IX- Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional.

X- Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência.

XI- Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas NãoTransmissíveis e desnutrição;

XII- Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

XIII- Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade.

XIV- Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional.

XV- Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVI- Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não Transmissíveis e desnutrição;

XVII- Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

XVIII- Desenvolver, coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras.

XIX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 150. São atribuições do Assistente de Saúde- auxiliar de enfermagem e Técnicos de Enfermagem, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;

II- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;

III- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

IV- Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;

V- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

VI- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

VII- Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VIII- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;

IX- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

X- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;

XI- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

XII- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;

XIII- Circular e instrumentar em Salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;

XIV- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;

XV- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

XVI- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

XVII- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

XVIII- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;

XIX- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

XX- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;

XXI- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XXII- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 151. São atribuições do Técnico nível superior- Psicólogo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Prestar atendimento a comunidade;

II- Desenvolver metodologias e técnicas para atendimento da população, condicionando e moldando tais medidas a realidade sócia econômica;

III- Desenvolver assistências especializadas para as faixas etárias;

IV- Diagnosticar, e tratar patologias correlativas a área;

V- Encaminhar quando necessário os pacientes para intervenção medica.

VI- Atuar na prevenção das patologias correlacionadas;

VII- Palestrar e apresentar modalidades de patologia para uma educação na área da saúde pública;

VIII- Orientar seus auxiliares quanto ao atendimento primário dos pacientes;

IX- Participar de mutirões para combate e profilaxia de endemias;

X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 152. São atribuições do Técnico em Radiologia sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Operar o equipamento de Raio X;

II- Realizar os exames solicitados;

III- Dar a devida manutenção ao equipamento de raio X;

IV- Orientar as pessoas quanto ao perigo das exposições as radiações;

V- Desenvolver o serviço conforme prescreve os órgãos superiores em radiologia, quanto a profilaxia e segurança necessária;

VI- Atender a sociedade, quando devidamente encaminhada para realização dos exames;

VII- Desenvolver as atividades correlatas ao cargo.

Art. 153. São atribuições do Técnico em Radiologia sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unida e de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

III- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

IV- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;

V- Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e vigilância à saúde;

VI- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VII- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VIII- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

IX- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

X- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XI- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;

XII- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

XIII- Participar das atividades de educação permanente;

XIV- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XV- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVI- Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

XVII- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

XVIII- Apoiar as atividades dos ACS nas ações prevenção e promoção da saúde bucal;

XIX- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

XX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 154. São atribuições do Motorista de Ambulância sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

II. auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

III. Identificar todos os tipos de materiais existentes nas ambulâncias e sua utilidade,

IV. Adentrar em ambientes hospitalares para a devida acomodação e recebimento do paciente pela equipe do hospital

V. Prestar serviços direto ao paciente, atuar no auxílio a equipe de saúde e ter total conhecimento da rotina da área da saúde e equipamentos da ambulância.

VI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL

Art. 155. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social, no âmbito do Município;

II- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional em consonância com a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Nutricional, tendo como órgão de deliberação o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional COMSEA;

III- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política de Inclusão Produtiva e ações de Geração de Trabalho e Renda em consonância com a Política Nacional de Trabalho e Renda;

IV- Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

V- Apoiar, acompanhar e avaliar a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, principalmente dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF no âmbito do Município;

VI- supervisionar, monitorar e avaliar os Programas Federais de Transferência de Renda - Programa Auxilio Brasil, Bolsa Família/PBF, Benefício de Prestação Continuada/BPC, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil/PETI, Serviços de Fortalecimento Vínculos, Programa de Atenção Integral a Família- PAIF, programa de proteção e acolhimento de criança e adolescente, dentre outros, no âmbito do Município, articulando-os aos demais programas e serviços de assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida dos cidadãos;

VII- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal para os Idosos em consonância com as diretrizes do Estatuto do Idoso e com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e outras Políticas Municipais da área social;

VIII-Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal para a Juventude em consonância com a Política Estadual e Nacional para a Juventude;

IX- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal para Pessoas com Deficiências em consonância com as diretrizes da Política Nacional para Pessoas com Deficiências e deliberações do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiências;

X- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Assistência Social para Crianças e Adolescentes em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Orgânica da Assistência Social e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XI- Elaborar, implantar, implementar, planejar e coordenar a Política Municipal de Enfrentamento ao Abuso e à Exploração Sexual e articular instituições governamentais e não governamentais para realização de ações que previnam e combatam a Violência e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;

XII- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar as políticas públicas de Promoção da Igualdade Racial em consonância com o Estatuto da Igualdade Racial e deliberações do Conselho Municipal de Políticas de Igualdade Racial;

XIII- Realizar e promover estudos e análises estratégicas para atendimento às Populações Tradicionais, como Ribeirinhos, Quilombolas, indígenas, etc. Articulando a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional com as demais políticas públicas sociais no atendimento a essas populações, respeitando as especificidades locais e culturais;

XIV- Promover a criação ou o fortalecimento de iniciativas locais no campo de geração trabalho e renda no âmbito do Município;

XV- Apoiar a Agricultura Familiar através da articulação de parcerias entre órgãos governamentais e não governamentais para a produção de alimentos de forma comunitária, com uso de tecnologias de bases agroecológicas em espaços urbanos, peti-urbanos e rurais;

XVI- Fomentar o desenvolvimento sustentável através de ações e capacitações que tenham por objetivo a educação para o trabalho, o fomento de empreendimentos socioeconômicos e a preservação sociocultural e ambiental, no âmbito do Município;

XVII- Promover a descentralização das ações da Unidade e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e das Políticas, no âmbito do Município, através das Representações Municipais;

XVIII- Elaborar e implementar a Política de Recursos Humanos para o SUAS/RO, de acordo com as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS/MDS;

XIX- Realizar e propor o estabelecimento de convênios com entidades como cofinanciador das ações de assistência social, de segurança alimentar e nutricional e de trabalho e renda;

XX- Promover a criação e/ou o fortalecimento de iniciativas populares e de governo na área da cidadania, que visam empoderar a população dos seus direitos humanos e sociais historicamente conquistados;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXI- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Proteção Social a Mulher, em consonância com o Plano Nacional de Políticas para a Mulher e deliberações do Conselho Municipal de Políticas para Mulheres;

XXII- Coordenar, planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Recursos Hídricos para a População de Baixa Renda, promovendo o uso racional da água para o consumo das populações que vivem em situação de risco e vulnerabilidade social, em consonância com a Política Nacional de Recursos Hídricos e o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

XXIII- Planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Habitação para população de baixa renda, em consonância com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS; e

XXIV- Planejar, elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Saneamento Básico para população de baixa renda, em consonância com a Política Estadual e Federal de Saneamento Básico".

Art. 156. Integram a estrutura organizacional:

1.0 - Em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Secretário do Município da Assistência Social;

2.0 - Em nível de atuação deliberativa, consultiva e normativa:

a) Conselho Municipal dos Direitos de Assistência Social – CMAS;
b) Conselho Municipal do Idoso – COMDE;
c) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPD;
d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA;
e) Conselho Municipal de Políticas para as Mulheres;
f) Conselho Municipal de Políticas para a Juventude;
g) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
h) Conselho Municipal de Políticas da Igualdade Racial e;
i) Outros.

1. Secretária Municipal de Assistência Social;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

2.Diretor administrativo e financeiro

3.Assistente de execução orçamentária e financeira;

4. Gerência de política assistências e transferência de renda;

5.Gerência de política para crianças e adolescentes;

6. Coordenador do CRAS;
7. Supervisor do programa Criança feliz;
8. Visitador do programa criança feliz;
9. Gerência de ações estratégicas do SCFV;

Art. 157. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Dirigir às atividades administrativas da secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da administração pública, tornando-os mais eficazes;

II- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

III- Implantar diretrizes para integração E modernização da gestão pública;

IV- Supervisionar todo trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

V- Coordenar a elaboração de projeto de captação de recursos;

VI- Orientar a realização de medidas relativas a boa administração das Finanças e de outros aspectos ou serviços públicos;

VII- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sobre sua responsabilidade, zelar pelo comprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual EPI;

VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 158. São atribuições do Assistente de execução orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Emissão de relatórios financeiros;

II- Registrar e receita e os créditos orçamentários e adicionais;

III- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

IV- Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;

V- Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 159. São atribuições do Gerência de políticas assistenciais e transferência de renda, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar a implementação de serviços e programas e proteção básica e especial que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II- Regular a prestação de serviços socioassistenciais e as relações entre os entes públicos e entidades e organizações não-governamentais;

III- Implementar o cadastro municipal de entidades de assistência social e de programas e serviços de entidades sociais que realizam ações assistenciais;

IV- Promover, subsidiar e participar de atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange a gestão do Sistema Único de Assistência Social e à Política Municipal de Assistência Social;

V- Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica e proteção especial de assistência social;

VI- Prestar cooperação técnica na organização e execução de ações de proteção básica e proteção especial de assistência social;

VII- Acompanhar, supervisionar, monitorar os Programas de Transferências de Renda e Cidadania;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VIII- Planejar, articular e desenvolver ações de integração de políticas públicas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas de transferência de renda;

IX- Implementar a integração entre os programas federais e estaduais de transferência de renda e de caráter complementar;

X- Coordenar a revisão do Benefício de Prestação Continuada – BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social;

XI- Regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais.

XII- Pesquisar, planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis ou gratuita, a populações vulneráveis;

XIII- Dar suporte técnico e normativo aos sistemas de abastecimento, vigilância e educação alimentar, em cooperação;

XIV- Coordenar, articular e supervisionar programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;

XV- Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

XVI- Implementar as políticas de inclusão sócio produtiva, através do estímulo aos processos de integração e conectividade das redes sociais solidárias.

XVII- Assessorar e apoiar as comunidades urbanas e rurais, que vem se afirmando enquanto tecidos vivos e ativos de seu próprio desenvolvimento social e fortalecendo a rede de desenvolvimento social do município.

XVIII- Elaborar, promover, acompanhar e avaliar programas e projetos de Geração de Trabalho e Renda destinados a pessoas de baixa renda, que tenham sustentabilidade econômica, ambiental e social. Tem também a missão de contribuir para abertura de frentes de trabalhos compatíveis com a cadeia produtiva no setor industrial ou no setor.

XIX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 160. São atribuições do Gerência de política para crianças e adolescentes, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de Atendimento à infância e adolescência. Assegurar, no município, prioridade para infância e adolescência. Previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;

II- Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os Direitos Humanos de crianças;

III- Formular e acompanhar as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos Direitos da Criança e do adolescente em âmbito municipal;

IV- Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e adolescência executadas pelo poder público por entidades não governamentais;

V- Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas municipais e distritais, com objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;

VI- Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;

VII- Definir em um plano que considere as prioridades da Infância e adolescência da região de abrangência e ações a serem executadas;

VIII-Convocar, na Esfera Municipal, as conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX- Promover a articulação entre diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;

X- Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de criança e adolescente;

XI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 161. São atribuições do Coordenador do CRAS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;

XV- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVI-Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do munícipio, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

XVIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 162. São atribuições do Supervisor do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar caracterização e diagnóstico do território;

II- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;

III- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;

IV- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;

V- Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;

VI- Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;

VII-Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;

VIII - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;

IX - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 163. São atribuições do Visitador do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

XIX-Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;

XX- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;

XXI- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXII- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;

XXIII- Acompanhar e registrar resultados alcançados;

XXIV- Participar de reuniões semanais com supervisor;

XXV- Participar do processo de educação permanente;

XXVI- Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;

XXVII- Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

XXVIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 164. São atribuições do Gerência de ações estratégicas do SCFV, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

XXIX- Gerenciar a busca da ampliação de trocas culturais e de vivências com vistas a desenvolver o sentimento de pertença e de identidade;

XXX- Fortalecer os vínculos familiares, a convivência comunitária e prevenir a ocorrência de situações de risco. São considerados públicos prioritários: Isolamento social, trabalho infantil, fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos, em situação de acolhimento, em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, Egressos de medidas socioeducativas, situação de abuso e/ou exploração sexual, com medidas de proteção do ECA, crianças e adolescentes em situação de rua, vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência, Vivência de violência e/ou negligência.

XXXI- Demais atribuições consta na Resolução CIT nº 01/2013 e a Resolução CNAS nº 01/2013;

XXXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 165. São atribuições do Guardião do Abrigo sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Atender às crianças do abrigo municipal em regime de plantão;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Prestar cuidados de higiene;

III-Amaternar as crianças com afeto, carinho, zelo e afeição;

IV-Propiciar alimentação às crianças;

V- Conservar a higiene do ambiente de trabalho;

VI-Zelar pela conservação dos materiais disponíveis;

VII-Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;

VIII- Participar dos treinamentos sempre que necessário;

IX-Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 166. São atribuições do Técnico do nível superior- Nutricionista sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assistir a comunidade em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;

II- Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar da comunidade que constituem o público – alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;

III- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades da comunidade, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;

IV- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna;

V- Promover e motivar a participação e integração da comunidade nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa.

VI- Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social;

VII. Pesquisar a satisfação da comunidade pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;

VIII. Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio a comunidade em aspectos de cunho social;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IX. Atuar em conjunto com os profissionais da área de saúde, defesa da criança e do adolescente para viabilizar soluções.

X. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 167. São atribuições do Assistente Social, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Assistir a comunidade em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;

II- Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar da comunidade que constituem o público – alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;

III- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades da comunidade, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;

IV- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna;

V- Promover e motivar a participação e integração da comunidade nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa.

VI- Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social;

VII. Pesquisar a satisfação da comunidade pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;

VIII. Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio a comunidade em aspectos de cunho social;

IX. Atuar em conjunto com os profissionais da área de saúde, defesa da criança e do adolescente para viabilizar soluções.

X. Atuar em conjunto com os profissionais da área de saúde, defesa da criança e do adolescente para viabilizar soluções. Atender as demandas de indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social, em que seus direitos foram violados ou ameaçados.

Entre esse abuso sexual, violência física ou psicológica, abandono ou afastamento do convívio familiar.

SEMINFRA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO E AGRICULTURA.

Art. 168. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I- Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias, sarjetas e obras afins;

II- Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias urbanas;

III- Manter e conservar a malha viária rural;

IV- Edificar, manter e reformar prédios municipais;

V- Fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;

VI- Supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

VII- Conservar e manter a iluminação pública;

VIII- Executar, diretamente ou por empreitada, em território do Município, os serviços de pavimentação e as obras preliminares, tais como, instalação de canteiros de obras, movimentação de terra, meios-fios, galerias e outros;

IX- Executar, diretamente ou por empreitada, em território do Município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;

X- Responsabilizar-se pela administração dos cemitérios;

XI- Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XII- Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;

XIII- Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

XIV- Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

XV- Estimular as compras comunitárias;

XVI- Estimular novos canais de comercialização;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XVII- Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XVIII- Planejar o desenvolvimento rural;

XIX- Profissionalizar os produtores;

XX- Promover o cooperativismo e associativismo rural;

XXI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade;

XXII- Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XXIII- Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;

XXIV- Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

XXV- Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

XXVI- Estimular as compras comunitárias;

XXVII- Estimular novos canais de comercialização;

XXVIII- Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XXIX- Planejar o desenvolvimento rural;

XXX- Profissionalizar os produtores;

XXXI- Promover o cooperativismo e associativismo rural;

Parágrafo Único: O Secretário Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura têm por competência.

I- Promover a manutenção, conservação e reforma dos prédios públicos;

II- Promover o controle e manutenção de veículos e máquinas;

III- Promover os serviços de conservação e manutenção da iluminação das vias públicas;

IV- Promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como, a coleta, a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

V- Fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

VI- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VII- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

VIII- Responsabilizar-se pela administração dos cemitérios;

IX- Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuária, abastecimento, indústria e comércio;

X- Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades pertinentes à Secretaria;

XI- Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor produtivo;

XII- Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

XIII- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade;

XV- Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuária, abastecimento, indústria e comércio;

XVI- Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades pertinentes à Secretaria;

XVII- Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor produtivo;

XVIII- Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

XIX- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 169. Integram a estrutura organizacional:

1. Secretário municipal;
2. Diretor Administrativo e financeiro;
3. Assistente de execução orçamentária e financeira;
4. Assistente de limpeza urbana;
5. Gerência do cemitério;
6. Gerência de iluminação pública;
7. Encarregado de obras;
8. Supervisor de infraestrutura;
9. Gerencia de mecânica;
10. Assistente de mecânica;
11. Assistente de serviços de jardinagem;
12. Ajudante de obras;
13. Assessor de apoio ao Campo e Produção Agrícola;
14. Assessor de Apoio Agricultura familiar;
15. Assessor de apoio à Inspeção animal;

Art. 170. São atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II- Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III- Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV- Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

V- Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI- Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VII- Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VIII- Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IX- Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

X- Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XI- Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XII- Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XIII- Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XIV- Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

XV- Em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI- Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, 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, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII- Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVIII- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX- Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XX- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XXI- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXII- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIV- Em coordenação com a CPL, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria;

XXV- Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuária, abastecimento, indústria e comércio;

XXVI- Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades pertinentes à Secretaria;

XXVII- Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor produtivo;

XXVIII- Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

XXIX- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 171. São atribuições do Diretor administrativo e financeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Executar em consonância com o Secretário Municipal as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;

II- Participar no planejamento da seleção, recrutamento e treinamento de pessoal;

III- Implantar diretrizes para a integração e modernização de gestão pública;

IV- Supervisionar todo o trabalho administrativo, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência, correspondência oficial entre outros;

V- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;

VII- Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do município relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;

VIII- Zelar pela guarda do paço municipal;

IX- Promover a atualização da legislação municipal;

X- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na Prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

XI- Dirigir às atividades administrativas do departamento de agricultura, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da administração pública, tornando-os mais eficazes;

XII- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

XIII- Implantar diretrizes para integração e modernização da gestão pública;

XIV- Supervisionar todo trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

XV- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;

XVI- Orientar a realização de medidas reativas a boa administração das Finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sobre sua responsabilidade,

XVII- Zelar pelo comprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o correto dos equipamentos de segurança individual;

XVIII- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sobre sua responsabilidade;

XIX- Coordenar, promover cursos e palestras sobre assuntos de agricultura e pecuária;

XX- Acompanhar os técnicos de nível médio e as atividades de produção de mudas;

XXI- Promover ações de prevenção de doenças e pragas;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXII- Supervisionar o plantio de hortas comunitárias e escolares, a utilização de insumos e recuperação de áreas degradadas;

XXIII- Supervisionar a poda e plantio de árvores observando a degradação do solo;

XXIV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 172. São atribuições do Assistente de execução orçamentária e financeira, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Emissão de relatórios financeiros;

II- Registrar e receita e os créditos orçamentários e adicionais;

III- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

IV- Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;

V- Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais

Art. 173. São atribuições do Assistente de limpeza urbana, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Administrar, coordenar e fiscalizar os contratos geridos pela pasta, analisar e liberar os processos de disposição de resíduos sólidos

II- Contribuir na tomada de decisões estratégicas da Secretaria de Infraestrutura no que diz respeito a Limpeza Urbana.

III- Elaborar e apresentar, periodicamente, relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas no cotidiano visando à melhoria na qualidade dos serviços prestados aos munícipes, inclusos serviços terceirizados para a limpeza urbana.

IV- Coordenar os programas a serem criados e executados pela pasta.

V- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 174. São atribuições da Gerência do cemitério, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar a limpeza e conservação do Cemitério Municipal;

II- Zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário no Cemitério Municipal;

III- Numerar e alinhar as sepulturas e, designar os lugares onde se tenham de abrir covas;

IV- Supervisionar todas as atividades relativas ao sepultamento de pessoas no Cemitério Municipal;

V- Fiscalizar as emanações e exumações, exigindo as certidões de óbitos;

VI- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

VII-Levar ao conhecimento do Prefeito e da Polícia, as irregularidades constatadas no Cemitério Municipal;

VIII-Encaminhar as documentações que se fizerem necessárias ao setor de Cadastro tributário;

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 175. São atribuições da Gerência de iluminação pública, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

II- Acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurnos;

III- Executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;

IV- Realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;

V- Providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;

VI- Encaminhar os dados levantados à secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento para elaboração de relatórios;

VII- Delegar competências para que procedam os devidos remanejamentos nas equipes, conforme as demandas de serviço;

VIII- Acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;

IX- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;

X- Promover o controle do estoque junto ao almoxarifado de materiais;

XI- Controlar e relatar todo o material retirado do almoxarifado e do campo;

XII- Averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades;

XIII- Acompanhar os serviços de solda em braços de luminárias e postes de ferro;

XIV- Efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando;

XV- Controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado;

XVI- Receber solicitações de Requisição de Materiais de outras unidades da SEMINFRA, com aprovação do Diretor Administrativo e financeiro de Infraestrutura;

XVII- Encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente chancelados e assinados pelo Diretor Administrativo e financeiro de Infraestrutura, mediante codificação dos materiais a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente;

XVIII- Receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais, juntamente com o setor de Almoxarifado;

XIX- Efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade, mediante aprovação da comissão de recebimento;

XX- Emitir relatórios dos materiais utilizados e controle do recebimento do material retirado do Sistema de Iluminação Pública;

XXI- Fazer o encaminhamento do material danificado retirado do Sistema de Iluminação Pública à Secretaria de Infraestrutura para avaliação e recuperação quando possível e recebê-lo novamente para a reutilização;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 176. São atribuições do Encarregado de obras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Supervisionar colaboradores, leitura e execução de projetos;

II- Acompanhar cronograma e medições de obras e controlar equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima;

III- Participar nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores;

IV- Coordenar as equipes de campo;

V- Coordenar o itinerário dos veículos a sua disposição;

VI- Elaborar o cronograma de trabalho e fazer apontamentos;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 177. São atribuições do Supervisor de infraestrutura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Planejar e supervisiona as atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, utilidades, rede de energia e instalações predial dos órgãos da Prefeitura Municipal de Urupá;

II- Coordenar, planejar, dirigir e controla projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento;

III- Zelar pela eficiência na prestação das atividades;

IV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 178. São atribuições da Gerência de mecânica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Zelar pela limpeza dos veículos vírgulas máquinas e equipamentos;

III- Fiscalizar os serviços realizados na oficina pátio de máquinas, conferindo e testando os serviços terceirizados;

IV- Supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação dos veículos.

V- Fazer e requisitar peças e pneus para manutenção da frota municipal;

VI- Atestar aquisições de materiais recebidos;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 179. São atribuições do Assistente de mecânica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Efetuar consertos mecânicos ou elétricos, fazer a troca de óleo e limpeza de motores;

II- Lavar as peças e outros componentes de motores e equipamentos;

III- Auxiliar na desmontagem e montagem de motores e máquinas;

IV- Executar outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples;

V- Efetuar a manutenção, limpeza e zela pelas ferramentas sob sua responsabilidade.

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 180. São atribuições do assistente de serviços de jardinagem, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Realizar implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama.

II- Requisitar e aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas;

III- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.

IV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 181. São atribuições do Assistente de serviços públicos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Executar os serviços nas diversas áreas da Secretaria;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

II- Atuar na divulgação para a comunidade em geral dos objetivos e metas da Infraestrutura.

III- Realizar a articulação junto à comunidade quantos às expectativas e reivindicações.

IV- Ter por responsabilidade os serviços de limpeza pública de vias, praças e jardins e cemitérios.

V- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 182. São atribuições do Ajudante de obras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Auxiliar pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados.;

II- Carregar materiais de construção, preparar canteiros de obras e limpar áreas de trabalho.

III- Fazer pequenas manutenções nos equipamentos, limpar máquinas e ferramentas;

IV- Verificar condições de uso e reparar eventuais defeitos mecânicos nos equipamentos, máquinas e ferramentas;

V- Auxiliar nos serviços de reparos em pontes, bueiros e galerias e demais solicitados pela Secretaria;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 183. São atribuições do Agente Infraestrutura II e II- Motorista de veículos Pesados, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Dirigir veículos pesados;

II- Verificar sempre que receber o veículo, ao iniciar o trabalho, nível de óleo, sistema de refrigeração, sistema hidráulicos, todos os itens de segurança do trabalho e do veículo;

III- Apresentar o veículo em condições de segurança e higiene, e manter a higienização correta do veículo;

IV- Atuar como motorista de veículos pesados, nos serviços de construção de estradas e obras públicas, observando as devidas normas de segurança;

V- Apresentar ao mecânico da prefeitura municipal, possíveis avaria que venha a comprometer o funcionamento e segurança do veículo;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 184. São atribuições do Agente Operacional I e II- Motorista de veículos leves, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Dirigir veículos leves;

II- Verificar sempre que receber o veículo, ao iniciar o trabalho, nível de óleo, sistema de refrigeração, sistema hidráulicos, todos os itens de segurança do veículo;

III- Atuar como motorista em mutirões, nas epidemias conduzindo os profissionais das áreas envolvidas;

IV- Apresentar o veículo em condições de segurança e higiene, e manter a higienização correta do veículo;

V- Apresentar ao mecânico da prefeitura municipal, possíveis avaria que venha a comprometer o funcionamento e segurança do veículo;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 185. São atribuições do Agente de Manutenção, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desenvolver serviços de reparo e mecânica, tais como diagnosticar, reparar e trocar peças em veículos Pesados tais como Tratores, Moto-Niveladoras, Pá-Carregadeira, Escavadeiras, Caminhões etc;

II- Reparar as avarias, quando as maquinas vierem a ter problemas mecânicos em atividades em campo;

III- Elaborar planos de manutenção, realizando manutenção em motores, sistemas e partes de veículos automotores;

IV- Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;

V- Inspecionar, reparar, ajustar, montar, desmontar, socorrer todos os veículos;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 186. São atribuições do Assessor de apoio à Agricultura familiar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar, promover cursos e palestras sobre assuntos de Agricultura e Pecuária;

II- Orientar os técnicos de nível médio e as atividades de produção de mudas, prevenção de doenças e pragas;

III- Assessorar o plantio de hortas comunitárias escolares, a utilização de insumos e Recuperação de áreas degradadas;

IV- Assessorar a poda e plantio de árvores observando a degradação do solo.

V- Assessorar nos diversos segmentos da administração pública Municipal, voltados para a produção agrícola;

VI- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstas nos planos de desenvolvimento da Agricultura Familiar na esfera Municipal;

VII- Assessorar e orientar as associações rurais em assuntos relativos a melhoria da produção rural;

VIII- Incentivar o desenvolvimento de culturas agrícolas de pequeno e médio porte;

IX- Desenvolver estudos com vistos a identificação de novos métodos de plantios a serem oferecidos ao Homem do Campo;

X- Subsidiar o tratamento da terra o plantio e colheita;

XI- Promover a implantação de novas unidades de produção agrícola;

XII- Articular-se com os organismos públicos ou privados para promover a produção agrícola com culturas diversificadas;

XIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais

Art. 187. São atribuições do Assessor de Apoio ao Campo e Produção Agrícola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Identificar, nos diversos segmentos da administração pública Municipal, voltados para a produção agrícola;

II- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos de desenvolvimento da Agricultura Familiar na Esfera Municipal

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Assessorar e orientar as associações rurais em assuntos relativos a melhoria da produção rural.,

IV- Incentivar o desenvolvimento de culturas agrícolas de pequeno e médio porte;

V- Desenvolver estudos com vistas a identificação de novos métodos de plantios a serem oferecidos ao Homem do Campo.,

VI- Subsidiar o tratamento da terra o plantio e colheita;

VII- Promover a implantação de novas unidades de produção agrícola;

VIII- Articular-se como mecanismo organismos públicos ou privados para provar a produção agrícola com cultura diversificadas;

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 188. São atribuições do Assessor de apoio à Inspeção Animal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

§1º As atribuições do cargo são todas delineadas na Lei Municipal n. 980/2021, Lei do serviço de Inspeção (SIM) e todas as atividades descritas na Lei federal n. 5.517/1968 correlatas a atividade de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal.

Art. 189. São atribuições do Engenheiro Agrônomo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desenvolver serviços voltados a área agrícola do Município.

II- Desenvolver serviços de correção de solo, diagnosticar e apresentar possíveis soluções;

III- Atuar na fiscalização de epidemias na área agrícola;

IV- Desenvolver projetos de atuação e combate à desnutrição, atuando e especializando o pequeno produtor rural a desenvolver técnicas na produção de alimentos;

V- Exercer o devido controle e fiscalização em conjunto com autoridades estaduais e federais no combate a epidemias tanto na área agrícola como em doenças transmitidas pelos animais como; bovino, ovino, equino etc.;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 190. São atribuições do Técnico em Agrícola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade.

II- Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas.

III- Planejar atividades agropecuárias.

IV- Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária.

V- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

VI- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

SEMATUR - SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 191. À Secretaria do Município de Meio Ambiente e Turismo, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I - Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao ambiente;

II - Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município;

III - Estabelecer, implantar e administrar a política ambiental e turística do Município;

IV - Elaborar e administrar projetos, como a criação de parques, de áreas de proteção ambiental, de reservas ecológicas e de estações ecológicas, fazendo a manutenção de áreas verdes, em consonância com o planejamento urbanístico municipal;

V - Elaborar, implantar e manter os serviços de parques e jardins e de plantio, poda e erradicação de árvores;

VI - Elaborar e implantar campanhas de conscientização, educacionais e de treinamento destinadas a conscientizar a população para os problemas de preservação do ambiente, juntamente com as secretarias e demais órgãos e entidades afins;

VII - Fiscalizar todas as formas de agressão ao ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;

VIII - Assessorar a administração municipal no que concerne aos aspectos ambientais;

IX - Agir integradamente com todos os órgãos, secretarias e entidades, visando à melhoria da qualidade de vida;

X - Emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas que manifestem interesse em explorar, economicamente, recursos naturais do Município;

XI - Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais, quanto a empreendimentos que visem ao parcelamento do solo urbano e a indústrias que causem qualquer tipo de impacto ambiental;

XII - Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto à utilização, doação ou qualquer empreendimento em áreas verdes e de preservação permanente pelo Município;

XIII - Fiscalizar projetos e serviços de parques e jardins, no que tange aos aspectos ambientais;

XIV - Manter viveiro de mudas para produção de espécies nativas e ornamentais;

XV - Proceder a normatização e o treinamento para poda e erradicação de arborização urbana a serem regulamentados por decreto;

XVI - Emitir laudos para erradicação e substituição de arborização;

XVII - Planejar e elaborar normas técnicas para a arborização urbana do município;

XVIII - Administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;

XIX - Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando a proteção e a contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município;

XX – Implantar e coordenar os serviços de resíduos do município;

XXI – Implantar e coordenar a coleta seletiva dos resíduos;

XXII – Implantar e coordenar as ações do viveiro município;

XXIII – Implantar e coordenar as ações de turismo;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

XXIV – implantar e coordenar as ações de abastecimento de água e esgoto;

XXV – Fiscalizar os descartes de água em ruas e avenidas;

XXVI - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Ao Secretário de Meio Ambiente e Turismo compete:

I- Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas às atividades do meio ambiente, abastecimento, indústria, comércio e turismo;

II- Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades pertinentes à Secretaria;

III- Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor ambiental e turística;

IV- Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

V- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VI- Promover a integração entre a União, O Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e do Meio Ambiente.

VII- Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria municipal de meio ambiente e turismo;

VIII-Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento do meio ambiente turístico no Município;

IX- Planejar eventos para o desenvolvimento do turismo e do meio ambiente no Município;

Art. 192. A Secretaria do Município de Meio Ambiente compõe das seguintes unidades administrativas:

1. Secretário Municipal;
2. Diretor Administrativo e Financeiro;
3. Assistente de execução orçamentária e financeira;
4. Gerência de Saneamento Ambiental;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

5. Gerência de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
6. Gerência de Viveiro Municipal;

Art. 193. São atribuições do Diretor Administrativo e financeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental, defesa do meio ambiente e turismo.

II- Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental e política do turismo do município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

III- Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental e turismo e exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

IV- Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e administração do material utilizado ou à disposição das ações de meio ambiente e turismo;

V- Promover a integração da comunidade a política do meio ambiente e do turismo desenvolvida pelo Município;

VI- Desenvolver mecanismos instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município promover a articulação quantidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos o ambientais e projetos de turismo de sua competência;

VII- Promover a articulação com os órgãos ambientais e de turismo no âmbito estadual e/ou federal, a nível de fiscalização, bem com as organizações não governamentais que atuam na área ambiental e do turismo;

VIII- Estimular a educação ambiental e turística nas escolas;

IX- Apoiar e fomentar a implantação e manutenção de áreas verdes urbanas, áreas de Proteção Ambiental e áreas de turismo do município;

X- Mapear reservas ambientais e pontos turísticos do município;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Art. 194. São atribuições do Assistente de execução orçamentária e financeira, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Emissão de relatórios financeiros;

II- Registrar e receita e os créditos orçamentários e adicionais;

III- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

IV- Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;

V- Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais

Art. 195. São atribuições da Gerência de saneamento ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Monitorar e auxiliar no abastecimento seguro de água limpa e descartes seguro de dejetos;

II- Promover ações sobre a rede de água e esgoto de determinada região a fim de que não haja contaminantes biológicos e químicos que possam prejudicar a população.

III- Executar ações inerentes aos programas de gestão de resíduos sólidos urbanos;

IV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 196. São atribuições da Gerência de fiscalização e licenciamento ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Supervisionar a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;

II- Supervisionar a implantação e coordenação das ações e projetos dos subprogramas de gerenciamento e proteção ambiental, de recursos hídricos, de saneamento, de drenagem

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

urbana, de coleta e destinação de resíduos sólidos do município, nos aspectos de gestão ambiental;

III- Supervisionar a elaboração da implementação do plano de gestão integrada dos resíduos sólidos, plano municipal de gerenciamento de resíduos da construção civil, plano municipal de coleta seletiva e do plano municipal de educação ambiental;

IV- Supervisionar a elaboração do plano diretor de arborização urbana do município;

V- Supervisionar estudos e projetos ambientais, bem como a alimentação do banco de dados para o efetivo controle do licenciamento ambiental;

VI- Supervisionar as ações para coibir as variadas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do município, e outras ações que causem poluição ou degradação ambiental;

VII- Supervisionar as ações para coibir a ocorrência de poluição visual e sonora, exigindo que as fontes emissoras de sons ou ruídos não ultrapassem os limites previstos na legislação;

VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 197. São atribuições do Gerência do viveiro municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Supervisionar a instalação do viveiro municipal;

II- Cultivar o relacionamento com os fornecedores e solucionar problemas com as remessas recebidas;

III- Garantir o estoque adequado de plantas e suprimentos do viveiro;

IV- Ser responsável pelo cultivo e propagação das novas plantas;

V- Conhecer as plantas e ter o cuidado adequado a elas;

VI- Estar familiarizados com a produção das plantas em estufa, jardinagem de contêineres, design de plantas internas e externas e outros;

VII- Conhecer fertilizantes, emendas no solo, controle de ervas daninhas e outros aspectos mais técnicos do cuidado com as plantas;

VIII- Supervisionar a equipe de trabalho e outros trabalhadores em projetos de campo.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 198. São atribuições do Gerência de Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Desenvolver projetos e ações para estruturação e diversificação da oferta turística;

II- Coordenar e exercer a cooperação e articulação com os órgãos e entidades da administração Municipal ações de fiscalização, classificação e cadastramento de serviços e Empreendimentos turísticos e de outros que tenham interface com os projetos, programas e ações do departamento;

III- Apoiar o planejamento de programas e projetos no âmbito da administração Municipal de microrregiões que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento sustentável da atividade turística;

IV- Subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, planos programas e projetos para o ordenamento e desenvolvimento do Turismo de seus segmentos no âmbito local, regional promovendo a inserção da temática social, ambiental e subsidiar a formulação de políticas, atos normativos, regulamentares e de fiscalização para o ordenamento e a qualificação dos serviços turísticos e da atividade turística em geral;

V- Criar e gerenciar instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecendo redes de informação e relacionamentos para subsidiar a implantação do plano Municipal do Turismo e fortalecer a atividade;

VI- Criar e gerenciar instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecendo redes de informação e relacionamentos para subsidiar a implantação do plano Municipal do Turismo e fortalecer a atividade turística;

VII-Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 199. São atribuições do Gari sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Recolher lixos mediante a coleta publica;

II- Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações.

III- Desenvolver serviços de reciclagem de lixos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

IV- Prestar informações aos cidadãos, inerente aos serviços de reciclagem de lixo;

V- Atuar quando necessário em mutirões de combate ás epidemias, nas limpezas das áreas infestadas.

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 200. São atribuições do Médico - Veterinário sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde de bens de consumo; fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde – serviços;

II. Fiscalização zoosanitária em imóveis comerciais ou residenciais; manejo da fauna sinantrópica;

III. Fiscalização da implantação do plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; ação integrada com a vigilância epidemiológica; desenvolvimento e execução de programas zoosanitários;

IV. Participar no Controle Social do Sistema Único de Saúde brasileiro;

V. Inspecionar alimentos e vigilância sanitária;

VI. Diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses;

VII. Estudo sobre substâncias tóxicas e venenos provenientes dos animais peçonhentos;

VIII. Avaliar e controlar medicamentos em geral;

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 201. São atribuições do Biólogo sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos;

II- Estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o ambiente; efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quali-quantitativo dos seres vivos;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III- Desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem a proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral;

IV- Estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos;

V- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição de fauna e flora dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural;

VI- Efetuar estudos, emitir pareceres em processos de licenciamento ambiental; propor, planejar e coordenar ações de educação ambiental;

VII- Coordenar e supervisionar ações de fiscalização ambiental; atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente.

VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Art. 202. São atribuições do Fiscal ambiental sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidores, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;

II- Fiscalizar as atividades atinentes à construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município.

III- Realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal. Atribuições: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;

IV- Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;

V- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VI- Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;

VII- Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

VIII-Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

IX- Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;

X- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;

XI- Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;

XII- Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

XIII- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente;

XIV-Vistoriar obras, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas e obedecendo a legislação pátria;

XV- Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;

XVI-Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;

XVII- Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;

XVIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 203. Aos Conselhos de Políticas Sociais compete atuarem: na formulação de estratégias e no controle de execução das Políticas de Assistência Social, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, da Mulher, da Criança e do Adolescente, da Juventude, do seguimento de Segurança Alimentar, incluídos os aspectos econômicos e financeiros.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

Art. 204. A Assessoria Técnica compete:

I- Estudar, analisar e elaborar pareceres, quando solicitados no âmbito da assistência técnica e administrativa;

II- Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de desempenho dos diversos setores das Secretarias, bem como colaborar, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas;

III- A Assessoria Técnica tem como função coordenar os serviços de assessoramento técnico do gabinete e departamentos;

IV- Elaborar, avaliar e acompanhar os programas e projetos destinados, bem como sua racionalização e normatização no âmbito da secretaria, que visem o desenvolvimento socioeconômico no Município;

V- Opinar sobre anteprojetos de decretos, regulamentos e resoluções de interesse das Secretarias;

VI- Consolidar informações circunstanciadas em assuntos peculiares a área Técnica e Administrativa;

VII- Compete também a Assessoria Técnica, a coordenação de Programas e Projetos, assim com outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

Parágrafo Único: No desempenho de seus encargos a Assessoria Técnica poderá constituir equipes de trabalho, sem ônus adicionais à folha de pagamento, bem como solicitar a colaboração de qualquer servidor da Secretaria desde que autorizado pelo Secretário.

Art. 205. A Assessoria especial compete:

I - Assessorar o Prefeito:

a) no exercício de suas atribuições e no exame e na condução dos assuntos de sua competência; e

b) em sua articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas;

II - Atuar, em articulação com os demais Secretarias, na formulação de atos administrativos, projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes;

III - Assistir o Prefeito na análise e no preparo de documentos de interesse do Poder Executivo;

IV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 206. As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Controle;

IV - Participação popular.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

§1º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

§2º A Administração Pública Municipal se desenvolverá principalmente através dos eixos de projetos estratégicos, assegurada a sua eficácia e nexo de pertinência com as diretrizes da Administração.

§3º Os Dirigentes, Gerentes, Analistas e Assistentes, em todos os níveis hierárquicos, responderão por culpa exclusiva ou concorrente, solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal n. 101 de 04 de maio de 2000.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 207. As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

I - Estratégias, Objetivos, Fatores Críticos de Sucesso, Indicadores e Metas;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Programas e Projetos;

V - Orçamentos anuais;

VI - Orçamento Participativo;

VII - Plano Diretor Participativo do Município;

§1º As ações de planejamento incumbirão às Secretarias Municipais dentro da esfera de competência de cada uma delas, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e da Secretaria Municipal de Fazenda e Gabinete do Prefeito.

§2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo, respeitando a capacidade financeira.

Art. 208. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 209. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 210. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central.

Art. 211. O Órgão Central de coordenação da atividade Secretaria Municipal afeta à atividade, podendo ser atribuída à função a uma unidade administrativa integrante da sua estrutura.

Parágrafo único. As funções de Órgão central serão atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo a uma só Secretaria Municipal, ainda quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias Municipais.

Art. 212. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e aperfeiçoar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 213. As ações, os planos e projetos da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

Parágrafo único. Caso não haja o repasse de recursos de quaisquer espécies, poderão ser dispensados atos consensuais solenes entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, inclusive convênios, cada vez que for possível conjugar atividades através de comunicações simples, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência e o disposto no art. 184 da Lei Federal n. 14.133/2021.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 214. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do Orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 215. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I - Apoiar a realização dos processos internos da administração**;**

II - Aumentar a eficiência da máquina administrativa;

III - Aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

IV - Disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;

V - Permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 216. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Rondônia, da Lei Orgânica do Município de Urupá e demais diplomas aplicáveis.

Art. 217. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 218. O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, terá por finalidade:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

II - Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;

IV - Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional.

Art. 219. Competem às Secretarias Municipais, dentro da esfera da competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral.

Art. 220. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as

hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.

Art. 221. O controle, sem prejuízo das demais disposições legais ou estatutárias aplicáveis às Entidades da Administração Indireta, exercer-se-á, inclusive, mediante adoção das medidas abaixo relacionadas:

I - Presença com direito a voz e a voto de servidor público designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nas reuniões e assembleias dos órgãos colegiados das Entidades da Administração Indireta;

II - Liberação, pelo órgão competente, dos recursos destinados ao órgão ou entidade;

III - recebimento sistemático de relatórios e informações que permitam acompanhar as atividades do órgão ou entidade e a execução dos seus respectivos orçamentos;

IV - Fixação de padrões, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal, de administração geral e de investimentos bem como de limites de endividamento;

V - Realização de auditoria com periodicidade pelo menos anual para avaliação de desempenho, rendimento e produtividade.

Art. 222. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta ou Indireta, deverão atender às providências elencados no artigo anterior na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento, devendo ainda:

I - Prestar, a qualquer momento, por intermédio do titular da Secretaria Municipal a que estiver vinculada, informação solicitada pela Câmara Municipal;

II - Apresentar os resultados das suas atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

TÍTULO VI

DA DESCENTRALIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA AUTONOMIA

Art. 223. O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade de organização e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da Administração, observado sempre o controle pelos órgãos competentes e a Lei n. 14.133/2021.

Art. 224. A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação e os princípios fixados na presente lei.

CAPÍTULO II

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 225. A Administração Pública Municipal poderá excepcionalmente realizar parcerias com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios da igualdade, moralidade e o art. 184 da Lei n. 14.133/2021.

Parágrafo Único: A concessão de qualquer incentivo ou subsídio deverá ser precedida de análise objetiva e circunstanciada do impacto e social e se dará através de prévia autorização legislativa.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO POR PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 226. Adotar-se-á como modelo a gestão por programas e projetos em todas as áreas da Administração Pública Municipal, devendo-se entender como programa o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual e como

projeto o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação do governo.

Art. 227. Os projetos serão conduzidos por coordenadores de projetos nomeados pelo Chefe do Executivo, subordinados tecnicamente às Secretarias Municipais de Administração, Planejamento e Coordenação Geral e de Fazenda, tendo como parâmetros:

a) conhecimento do profissional em gestão de projetos;

b) habilidade do profissional em Gestão de Negócios, envolvendo negociação, finanças, desenvolvimento empresarial, planejamento, comunicação, comportamento organizacional, liderança, gerenciamento de conflitos, entre outros;

c) conhecimento técnico relacionado com o escopo do projeto;

d) idoneidade técnica e moral irrefutável.

Art. 228. Os Coordenadores dos Projetos deverão:

I - Desenvolver o planejamento geral dos projetos;

II - Gerenciar a execução dos projetos;

III - propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;

IV - Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;

V - Controlar a execução dos projetos;

VI - Zelar pela observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis.

Parágrafo único. O projeto deve trazer claramente definido o seu escopo, seus cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e contratações.

Art. 229. Cabe ainda ao Chefe do Executivo, auxiliado pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento e Secretário Municipal de Fazenda:

I - Aprovar os programas e os projetos a serem desenvolvidos;

II - Aprovar o planejamento geral do projeto;

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

III - autorizar despesas;

IV - Aprovar os encerramentos administrativos dos projetos.

V - Gerenciar os programas.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 230. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

§1º A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§2º O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

§3º A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as Leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

§4º A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

TÍTULO VII

DA INCORPORAÇÃO SALARIAL NA BASE POR CATEGORIA

CAPÍTULO I

DA PERDA DE REMUNERAÇÃO, RECOMPOSIÇÃO POR VERBA SALARIAL

Art. 231. Fica autorizado a incorporação da gratificação parcial no salário base do Servidor Público efetivo – regime estatutário – por categoria – da Administração, observado o princípio do equilíbrio financeiro das despesas com pessoal, reguladas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no intuito de eliminar integralmente as gratificações pagas sem critério de avaliação.

§1º. Aos servidores que for apurado perda da remuneração em função da incorporação da gratificação, as diferenças salariais apuradas, provenientes da nova reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, serão recompostas com o título: **"Verbas de Recomposição Salarial. Reestruturação Administrativa 2022".**

§2º. Fica assegurado as revisões gerais e anuais previstas no Art. 37, inciso X da Constituição Federal que incidirão sobre a remuneração. O Poder Executivo deverá emitir decreto e atualizar os Vencimentos, Verbas de Recomposição Salarial, Função Gratificada e CDS.

§3º. O Anexo III constará a Tabela de Referência e Valores que orientarão os cargos públicos, a incorporação dos níveis que exigem o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e o percentual de incorporação do salário base.

§4º. O Anexo IV constará os memoriais de cálculo que serviram de base para apurar e orientar a incorporação salarial e as Verbas de Recomposição Salarial. Reestruturação Administrativa 2022.

§5º. Constará no Anexo V os percentuais Tabela de Referência e Valores que orientarão os cargos públicos, a incorporação dos níveis que exigem o Plano de Cargos, Carreira e Salário, e o percentual de incorporação do salário base.

Art. 232. Para os casos de servidores efetivos que estejam exercendo cargos comissionados em função de confiança, a exemplo dos nomeados em portarias, com a incorporação salarial, for constatado supressão na remuneração. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo estabelecer através de memória de cálculo, a indicação do valor que corresponderá a **Verba de Recomposição Salarial. Reestruturação Administrativa 2022**.

§1º. O valor da Verba de Recomposição. Reestruturação Administrativa 2022, será estabelecido através média ponderada por categoria e não por somatório geral, conforme descrição do Anexo VI.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 233. O Poder Executivo especificará em Decreto as competências e atribuições dos cargos e níveis de atuação dos órgãos da administração direta e indireta, em consonância com o art. 251 desta lei.

Art. 234. Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, após prévia oitiva da Procuradoria Geral do Município, a solução de conflitos positivos ou negativos de competência entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 235. Serão transferidos para as Secretarias Municipais estabelecidas por esta Lei os bens patrimoniais, móveis, direitos, obrigações, equipamentos, instalações, projetos, cargos, documentos e serviços existentes nas Secretarias Municipais extintas, na forma que vier a ser especificada em Decreto.

Art. 236. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para o exercício vigente de sua implementação, de forma a adequá-los a nova estrutura administrativa definida na presente Lei.

Art. 237. O Município possuirá, em sua estrutura administrativa, cargos de Assessoria Técnica e Especial em diversos níveis conforme quadro do Anexo I, com a função de assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, ou superiores hierárquicos a quem estiverem subordinados, por decreto ou portaria de nomeação do Prefeito, desenvolvendo suas atividades respeitando os princípios da administração pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, praticando todos os atos

administrativos a eles confiados a fim de obter o bom e regular funcionamento das Secretarias Municipais onde estiverem lotados.

Art. 238. O quadro Geral de Cargos em Comissão é representado pelo Anexo I, os símbolos e valores remuneratórios são os constantes no Anexo II.

Art. 239. O Servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego e/ou cedido de outros Poderes da União, do Estado, do Distrito federal e de outro Município, investido nos cargos em comissão a que se refere a presente Lei, poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

I – A remuneração do cargo em comissão;

II – A remuneração do cargo efetivo ou emprego, pode ser acrescida ao valor integral os respectivos valores acessórios.

Art. 240. Todos os órgãos, unidades, divisões, gerência e outras funções mencionadas nesta lei, correspondem a cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo os constantes no Anexo I desta lei.

Art. 241. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Urupá/RO é composta pelos órgãos relacionadas no Anexo I, que estabelece a quantidade de cargos em confiança para cada órgão.

Art. 242. Os cargos das categorias funcionais que compõem o quadro geral da administração Municipal, são de provimento efetivo, cujo investidura depende de aprovação prévia em concurso público, observados requisitos da escolaridade demais exigências legais.

Art. 243. O Município de Urupá, dispõe de quadro próprio de pessoal, em regime jurídico próprio com a estrutura orgânica e as atribuições fixadas por lei, distribuídas em três quadros de planejamento de carreira, ou seja, magistério, saúde e geral.

Art. 244. Os provimentos dos cargos de confiança são cargos de Direção, Gerência a Assessoramento conforme previsão contida no inciso V do Art. 37 da Carta Magna e são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo e são regulamentados por esta lei.

Art. 245. Os provimentos dos cargos efetivos criados serão providos por Concurso Público conforme edital prévio, em conformidade com o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Urupá e legislações pertinentes.

Art. 246. Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso público terão suas referências enquadradas conforme legislação municipal, o enquadramento será realizado pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de administração e planejamento.

Art. 247. Ficam criados cargos de provimento em comissão e receberão conforme propriedade do cargo a título de pagamento: subsídio, vencimento, representação ou função gratificada, cujas regras serão definidas e regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

Art. 248. O desempenho de atividade inerente a FG (Função Gratificada) é privativo de servidores do quadro efetivo admitidos por concurso público ou cedidos.

§1º Os servidores efetivos que estiver nomeado em cargo de Direção, Gerência ou assessoramento receberá a sua remuneração do cargo efetivo acrescido de gratificação de representação, pelo exercício da função nomeada.

§2º Os servidores ocupantes do cargo efetivo, inclusive os cedidos, o militar ou empregado permanente de qualquer dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido no cargo de Secretário Municipal, poderá optar pelo subsídio do respectivo cargo ou por sua remuneração do cargo efetivo.

Art. 249. Ficam criados todos os órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Urupá mencionada nesta lei, os quais são instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 250. A estrutura administrativa, contida nesta lei será implementada parcialmente neste exercício e em etapas gradativas nos exercícios vindouros de maneira a não impactar os gastos com pessoal.

Art. 251. Fica o Executivo municipal incumbido no dever de promover os ajustes necessários de maneira desimpactar os gastos de pessoal, ajustando o orçamento vigente, com vista adequação da presente lei.

Art. 252. O Poder Executivo Municipal, poderá mediante decreto, regulamentar a presente Lei e dispor sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, funcionamento dos órgãos, denominação de unidades, organograma, distribuição dos cargos e definição de atribuições específicas dos cargos e funções.

Art. 253. Fica autorizado ao Prefeito, por meio de decreto, a delegação de competências às diversas secretarias para proferir despachos decisórios.

Parágrafo Único. A delegação que trata o presente artigo fica regida pelos princípios gerais estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Urupá.

Art. 254. Fica autorizado o Prefeito, por meio de decreto, regulamentar situações excepcionais não previstas, conforme conveniência administrativa de interesse público que garanta o funcionamento estrutura organizacional.

Art. 255. Todos os documentos produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal, quando emitidos por terceiros em assessoramento ou apoio administrativo, deverá ser assinado pelo Elaborador e pelo responsável do setor de trabalho.

Art. 256. Fica o Poder Executivo autorizada proceder a mudança nas denominações, de divisões, gerência e assessoria de uma para outro órgão disciplinadas ações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei, através da emissão de decreto.

Art. 257. A presente lei ficar acrescida por Anexos denominados I, II, III e IV.

Art. 258. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias. A inobservância da presente Lei ensejará em crime de responsabilidade, consoante legislação material e a extravagante.

Art. 259. É norma impositiva aos ocupantes de cargos e funções da nova reestruturação administrativa e organizacional, gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria. Para além de suas atribuições e competências originárias, interagir, integrar, colaborar, participar e realizar individual ou em equipe, todas as atividades que contribuem para a execução dos atos administrativos ordinários e extraordinários.

Art. 260. Ficam revogadas as seguintes leis: Lei n. 646, de 04 de dezembro de 2014, Lei n. 752, de 05 de abril de 2017, Lei n. 816, de 09 de outubro de 2018, Lei n. 827, de 14 de fevereiro de 2019, Lei n. 837, de 03 de abril de 2019, Lei n. 847, de 30 de maio de 2019, Lei n.

866, de 03 de dezembro de 2019, Lei n. 869, de 10 de dezembro de 2019, Lei n. 892, de 15 de maio de 2020, Lei n. 1.010, de 07 de junho de 2022 e Lei n. 1035 de 16 de dezembro de 2022.

Art. 261. Ficam revogados os artigos 23 e 24 da Lei n. 696 de 18 de dezembro de 2015, de maneira que fica derrogada a Lei n. 696, de 18 de dezembro de 201 – Plano de Cargo, Carreira e Salários.

Art. 262. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 263. Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

ANEXO I

Tabela 1- Relação dos órgãos, cargos e referências por unidades administrativas (fg, cds, subsídio).

ÓRGÃO DA ADMISTRAÇÃO DIRETA					
CARGO		**VENCIMENTOS**			
	QUANT.	**CARGO EM COMISSÃO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**REFERÊNCIA/ CDS**	**REFERÊNCIA/FG**
Prefeito	**1**	**R$ 12.457,33**		**REF. 27**	**-**
Vice Prefeito	**1**	**R$ 6.595,06**		**REF. 26**	**-**
ASSESSORIA TÉCNICA					**-**
Assessoria Técnica I	**1**	**R$ 6.663,94**	**R$ 2.000,00**	**REF.25**	**REF.14**
Assessoria Técnica II	**3**	**R$ 4.196,32**	**R$ 2.000,00**	**REF.23**	**REF.14**
Assessoria Técnica III	**4**	**R$ 2.951,15**	**-**	**REF.19**	**-**
ASSESSORIA ESPECIAL			**-**	**-**	**-**
Assessoria Especial Gerência Desportiva	**1**	**R$ 1.920,00**	**-**	**REF.13**	**-**
Assessoria Especial I	**1**	**R$ 2.248,23**	**-**	**REF.15**	**-**
Assessoria Especial II	**11**	**R$ 1.618,58**	**-**	**REF.11**	**-**
Assessoria Especial III	**14**	**R$ 1.248,40**	**-**	**REF.09**	
Assessoria Especial IV	**1**	**R$ 2.580,97**	**-**	**REF.18**	**-**
Assessoria Especial V	**1**	**R$ 1.920,00**	**-**	**REF.13**	**-**
Diretor de Cultura, esporte e lazer	**1**	**R$ 1.920,00**	**R$ 1.000,00**	**REF.13**	**REF.06**
GABINETE					
Chefe de Gabinete	**1**	**R$ 4.103,59**	**-**	**REF.21**	**-**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**1**		**R$ 400,00**	**-**	**REF. 02**

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Coordenador De cerimonial e atos oficiais	**1**	**R$**	**1.300,00**	**R$**	**400,00**	**REF.10**	**REF. 02**
PROCURADORIA JURÍDICA		**-**		**-**		**-**	**-**
Procurador Geral	**1**	**R$**	**6.663,94**	**R$**	**2.500,00**	**REF.26**	**REF.17**
Assistente administrativo da procuradoria	**1**	**-**		**R$**	**500,00**	**-**	**REF.03**
CONTROLADORIA GERAL		**-**		**-**		**-**	**-**
Controlador Geral	**1**	**R$**	**3.000,00**	**R$**	**2.000,00**	**REF.20**	**REF.14**
Assessor de apoio à Controladoria geral	**1**	**R$**	**1.618,58**	**R$**	**400,00**	**REF.11**	**REF.02**
Ouvidoria	**1**	**-**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF.01**
Auditoria Interna	**1**	**-**		**R$**	**2.000,00**	**-**	**REF.14**
Ass. De Comunicação	**1**	**R$**	**3.000,00**	**R$**	**1.000,00**	**REF.20**	**REF.06**
SEMAP							
Secretário Municipal	**1**	**R$**	**4.103,59**	**-**		**REF.22**	**-**
Diretor Administrativo e Financeiro	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.08**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**1**	**-**		**R$**	**400,00**	**-**	**REF.02**
Diretor de Planejamento	**1**	**R$**	**3.000,00**	**R$**	**1.000,00**	**REF.20**	**REF.06**
Diretor de Patrimônio	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.06**
Diretor de Frotas	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.06**
Diretor de Recursos Humanos	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.06**
Analista De Projetos	**1**	**R$**	**4.500,00**	**R$**	**3.000,00**	**REF.24**	**REF.19**
Supervisor de Convênios	**1**	**R$**	**3.000,00**	**R$**	**1.000,00**	**REF.20**	**REF.06**
Diretor de Almoxarifado	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Agente de contratação	**1**	**R$**	**4.500,00**	**R$**	**2.000,00**	**REF.24**	**REF.14**
Equipe de Apoio	**2**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.06**
Equipe de Apoio Cotista	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.06**
Gerente de Registro de Preços	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.06**
Assistente de atualização Cadastral	**1**	**-**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF.01**

Assistente de Folha de pagamento	**2**	**-**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF.01**
Analista De Rede de hardware suporte técnico e treinamento	**1**	**R$**	**4.500,00**	**R$**	**3.000,00**	**REF.24**	**REF.20**
Suporte de processamento de dados hardware e software	**1**	**R$**	**3.000,00**	**R$**	**2.000,00**	**REF.20**	**REF 14**
Assistente de Almoxarifado	**1**			**R$**	**300,00**		**REF.01**
SEMFAZ							
Secretário Municipal	**1**	**R$**	**4.103,59**			**REF.22**	**-**
Diretor de Receitas	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Diretor de Finanças	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Diretor de Tesouraria	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Diretor de Cadastro Tributário	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**1**	**-**		**R$**	**400,00**	**-**	**REF. 02**
Assistente de Dívida ativa	**1**	**-**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Assistente de Fiscalização	**1**	**-**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Coordenador de Empreendimentos e Fomentos	**1**	**-**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Assistente de Impostos e taxas	**2**	**-**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Analista Contábil	**1**	**R$**	**4.500,00**	**R$**	**2.000,00**	**REF.24**	**REF.14**
SEMED							
Secretário Municipal	**1**	**R$**	**4.103,59**			**REF.22**	**-**
Diretor Adm. E financeiro	**1**	**-**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Diretor de Ensino	**1**	**-**		**R$**	**1.200,00**	**-**	**REF.08**
Diretor Escola Ensino infantil	**1**	**-**		**R$**	**1.200,00**	**-**	**REF.08**
Diretor escola Adeildo Martins	**1**	**-**		**R$**	**1.300,00**	**-**	**REF.10**
Diretor escola Waldemar Higino	**1**	**-**		**R$**	**1.100,00**	**-**	**REF.07**
Diretor escola Euclides da Cunha	**1**	**-**		**R$**	**1.100,00**	**-**	**REF. 07**
Diretor escola Nova Estrela	**1**	**-**		**R$**	**1.100,00**	**-**	**REF.07**

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Diretor escola Oliveira Paiva	**1**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Diretor escola Alphonsus Guimarães	**1**		**R$**	**1.100,00**	**-**	**REF.07**
Vice diretor escola Adeildo Martins	**1**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**2**		**R$**	**400,00**	**-**	**REF.02**
Gerencia de Prestação de Contas	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerencia de Alimentação Escolar	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerencia de Programas da Educação	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Assistente de Escrituração e Estatística	**2**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Secretaria Escolar	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Coordenação do Transporte Escolar	**1**	**R$**	**3.000,00**	**R$**	**700,00**	**REF.20**	**REF. 04**
SEMSAU						
Secretário Municipal	**1**	**R$**	**4.103,59**			**REF.22**	**-**
Diretor Administrativo E Financeiro	**1**			**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Diretor Hospitalar	**1**			**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Diretor Clínico	**1**	**R$**	**3.500,00**	**R$**	**3.000,00**	**REF.21**	**REF.20**
Gerente de Unidade básica de saúde	**3**	**R$**	**1.300,00**	**R$**	**830,00**	**REF.10**	**REF. 05**
Gerencia de Enfermagem	**1**	**R$**	**3.000,00**	**R$**	**2.000,00**	**REF.20**	**REF.14**
Enfermeiro Circulante cirúrgico	**1**			**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF.06**
Coordenador de APS	**1**			**R$**	**2.000,00**	**-**	**REF.14**
Coordenador de Epidemiologia	**1**			**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Coordenador de Fiscalização E Vigilância Sanitária	**1**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Assistente de Tesouraria do FMS	**1**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**3**			**R$**	**400,00**	**-**	**REF.02**
Suporte de Informações e Processamento de Dados do FMS	**1**			**R$**	**2.000,00**	**-**	**REF.14**
Coordenador de sala de vacina	**1**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerente de repartição e manutenção	**1**	**R$**	**1.618,58**	**R$**	**300,00**	**REF.11**	**REF. 01**

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Assistente de almoxarifado e distribuição de medicamentos	**1**	**R$**	**1.618,58**	**R$**	**300,00**	**REF.11**	**REF. 01**
Assistente de apoio administrativo hospitalar	**1**			**R$**	**830,00**	**-**	**REF.05**
Assistente de Regulação	**2**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Coordenador de controle e coleta epidemiológica	**1**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
SEMAS							
Secretário Municipal	**1**	**R$**	**4.103,59**			**REF.22**	
Diretor Administrativo e Financeiro	**1**			**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**1**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerencia de política assistenciais e transferência de renda	**2**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerencia de política para crianças e adolescentes	**1**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Coordenador do CRAS	**1**			**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Supervisor do Programa Criança Feliz	**1**	**R$**	**2.400,00**			**REF.16**	**-**
Visitador do Programa Criança Feliz	**3**	**R$**	**1.300,00**			**REF.10**	**-**
Gerencia de Ações Estratégicas do SCFV	**1**			**R$**	**300,00**		**REF. 01**
SEMINFRA							
Secretário municipal	**1**	**R$**	**4.103,59**			**REF. 22**	
Diretor Administrativo e Financeiro	**1**			**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira Obras	**1**			**R$**	**400,00**	**-**	**REF.02**
Assistente de Limpeza Urbana	**1**	**R$**	**1.300,00**	**R$**	**300,00**	**REF.10**	**REF. 01**
Gerencia do Cemitério	**1**	**R$**	**1.300,00**	**R$**	**300,00**	**REF.10**	**REF. 01**
Gerencia de Iluminação Pública	**1**	**R$**	**1.300,00**	**R$**	**300,00**	**REF.10**	**REF. 01**
Encarregado Geral de Obras	**1**	**R$**	**1.500,00**	**R$**	**500,00**	**REF.12**	**REF.03**
Supervisor de Infraestrutura	**1**	**R$**	**1.920,00**	**R$**	**500,00**	**REF. 13**	**REF. 03**

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Gerência de mecânica	**1**		**R$**	**500,00**	**-**	**REF.03**
Assistente de mecânica	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerencia de serviços de Jardinagem	**3**	**R$ 1.300,00**	**R$**	**300,00**	**REF.10**	**REF. 01**
Assistente de serviços públicos	**2**	**R$ 1.300,00**	**R$**	**300,00**	**REF.10**	**REF. 01**
Ajudantes de Obras	**3**	**R$ 1.300,00**	**R$**	**300,00**	**REF.10**	**REF. 01**
Diretor Administrativo e Financeiro Agricultura	**1**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**1**		**R$**	**400,00**	**-**	**REF.02**
Assessor de Apoio Agricultura Familiar	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Assessor de Apoio ao Campo e Produção Agrícola	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Assessor de Apoio à Inspeção Animal	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
SEMATUR						
Secretário municipal	**1**	**R$ 4.103,59**			**REF. 22**	**-**
Diretor Administrativo e Financeiro	**1**		**R$**	**1.000,00**	**-**	**REF. 06**
Assistente de Execução Orçamentária e Financeira	**1**		**R$**	**400,00**	**-**	**REF.02**
Gerencia de saneamento ambiental	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerencia de fiscalização e licenciamento ambiental	**1**		**R$**	**300,00**	**-**	**REF. 01**
Gerencia do viveiro Municipal	**1**	**R$ 1.300,00**	**R$**	**300,00**	**REF.10**	**REF. 01**

ANEXO II

Tabela 1- Referência e valores dos cargos.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

REFERÊCIA	VALORES
REF.28	**R$ 12.457,33**
REF.27	**R$ 6.595,06**
REF.26	**R$ 6.663,94**
REF.25	**R$ 5.200,00**
REF.24	**R$ 4.500,00**
REF.23	**R$ 4.196,32**
REF.22	**R$ 4.103,59**
REF.21	**R$ 3.500,00**
REF.20	**R$ 3.000,00**
REF.19	**R$ 2.951,15**
REF.18	**R$ 2.580,97**

REF.17	**R$**	**2.500,00**
REF.16	**R$**	**2.400,00**
REF.15	**R$**	**2.248,23**
REF.14	**R$**	**2.000,00**
REF.13	**R$**	**1.920,00**
REF.12	**R$**	**1.500,00**
REF.11	**R$**	**1.618,58**
REF.10	**R$**	**1.300,00**
REF.09	**R$**	**1.248,40**
REF.08	**R$**	**1.200,00**
REF.07	**R$**	**1.100,00**
REF.06	**R$**	**1.000,00**

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

REF.05	**R$**	**830,00**
REF.04	**R$**	**700,00**
REF.03	**R$**	**500,00**
REF.02	**R$**	**400,00**
REF.01	**R$**	**300,00**

ANEXO III

Tabela 1 - Distribuição dos percentuais e valores a serem incorporados por categoria.

Cargo	**Percentual**	*Nível a ser incorporado*	VALOR A SER INCORPORADO* (r$)
Técnico de gestão pública- técnico administrativo (cargo 1500)	50%	Nível I A	R$ 644,83
Fiscal municipal- Sanitário e Tributário (cargo 1501,1502,1503,1504 e 1505	25%	Nível I A	R$ 396,29
Agente de infraestrutura I e II- Motorista de veículos pesados e operadores de pá carregadeira e retroescavadeira.	50%	Nível I A	R$ 607,08
Agente de manutenção- Mecânico (cargo 1511)	50%	Nível I A	R$ 607,31

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Agente Operacional I e II- Motorista de veículos leves e pesados (cargos 1513 e 1514)	**40%**	**Nível I A**	**R$ 485,85**
Agente de serviços gerais (cargos 1515 e 1516)	**25%**	**Nível I A**	**R$ 303,66**
Agente de vigilância (cargo 1517)		**Nível I A**	**R$ 303,54**
Guardião do Abrigo (1533)	**25%**	**Nível I A**	**R$ 322,42**
Técnico de nível médio – Técnico agrícola (cargo 1518,1519,1520,1521)	**50%**	**Nível I A**	**R$ 792,58**
Técnicos de nível superior – Psicólogo, Contador e Assistente Social (cargos 1522,1523,1524,1525,1526,1527)	**15%**	**Nível I A**	**R$ 681,89**
Engenheiro – Civil e Agrônomo(cargos 1528,1529,1530),	**15%**	**Nível I A**	**R$ 681,89**
Advogado Procurador (cargo1531)	**15%**	**Nível I A**	**R$ 681,89**
Instrutor de Informática (cargo 1532)	**50%**	**Nível I A**	**R$ 607,31**

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

Agente de serviço escolar (cargo 1829)	**25%**	**Nível I A**	**R$ 303,54**
Agente educacional (cargo 1827)	**45%**	**Nível I A**	**R$ 580,42**
Assistente da saúde I (cargo 1600)	**25%**	**Nível I A**	**R$ 303,66**
Técnico da saúde – Técnico de Enfermagem (cargo 1603,1604,1605 e 1606)	**40%**	**Nível I A**	**R$ 634,06**
Especialista da saúde I- nível superior – Enfermeiro, Odontólogo (cargo 1607,1608,1609,1610,1611,1612 e 1613).	**15%**	**Nível I A**	**R$ 681,89**

*****Fonte nível I A: PCCS – Plano de cargo, carreira e salário, Lei n.696/2015, Lei n.695/2015, Lei n. 693/2015 disponível no portal Transparência.

** Fonte percentual: relatório de estudo da Comissão.

"A prática do racismo e da discriminação é crime (C. F. 1988, Art. 5º, XLII; Lei 7.716/79"

ANEXO IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SERVIDORES QUE RECEBEM GRATIFICAÇÃO

ANEXO IV

SERVIDORES QUE RECEBEM GRATIFICAÇÃO HOJE

TABELA COM VALORES DA VERBA DE REFORMULAÇÃO ADMINISTRATIVA

MEMÓRIA DE CÁLCULO

TECNICO DE GESTÃO PUBLICA - TECNICO ADMINISTRATIVO (CARGO 1500)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria Reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	
1	6637	ADILSON CAETANO DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 6.823,64	R$ 3.109,71			R$ 5.256,06		R$ 3.558,17	R$ 3.713,93		R$ 448,46	-R$ 3.265,47	média ponderada
2	5762	ARLETE BONADIMAN QUINTINO	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.817,88	R$ 2.961,62		R$ 843,47			R$ 2.961,62	-R$ 143,74		R$ -	R$ 143,74	
3	248	CELIO JOSE	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.264,53	R$ 2.351,38			R$ 1.618,58		R$ 2.799,84	R$ 913,15		R$ 448,46	-R$ 464,69	média ponderada
4	5282	CRISTIANO BORGES DE LIMA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.004,54	R$ 2.575,33		R$ 1.287,66			R$ 3.004,54	R$ 429,21	17%	R$ 429,21	R$ -	
5	50644	DERLI ANTONIO DE ABREU	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.087,31	R$ 2.351,38		R$ 1.441,36			R$ 3.087,31	R$ 735,93	31%	R$ 735,93	R$ -	
6	7	EDIMAR DE ALMEIDA GENELHU SOUZA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.965,11	R$ 2.961,62			R$ 2.248,23		R$ 3.410,08	R$ 1.003,49		R$ 448,46	-R$ 555,03	média ponderada
7	5169	ELIANE DUTRA DOS SANTOS LIMA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.561,38	R$ 2.961,62			R$ 1.844,50		R$ 3.410,08	R$ 599,76		R$ 448,46	-R$ 151,30	média ponderada
8	6130	ELIANI CAETANO DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.743,27	R$ 2.704,09		R$ 1.175,69			R$ 2.743,27	R$ 39,18	1%	R$ 39,18	R$ -	
9	57985	ELIZABETE CAVALCANTI DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.880,41	R$ 2.468,95		R$ 1.234,46			R$ 2.880,41	R$ 411,46	17%	R$ 411,46	R$ -	
10	57723	ELIZEU GONÇALVES DIAS	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.821,13	R$ 2.031,21		R$ 1.015,61			R$ 2.821,13	R$ 789,92	39%	R$ 789,92	R$ -	
11	7005	ENIR EGERT MOTA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.837,16	R$ 2.132,78		R$ 1.415,31			R$ 2.837,16	R$ 704,38	33%	R$ 704,38	R$ -	
12	6521	EUZA HELENA CORDEIRO	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.978,99	R$ 2.239,41		R$ 1.486,06			R$ 2.978,99	R$ 739,58	33%	R$ 739,58	R$ -	
13	6513	GIONEIDE DE SOUZA LIMA PIOVESAN	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.592,99	R$ 2.961,62			R$ 1.618,58		R$ 3.410,08	R$ 631,37		R$ 448,46	-R$ 182,91	média ponderada
14	57727	MAX THADEU GAMA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.972,72	R$ 2.031,21			R$ 1.618,59		R$ 2.479,67	R$ 941,51		R$ 448,46	-R$ 493,05	média ponderada
15	7404	PHABIO FREDERICO BOA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 5.949,07	R$ 2.452,69			R$ 4.527,22		R$ 2.901,15	R$ 3.496,38		R$ 448,46	-R$ 3.047,92	média ponderada
16	5266	VALDEIR ELOY DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 1.974,41	R$ 2.961,62			R$ 4.103,59		R$ 3.410,08	-R$ 987,21		R$ 448,46	R$ 1.435,67	média ponderada
17	2925	ALDINEIA MARIA JORGE GONÇALVES	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.508,13	R$ 2.351,38	R$ 470,28	R$ 627,03			R$ 2.821,66	R$ 156,75		R$ -	R$ 313,53	
18	57984	ELIANE DOS SANTOS DE OLIVEIRA SOUZA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.880,41	R$ 2.468,95		R$ 1.234,46			R$ 2.493,64	R$ 411,46	1%	R$ 24,69	-R$ 386,77	
19	6092	ELIETE AVELINO CAVALCANTI SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.627,96	R$ 3.109,71		R$ 1.554,84			R$ 3.627,96	R$ 518,25	17%	R$ 518,25	R$ -	
20	6238	IRANI MARIA CAETANO BATISTA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49							R$ -	R$ -		R$ -	R$ -	
21	7420	JOSIMAR SALES DE SOUZA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 4.831,54	R$ 2.820,60			R$ 2.951,15		R$ 3.269,06	R$ 2.010,94		R$ 448,46	-R$ 1.562,48	
22	57711	JOSYANE R. GONÇALVES MAGALHÃES	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.725,19	R$ 2.686,28		R$ 1.204,75			R$ 2.725,19	R$ 38,91	1%	R$ 38,91	R$ -	
23	57710	LEIDIANE AMORIM SILVA DE SOUZA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.410,37	R$ 2.031,21	R$ 406,24	R$ 785,40			R$ 2.437,45	R$ 379,16		R$ -	R$ 27,08	
24	6262	JUCIANE GONÇALVES MAIA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.111,51	R$ 2.239,41			R$ 1.618,58		R$ 2.687,87	R$ 872,10		R$ 448,46	-R$ 423,64	
25	6343	OSNI IZÉ	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.186,16	R$ 2.351,38			R$ 1.618,58		R$ 2.799,84	R$ 834,78		R$ 448,46	-R$ 386,32	
26	57714	ELZA ENY STORK	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.830,00	R$ 2.239,41		R$ 1.337,07			R$ 2.830,00	R$ 590,59	26%	R$ 590,59	R$ -	
27	6890	KEZIA TABORDA DE MIRANDA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.695,40	R$ 2.132,78		R$ 1.273,55			R$ 2.695,40	R$ 562,62	26%	R$ 562,62	R$ -	
28	6645	MAILCE JURELO	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49							R$ -	R$ -		R$ -	R$ -	
29	1651	ADELMA VIEIRA LIMA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.264,53	R$ 2.468,95			R$ 1.618,58		R$ 2.917,41	R$ 795,58		R$ 448,46	-R$ 347,12	
30	5258	ARLEI MARQUES	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49							R$ -	R$ -		R$ -	R$ -	
31	5010	ELIAS SEBASTIÃO MOISES	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.004,54	R$ 2.961,62		R$ 1.287,66			R$ 3.004,54	R$ 42,92	1%	R$ 42,92	R$ -	
32	6386	IZAQUE CAETANO DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49							R$ -	R$ -		R$ -	R$ -	
33	7390	JUBECARLOS CORREIA DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.701,52	R$ 2.452,69		R$ 1.279,67			R$ 2.701,52	R$ 248,83	10%	R$ 248,83	R$ -	
34	1473	MARIO VANDERLEY LOPES	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.880,41	R$ 2.468,95		R$ 1.234,46			R$ 2.880,41	R$ 411,46	17%	R$ 411,46	R$ -	
35	4880	RILDO VIEIRA GUEDES	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.111,51	R$ 2.575,33			R$ 1.618,58		R$ 3.023,79	R$ 536,18		R$ 448,46	-R$ 87,72	
36	7412	SONIA MARQUES DUTRA FAVERO	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.958,65	R$ 2.351,38		R$ 1.391,07			R$ 2.958,65	R$ 607,27	26%	R$ 607,27	R$ -	
37	7730	ADEILSON PEREIRA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 4.586,28	R$ 2.820,60			R$ 2.951,15		R$ 3.269,06	R$ 1.765,68		R$ 448,46	-R$ 1.317,22	
38	57720	ANDRESSA RODRIGUES DE CASTRO	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.572,73	R$ 2.686,28		R$ 1.015,48			R$ 2.686,28	-R$ 113,55		R$ -	R$ 113,55	
39	6572	FLAVIANE MARTINS DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.830,00	R$ 2.239,41		R$ 1.337,07			R$ 2.830,00	R$ 590,59	26%	R$ 590,59	R$ -	
40	5134	FRED RODRIGUES BATISTA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49							R$ -	R$ -		R$ -	R$ -	
41	6823	LILIAN LUIZ DE SOUZA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.837,16	R$ 2.132,78		R$ 1.415,31			R$ 2.837,16	R$ 704,38	33%	R$ 704,38	R$ -	
42	2534	ENY DE SOUZA FERREIRA CHAVES	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.958,76	R$ 3.109,71		R$ 885,64			R$ 3.109,71	-R$ 150,95		R$ -	R$ 150,95	
43	5410	HELIOMAR LUCAS DAMASCENO	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.817,74	R$ 2.575,33		R$ 1.100,86			R$ 2.817,74	R$ 242,41	9%	R$ 242,41	R$ -	
44	7463	KELI CRISTINA ALVES RIBEIRO CARDOSO	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.701,52	R$ 2.132,78		R$ 1.279,67			R$ 2.701,52	R$ 568,74	27%	R$ 568,74	R$ -	
45	5045	POLLYANA CALDEIRA OLIVEIRA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.966,16	R$ 2.961,62		R$ 991,75			R$ 2.961,62	R$ 4,54		R$ -	-R$ 4,54	
46	4804	RAQUEL TAVARES LOPES DA SILVA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.817,76	R$ 2.239,41		R$ 1.324,83			R$ 2.817,76	R$ 578,35	26%	R$ 578,35	R$ -	
47	6033	SANDRA MARTINS	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.818,08	R$ 2.961,62		R$ 843,67			R$ 2.961,62	-R$ 143,54		R$ -	R$ 143,54	
48	6025	ADALVO MAIA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 3.111,51	R$ 2.239,41			R$ 1.618,59		R$ 2.687,87	R$ 872,10		R$ 448,46	-R$ 423,64	
49	4871	VANUSA PEREIRA DE OLIVEIRA	R$ 1.289,66	50%	R$ 644,83	R$ 1.934,49	R$ 2.817,76	R$ 2.239,41		R$ 1.324,83			R$ 2.817,76	R$ 578,35	26%	R$ 578,35	R$ -	
VALOR							**R$ 139.837,83**	**R$ 111.304,63**	**R$ 876,52**	**R$ 34.628,69**	**R$ 36.830,56**	**R$ -**	**R$ 129.066,07**	**R$ 28.533,20**		**R$ 16.884,92**	**-R$ 10.771,76**	
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 139.837,83**											
DIFERENÇA							**-R$ 10.771,76**					**R$ 36.830,56**						

463,0475

SERVIÇOS DIVERSOS (CARGO 1515 , 1516)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	
50	5991	CLAUDIA HELENA MARIA DE ANDRADE	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.277,83	R$ 2.021,24		R$ 871,76			R$ 2.277,83	R$ 256,59	13%	R$ 256,59	R$ -	
51	5223	ELISA DE SOUSA FERREIRA OLIVEIRA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 1.815,80	R$ 2.021,24					R$ 2.021,24	-R$ 205,44		R$ -	R$ 205,44	
52	2402	ELISMAR RODRIGUES DE MEDEIROS	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.754,71	R$ 1.845,47		R$ 1.204,51			R$ 2.754,71	R$ 909,24	49%	R$ 909,24	R$ -	
53	56057	HELENA MARIA DIAS DO NASCIMENTO	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.169,37	R$ 1.673,89		R$ 830,25			R$ 2.169,37	R$ 495,48	30%	R$ 495,48	R$ -	

54	4987	JOSE ELIAS DE MEDEIROS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.514,19	R$	1.757,59			R$	1.108,12					R$	2.514,19	R$	756,60	43%	R$	756,60	R$	-			
55	5975	MARIA DE FATIMA GONÇALVES DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28												AFASTADO											
56	7030	VERA LUCIA DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.163,47	R$	1.673,89					R$	824,35			R$	2.048,11	R$	489,58		R$	374,22	-R$	115,36	Média Ponderada		
57	6858	ADHLA HELLE DO CARMO SILVA SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.463,97	R$	1.924,98	R$	385,00	R$	615,99					R$	2.752,72	R$	538,99	23%	R$	442,75	R$	288,75			
58	6408	CILENE AMORIM DE OLIVEIRA MOURA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.263,77	R$	2.021,24	R$	808,50							R$	2.829,74	R$	242,53		R$	-	R$	565,97			
59	990	CLAUDETE MARCI RODRIGUES	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.170,28	R$	1.937,74	R$	387,55							R$	2.325,29	R$	232,54		R$	-	R$	155,01			
60	57799	DEBORA FERNANDA DE LIMA DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.700,47	R$	1.518,27	R$	607,31							R$	2.125,58	R$	182,20		R$	-	R$	425,11			
61	577802	DELZI DE OLIVEIRA MAIA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.891,28	R$	1.845,47	R$	369,09			R$	824,35			R$	2.588,78	R$	1.045,81		R$	374,22	-R$	302,50	Média Ponderada		
62	3859	EDITH DE SOUZA MOITA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.140,75	R$	1.845,47	R$	738,19							R$	2.583,66	R$	295,28		R$	-	R$	442,91			
63	6726	EDNA SALETE DE ASSIS GERONIMO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.215,97	R$	1.924,98	R$	769,99							R$	2.694,97	R$	290,99		R$	-	R$	479,00			
64	1430	EMILIA ALVES DE SOUZA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.495,81	R$	2.228,40	R$	891,36							R$	3.119,76	R$	267,41		R$	-	R$	623,95			
65	3522	GILSON DA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.391,74	R$	1.845,47	R$	369,09	R$	620,08					R$	2.768,21	R$	546,27	30%	R$	553,64	R$	376,47			
66	701	GILVANEIDE DE SOUZA LIMA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.170,28	R$	1.937,74	R$	387,55							R$	2.325,29	R$	232,54		R$	-	R$	155,01			
67	7587	IVANETE FERREIRA DE LACERDA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.408,22	R$	1.924,98	R$	385,00	R$	560,24					R$	2.425,47	R$	483,24	6%	R$	115,50	R$	17,25			
68	4847	JOANA DARQUE DE OLIVEIRA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.263,77	R$	2.021,24	R$	808,50							R$	2.829,74	R$	242,53		R$	-	R$	565,97			
69	57948	JOSYANE PEREIRA GONÇALVES DAMASCENO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.811,08	R$	2.007,91			R$	1.167,94					R$	2.811,08	R$	803,17	40%	R$	803,17	R$	-			
70	7480	KATIUSCIA BARROS DOS ANJOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.874,77	R$	1.673,89	R$	669,56							R$	2.343,45	R$	200,88		R$	-	R$	468,68			
71	6190	LAUREANA FERREIRA DE AMORIM	R$	1.214,62	25%	R$	303,66															R$	-	R$	-		R$	-	R$	-			
72	4278	LEILA CRISTINA SILVA OLIVEIRA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	3.201,31	R$	2.122,29	R$	424,46			R$	824,35			R$	2.920,97	R$	1.079,02		R$	374,22	-R$	280,34	Média Ponderada		
73	7536	LEONARDO LOPES	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.924,98	R$	1.924,98	R$	385,00							R$	2.309,98	R$	-		R$	-	R$	385,00			
74	1597	LUCIA MARIA DE JESUS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.793,61	R$	1.845,47	R$	369,09	R$	1.021,95					R$	2.805,11	R$	948,14	32%	R$	590,55	R$	11,50			
75	922	MARIA JOSE CARLOS DE LIMA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.170,28	R$	2.165,45	R$	433,09							R$	2.598,54	R$	4,83		R$	-	R$	428,26			
76	5037	MARLI MARQUES ALVARENGA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.968,50	R$	1.757,59	R$	703,04							R$	2.460,63	R$	210,91		R$	-	R$	492,13			
7677	2720	NELZA MARIA DAMASCENO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.584,95	R$	2.228,40	R$	891,36							R$	3.119,76	R$	356,55		R$	-	R$	534,81			
78	7650	NEUZY LANE DAMASCENO ROCHA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.155,97	R$	1.924,98	R$	385,00							R$	2.309,98	R$	230,99		R$	-	R$	154,01			
79	4170	NILCE DE FATIMA CORREIA RODRIGUES	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.376,96	R$	2.122,29	R$	848,92							R$	2.971,21	R$	254,67		R$	-	R$	594,25			
80	4332	SELMA ANA DE CARVALHO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.710,07	R$	2.122,29	R$	848,92	R$	333,11					R$	2.971,21	R$	587,78		R$	-	R$	261,14			
81	4294	VALGECIR BERNARDO DIAS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.391,74	R$	1.845,47	R$	369,09	R$	620,08					R$	2.399,11	R$	546,27	10%	R$	184,55	R$	7,37			
82	3760	ZILDA LOPES DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.797,26	R$	1.845,47	R$	369,09							R$	2.214,56	R$	951,79		R$	-	-R$	582,70			
83	1279	APARECIDO ANTUNES MARTINS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.975,76	R$	1.937,74	R$	387,55	R$	1.115,52					R$	2.984,12	R$	1.038,02	34%	R$	658,83	R$	8,36			
84	7498	DIVINO PIMENTA DA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.553,79	R$	1.673,89	R$	334,78	R$	790,62					R$	2.594,53	R$	879,90	35%	R$	585,86	R$	40,74			
85	4740	EDCARLOS FERREIRA GAUTO DUARTE	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	3.153,12	R$	2.021,24	R$	404,25	R$	1.212,74					R$	3.173,35	R$	1.131,88	37%	R$	747,86	R$	20,23			
86	4227	JOAQUIM VENTURA ROBERTO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.468,26	R$	1.845,47			R$	536,66					R$	2.491,38	R$	622,79	35%	R$	645,91	R$	23,12			
87	6963	JOEL DE LIMA SOUZA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.380,51	R$	1.924,98	R$	385,00	R$	532,53					R$	2.406,23	R$	455,53	5%	R$	96,25	R$	25,71			
88	1783	JOSE INACIO DA COSTA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.397,54	R$	1.845,47			R$	537,30					R$	2.397,54	R$	552,07	30%	R$	552,07	R$	-			
89	7285	RONALDO DA SILVA SUTIL	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.397,56	R$	1.673,89	R$	334,78	R$	790,62					R$	2.427,14	R$	723,67	25%	R$	418,47	R$	29,58			
90	7684	ELIZANE MENDES DE OLIVEIRA ALVES	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.410,38	R$	1.924,98			R$	870,40					R$	2.410,38	R$	485,40	25%	R$	485,40	R$	-			
91	3867	GLORINHA BABBILON DA SILVA TEODORO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.982,04	R$	1.845,47			R$	505,66					R$	1.982,04	R$	136,57	7%	R$	136,57	R$	-			
92	7676	LIDIA MARIA DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	3.099,22	R$	2.213,72			R$	1.328,24					R$	3.099,22	R$	885,50	40%	R$	885,50	R$	-			
93	6998	ADRIENE DE OLIVEIRA ALMEIDA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.538,44	R$	1.673,89			R$	1.199,32					R$	2.538,44	R$	864,55	52%	R$	864,55	R$	-			
94	7374	ADRIANA BORGES DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.874,77	R$	2.213,74			R$	334,79					R$	2.213,74	-R$	338,97		R$	-	R$	338,97			
95	51	ALMIR BARRERO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.441,25	R$	1.937,74			R$	891,05					R$	2.441,25	R$	503,51	26%	R$	503,51	R$	-			
96	2550	ANTONIO ALCANTES DE SOUZA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.836,37	R$	1.937,74			R$	286,17					R$	1.937,74	-R$	101,37		R$	-	R$	101,37			
97	4715	APARECIDA VIEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.676,18	R$	1.757,59			R$	270,11					R$	1.757,59	-R$	81,41		R$	-	R$	81,41			
98	4626	CELITA DA COSTA FERREIRA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.827,89	R$	1.757,59			R$	421,82					R$	1.827,89	R$	70,30	4%	R$	70,30	R$	-			
99	7366	CLAUDILENE ARAUJO DOS SANTOS BARROS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.673,90	R$	1.673,89			R$	334,78					R$	1.707,37	R$	0,01	2%	R$	33,48	R$	33,47			
100	57982	ELIANA APARECIDA DA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.275,35	R$	1.594,18									R$	1.594,18	-R$	318,83		R$	-	R$	318,83			
101	7056	ELIANE BARRETO DA SILVA GAUTO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.736,84	R$	1.673,89			R$	397,72					R$	1.736,84	R$	62,95	4%	R$	62,95	R$	-			
102	7668	ELIZANGELA APARECIDA DE LIMA MARTINS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.008,60	R$	1.924,98			R$	468,62					R$	2.008,60	R$	83,62	4%	R$	83,62	R$	-			
103	310	ERENI VIEIRA SOUZA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.742,77	R$	1.937,74			R$	1.192,57					R$	2.742,77	R$	805,03	42%	R$	805,03	R$	-			
104	4197	EVANILSA RAMOS DA SILVA ROCHA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.907,63	R$	1.845,47									R$	1.907,63	R$	62,16	3%	R$	62,16	R$	-			
105	6661	IZAURA SANTOS FERREIRA MALONYAI	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.798,17	R$	1.673,89			R$	459,05					R$	1.798,17	R$	124,28	7%	R$	124,28	R$	-			
106	7692	JOCELAINE NILLIO DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.606,94	R$	1.673,89			R$	267,82					R$	1.673,89	-R$	66,95		R$	-	R$	66,95			
107	7293	JOSE DOILSO DE CAMARGO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.008,68	R$	1.673,89			R$	669,56					R$	2.008,68	R$	334,79	20%	R$	334,79	R$	-			
108	7510	JULIANE DE OLIVEIRA DA SILVA PONTES	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.239,98	R$	1.924,98					R$	824,35			R$	2.299,20	R$	315,00		R$	374,22	R$	59,22			
109	7439	LUZIENE FERREIRA SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.339,12	R$	1.673,89									R$	1.673,89	-R$	334,77		R$	-	R$	334,77			
110	4677	MARIA APARECIDA DE CASTRO MARQUES	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.037,40	R$	2.122,29			R$	339,57					R$	2.122,29	-R$	84,89		R$	-	R$	84,89			
111	5983	MARIA CELENE ARAUJO COELHO DE OLIVEIRA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.676,18	R$	1.757,59			R$	270,11					R$	1.757,59	-R$	81,41		R$	-	R$	81,41			
112	6688	MARIA DO CARMO GONÇALVES DE SOUSA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.339,12	R$	1.673,89									R$	1.673,89	-R$	334,77		R$	-	R$	334,77			
113	56049	MARIA LUZIA GOMES DE OLIVEIRA AMORIM	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.670,02	R$	1.673,89			R$	330,90					R$	1.673,89	-R$	3,87		R$	-	R$	3,87			
114	3905	MARILDA BERMONDE CEREZA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.748,92	R$	1.845,47			R$	272,54					R$	1.845,47	-R$	96,55		R$	-	R$	96,55			
115	6939	SIDINEI DA SILVA SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.404,83	R$	1.924,98			R$	864,85					R$	2.404,83	R$	479,85	25%	R$	479,85	R$	-			
116	6769	ZENI BICALHO FERREIRA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.003,99	R$	1.673,89			R$	664,87					R$	2.003,99	R$	330,10	20%	R$	330,10	R$	-			
117	6700	ADINEIA DE SOUSA SANTOS RUAS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.404,81	R$	2.213,72			R$	633,83					R$	2.404,81	R$	191,09	9%	R$	191,09	R$	-			
118	7382	ANDREIA DA SILVA SIQUEIRA DOS SANTOS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.544,20	R$	2.213,72			R$	1.004,22					R$	2.544,20	R$	330,48	15%	R$	330,48	R$	-			
119	7358	CLAUDINEIA CARDOSO MARTINS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.544,33	R$	2.213,72			R$	1.205,21					R$	2.544,33	R$	330,61	15%	R$	330,61	R$	-			
120	6009	CLEUZENIR BARRETO DA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.955,48	R$	1.833,31			R$	488,83					R$	1.955,48	R$	122,17	7%	R$	122,17	R$	-			
121	329	DERCY JOSE PEREIRA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.925,30	R$	1.937,74			R$	271,75					R$	1.937,74	-R$	12,44		R$	-	R$	12,44			
122	6653	EVA FRANCISCA DA CRUZ CAVALACANTI	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.925,96	R$	1.924,98			R$	1.385,98					R$	2.925,96	R$	1.000,98	52%	R$	1.000,98	R$	-			
123	2070	JOSE SOARES PEREIRA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.295,54	R$	1.937,74			R$	745,34					R$	2.295,54	R$	357,80	18%	R$	357,80	R$	-			
124	7528	MARCIA REGINA INOCENCIO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.606,94	R$	1.673,89			R$	267,82					R$	1.673,89	-R$	66,95		R$	-	R$	66,95			
125	1376	MARIA APARECIDA DE AQUINO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.821,80	R$	1.937,74			R$	271,60					R$	1.937,74	-R$	115,94		R$	-	R$	115,94			

126	1848	MARIA DE LOURDES DA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.754,71	R$	2.228,42			R$	1.204,51					R$	2.754,71	R$	526,29	24%	R$	526,29	R$	-	
127	4650	MARILENE FLAVIO DE FREITAS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.616,98	R$	2.021,24									R$	2.021,24	-R$	404,26		R$	-	R$	404,26	
128	7021	MARINETE BARBOSA DE SOUZA DE PAULA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	1.603,19	R$	1.673,89			R$	264,07					R$	1.673,89	-R$	70,70		R$	-	R$	70,70	
129	7277	SIMONE MARTINS FALONE PINA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.171,65	R$	1.673,89									R$	2.171,65	R$	497,76	30%	R$	497,76	R$	-	
130	6424	PAULO TEIXEIRA ALVES	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	3.055,79	R$	2.324,41	R$	464,88			R$	824,35			R$	3.163,51	R$	731,38		R$	374,22	R$	107,72	Média Ponderada
131	7323	RIVALDO PEREIRA DA SILVA	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.699,12	R$	1.673,89	R$	669,56			R$	824,35			R$	2.717,67	R$	1.025,23	10%	R$	374,22	R$	18,55	
132	3883	CATARINA CLEMENTINA SCATAOLIN	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	AFASTADO		AFASTADO														AFASTADO			AFASTADO		AFASTADO	
133	4669	LENILDA BENUTE DE JESUS	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	AFASTADO		AFASTADO														AFASTADO			AFASTADO		AFASTADO	
134	57726	EVANI CORREA CARDOSO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	AFASTADO		AFASTADO														AFASTADO			AFASTADO		AFASTADO	
135	57817	JOVENTINO DIAS SOBRINHO	R$	1.214,62	25%	R$	303,66	R$	1.518,28	R$	2.973,89	R$	1.757,59	R$	351,52			R$	824,35			R$	2.483,33	R$	1.216,30		R$	374,22	-R$	490,56	
136		MARIA APARECIDA DA SILVA								R$	1.905,44	R$	1.757,60			R$	503,37					R$	1.915,78	R$	147,84	9%	R$	158,18	R$	10,34	
137	5215	SUELI RODRIGUES DE MEDEIROS PEREIRA								R$	1.406,07	R$	1.757,60									R$	1.757,60	-R$	351,53		R$	-	R$	351,53	
								R$	**124.498,55**	**R$**	**181.164,37**	**R$**	**154.681,10**	**R$**	**16.936,03**	**R$**	**35.357,07**	**R$**	**5.770,45**			**R$**	**193.585,04**	**R$**	**28.240,87**		**R$**	**20.210,31**	**R$**	**9.109,16**	
VALOR TOTAL PAGO HOJE										**R$**	**181.501,61**																			
DIFERENÇA										**R$**	**12.420,67**									**R$**	**12.420,67**									

AGENTE DE VIGILÂNCIA (CARGO 1517)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
138	4855	CLAUDIO APARECIDO DE PAULA	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 1.684,47	R$ 1.757,59		R$ 278,40			R$ 1.757,59	-R$ 73,12		R$ -	R$ 73,12
139	2674	ADÃO PINTO BRANDÃO	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 2.511,32	R$ 1.937,74	R$ 387,55	R$ 651,08			R$ 2.898,87	R$ 573,58	30%	R$ 573,58	R$ 387,55
140	973	GEREMIAS RODRIGUES	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 1.937,75	R$ 1.937,74	R$ 387,55				R$ 2.325,30	R$ 0,01	0%	R$ 0,01	R$ 387,55
141	6432	REGINALDO KRAUSER DE MOURA	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 1.942,38	R$ 2.021,24	R$ 404,25				R$ 2.425,49	-R$ 78,86		R$ -	R$ 483,11
142	7625	WOSHINGTON ROSA DOS SANTOS	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 1.673,90	R$ 1.673,89	R$ 334,78				R$ 2.008,68	R$ 0,01	0%	R$ 0,01	R$ 334,78
143	6440	AGNALDO KRAUSER DE MOURA	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 2.104,18	R$ 2.021,24		R$ 487,20			R$ 2.104,18	R$ 82,94	4%	R$ 82,94	R$ -
144	7633	FABIO POBEL VARGAS	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 2.136,93	R$ 1.924,98		R$ 468,62			R$ 2.136,93	R$ 211,95	11%	R$ 211,95	R$ -
145	1023	FRANCISCO PAULO LIBERATO DA SILVA	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 1.821,80	R$ 1.937,74		R$ 271,60			R$ 1.937,74	-R$ 115,94		R$ -	R$ 115,94
146	2437	NENIO DA SILVA GOMES	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.518,28	R$ 1.926,80	R$ 1.937,74		R$ 286,17			R$ 1.937,74	-R$ 10,94		R$ -	R$ 10,94
						R$ 13.664,52	**R$ 17.739,53**	**R$ 17.149,90**	**R$ 1.514,12**	**R$ 2.443,07**		**R$ -**	**R$ 19.532,51**			**R$ 868,49**	**R$ 1.792,98**
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 1.792,98**										

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR- ENGENHEIRO CIVIL E AGRÔNOMO (CARGO 1528,1529,1530)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	Percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
147		AMANDA CAROLINE MARQUES GAHU DA SILVA	4.545,93	15%	R$ 681,89	5.227,82	R$ 5.727,85	R$ 6.312,59		R$ 954,64			R$ 6.312,59	R$ 584,74		R$ -	R$ 584,74
148	7471	ADAILTON MENDES DA SILVA	4.545,93	15%	R$ 681,89	5.227,82	R$ 6.013,80	R$ 6.627,09		R$ 250,14			R$ 6.627,09	R$ 613,29		R$ -	R$ 613,29
						5.227,82	**R$ 11.741,65**	**R$ 12.939,68**	**R$ -**	**R$ 1.204,78**			**R$ 12.939,68**			R$ -	**R$ 1.198,03**
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 11.741,65**										
DIFERENÇA							**R$ 1.198,03**										

AGENTE DE INFRAESTRUTURA I (CARGO 1506)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
149	1350	NIVALDO NEVES	R$ 1.214,16	50%	R$ 607,08	R$ 1.821,24	R$ 2.157,36	R$ 2.091,98	R$ 418,40				R$ 2.510,38	R$ 65,38		R$ -	R$ 353,02
150	2615	RUBENS CORREA LIMA	R$ 1.214,16	50%	R$ 607,08	R$ 1.821,24	R$ 3.374,48	R$ 2.091,98	R$ 418,40	R$ 1.514,24			R$ 3.451,77	R$ 1.282,50	45%	R$ 941,39	R$ 77,29
151	4839	ALUISIO DE SOUSA AQUINO	R$ 1.214,16	50%	R$ 607,08	R$ 1.821,24	R$ 3.036,40	R$ 1.897,49	R$ 379,50	R$ 1.349,12			R$ 3.130,86	R$ 1.138,91	45%	R$ 853,87	R$ 94,46
						R$ 5.463,72	**R$ 8.568,24**	**R$ 6.081,45**	**R$ 1.216,29**	**R$ 2.863,36**		**R$ -**	**R$ 9.093,00**			**R$ 1.795,26**	**R$ 524,76**
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 8.568,24**										
DIFERENÇA							**R$ 524,76**										

AGENTE DE INFRAESTRUTURA II (CARGO 1507,1508,1509,1510)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
152	5479	ADALVAIR NUNES	R$ 1.214,16	50%	R$ 607,08	R$ 1.821,24	R$ 3.060,73	R$ 2.108,31	R$ 421,66	R$ 1.373,45			**R$ 3.078,13**	R$ 952,42	26%	R$ 548,16	R$ 17,40
153	6920	LUIZ BONOMO	R$ 1.214,16	50%	R$ 607,08	R$ 1.821,24	R$ 2.914,99	R$ 2.007,92	R$ 401,58	R$ 1.308,05			**R$ 3.112,28**	R$ 907,07	35%	R$ 702,77	R$ 197,29
154	1210	JOÃO IVAN DOS SANTOS	R$ 1.214,16	50%	R$ 607,08	R$ 1.821,24	R$ 3.374,48	R$ 2.324,42	R$ 464,88	R$ 1.514,24			**R$ 3.393,65**	R$ 1.050,06	26%	R$ 604,35	R$ 19,17
155	5967	LEONY MEDEIROS BONOMO	R$ 1.214,16	50%	R$ 607,08	R$ 1.821,24	R$ 3.060,73	R$ 2.424,56	R$ 484,91	R$ 1.373,45			**R$ 3.539,86**	R$ 636,17	26%	R$ 630,39	R$ 479,13
						R$ 7.284,96	**R$ 12.410,93**	**R$ 8.865,21**	**R$ 1.773,04**	**R$ 5.569,19**		**R$ -**	**R$ 13.123,92**	**R$ 3.545,72**		**R$ 2.485,67**	**R$ 712,99**

VALOR TOTAL PAGO HOJE	**R$ 12.410,93**
DIFERENÇA	**R$ 712,99**

AGENTE OPERACIONAL I- MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (CARGO 1513)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	
156	5916	ALFREDO PEDRO DOS ANJOS	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.348,13	R$ 1.968,51	R$ 393,70	R$ 590,55			R$ 2.362,21	R$ 379,62		R$ -	R$ 14,08	
157	2941	EUCIMAR TEIXEIRA ROCHA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.391,74	R$ 2.066,93	R$ 413,39	R$ 620,08			R$ 2.480,32	R$ 324,81		R$ -	R$ 88,58	
158	5053	GERALDO PEREIRA LEITE	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.348,13	R$ 1.968,51	R$ 393,70	R$ 590,55			R$ 2.362,21	R$ 379,62		R$ -	R$ 14,08	
159	2453	LIEZER DA SILVA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.977,14	R$ 2.495,82	R$ 499,16	R$ 748,74			R$ 2.994,98	R$ 481,32		R$ -	R$ 17,84	
160	5444	NATANAEL VIDAL DOS SANTOS	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.348,13	R$ 1.968,51	R$ 393,70	R$ 590,55			R$ 2.362,21	R$ 379,62			R$ 14,08	
161	5029	OLICIO LOPES GAMA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 3.305,86	R$ 1.968,51	R$ 393,70		R$ 1.618,58		R$ 2.531,23	R$ 1.337,35		R$ 169,02	-R$ 774,63	média ponderada
162	370	PAULO SERGIO CAVALCANTI	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.588,83	R$ 2.170,28	R$ 434,06	R$ 651,08			R$ 2.604,34	R$ 418,55		R$ -	R$ 15,51	
163	5894	PAULO SOUZA DOS SANTOS	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.277,83	R$ 1.968,51	R$ 393,70	R$ 590,55			R$ 2.362,21	R$ 309,32		R$ -	R$ 84,38	
164	5207	ROGERIO DOS SANTOS LIMA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.465,56	R$ 2.376,97	R$ 475,39	R$ 620,08			R$ 2.852,36	R$ 88,59		R$ -	R$ 386,80	
165	4979	RONALDO LOPES DA SILVA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.348,13	R$ 1.968,51	R$ 393,70	R$ 590,55			R$ 2.362,21	R$ 379,62		R$ -	R$ 14,08	
166	5240	VANDERLEI RODRIGUES DA SILVA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.348,13	R$ 1.968,51	R$ 393,70	R$ 590,55			R$ 2.362,21	R$ 379,62		R$ -	R$ 14,08	
167	2445	CELSO ALVES RIBEIRO	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.295,54	R$ 2.170,28		R$ 745,34			R$ 2.295,54	R$ 125,26	6%	R$ 125,26	R$ -	
168	6084	LEANDRO SERGIO DOS SANTOS	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.793,49	R$ 2.603,35		R$ 1.176,51			R$ 2.793,49	R$ 190,14	7%	R$ 190,14	R$ -	
169	4960	SERGIO DOS SANTOS	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.234,81	R$ 2.263,78		R$ 828,74			R$ 2.286,42	-R$ 28,97	1%	R$ 22,64	R$ 51,61	
170	5712	THIAGO ALVES VIEIRA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.893,93	R$ 2.361,32			R$ 1.618,58		R$ 2.530,34	R$ 532,61		R$ 169,02	-R$ 363,59	média ponderada
						R$ 25.507,02	**R$ 37.965,38**	**R$ 32.288,30**	**R$ 4.577,91**	**R$ 8.933,87**	**R$ 3.237,16**	**R$ -**	**R$ 37.542,29**			**R$ 676,08**	**-R$ 423,09**	
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 37.965,38**											
DIFERENÇA							**-R$ 423,09**											

AGENTE OPERACIONAL II- MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (CARGO 1514)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	
171	57958	JOANOS EDIONARDO CARDOSO	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.444,42	R$ 1.955,54		R$ 1.047,61			R$ 2.444,42	R$ 488,88	25%	R$ 488,88	R$ -	
172	5401	JOSE LAERCIO DE SOUZA AQUINO	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 3.153,12	R$ 2.263,78		R$ 1.212,74			R$ 3.153,12	R$ 889,34	39%	R$ 889,34	R$ -	
173	7340	PEDRO CORREA FELIPE	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 3.002,97	R$ 2.155,98		R$ 1.154,99			R$ 3.002,97	R$ 846,99	39%	R$ 846,99	R$ -	
174	4928	NOÉ PEREIRA DA CRUZ	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.978,91	R$ 1.968,51					R$ 2.579,66	R$ 1.010,40		R$ 611,15	-R$ 399,25	média ponderada
175	2119	ANTONIO MOREIRA DE MEIRA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 3.022,89	R$ 2.170,28		R$ 1.162,65			R$ 3.022,89	R$ 852,61	39%	R$ 852,61	R$ -	
176	7706	LUIS ALBERTO DUARTE FARIAS	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.494,77	R$ 2.155,98	R$ 431,20	R$ 646,79			R$ 2.494,77	R$ 338,79	16%	R$ 338,79	R$ -	
177	4944	GILDAZIO SOARES DE OLIVEIRA	R$ 1.214,62	40%	R$ 485,85	R$ 1.700,47	R$ 2.514,08	R$ 2.263,78		R$ 654,55			R$ 2.514,08	R$ 250,30	11%	R$ 250,30	R$ -	
						R$ 8.502,34	**R$ 19.611,16**	**R$ 14.933,85**	**R$ 431,20**	**R$ 5.879,33**		**R$ -**	**R$ 19.211,91**			**R$ 4.278,06**	**-R$ 399,25**	
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 19.611,16**											
DIFERENÇA							**-R$ 399,25**											

AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR (CARGO 1829)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	
178	57815	JACY FERREIRA COSTA	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.517,70												
179	57718	ELAINE NOEMI JENSEN	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.517,70	R$ 1.530,42	R$ 1.594,18		R$ 255,07			R$ 1.594,18	-R$ 63,76		R$ -	R$ 63,76	
180	57728	ANGELICA SOSSAI CAMPOS	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.517,70	R$ 2.423,27	R$ 2.108,32		R$ 1.147,82			R$ 2.423,27	R$ 314,95	15%	R$ 314,95	R$ -	
181	57744	LYZ KIMBERLY GAMA MAIA	R$ 1.214,16	25%	R$ 303,54	R$ 1.517,70	R$ 2.423,17	R$ 2.108,32		R$ 1.147,82			R$ 2.423,17	R$ 314,85	15%	R$ 314,85	R$ -	
						R$ 6.070,80	**R$ 6.376,86**	**R$ 5.810,82**		**R$ 2.550,71**			**R$ 6.440,62**			**R$ 629,80**	**R$ 63,76**	
VALOR TOTAL PAGO HOJE																		
DIFERENÇA							**R$ 63,76**											

AGENTE EDUCACIONAL (CARGO 1827)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	
182	6718	ALCIONE LIMA FIGUEREIDO	R$ 1.289,83	45%	R$ 580,42	R$ 1.870,25	R$ 2.695,35	R$ 2.726,93					R$ 2.726,93				R$ 31,58	
183	3743	ANA MARIA FLORENCIO DE SOUZA	R$ 1.289,83	45%	R$ 580,42	R$ 1.870,25	R$ 2.902,77	R$ 3.006,44		R$ 712,53			R$ 3.006,44				R$ 103,67	
184	6980	ANTONIO CARLOS PEREIRA FERREIRA	R$ 1.289,83	45%	R$ 580,42	R$ 1.870,25	R$ 2.553,50	R$ 2.726,93		R$ 1.131,62			R$ 2.726,93				R$ 173,43	
185	7013	EDIANE ANDRADE DA SILVA	R$ 1.289,83	45%	R$ 580,42	R$ 1.870,25	R$ 2.553,42	R$ 2.597,08		R$ 918,29			R$ 2.597,08				R$ 43,66	
186	4995	EUGENIA MARIA DA COSTA	R$ 1.289,83	45%	R$ 580,42	R$ 1.870,25	R$ 2.683,03	R$ 2.863,28		R$ 708,62			R$ 2.863,28				R$ 180,25	

187	6696	IVONE GLORIA DA SILVA	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.553,38	R$	2.726,93		R$	672,99			R$	2.726,93					R$	173,55
188	6807	JOSEFA DOS SANTOS ALVARENGA	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.695,35	R$	2.726,93		R$	814,96			R$	2.726,93					R$	31,58
189	4618	LOURDES ARAUJO	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.817,88	R$	2.863,28		R$	843,47			R$	2.863,28					R$	45,40
190	2763	MARIA HELENA DE PAULA	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	3.056,42	R$	3.156,76		R$	879,64			R$	3.156,76					R$	100,34
191	6211	MARCIA VIEIRA DAVILA	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.681,15	R$	2.165,05		R$	1.188,22			R$	2.681,15	R$	516,10	24%	R$ 516,10	R$	-
192	5940	MARIA SOLANGE DA SILVA GIUFRIDA	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.669,40	R$	2.863,28		R$	694,99			R$	2.863,28					R$	193,88
193	5924	MARINÊS CORDEIRO NUNES	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.669,40	R$	2.863,28		R$	694,99			R$	2.863,28					R$	193,88
194	4219	MARINETH DE MACEDO	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.254,73	R$	3.006,44		R$	181,61			R$	3.006,44					R$	751,71
195	6548	SUELEM DIAS CRIPPA	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.681,05	R$	2.863,28		R$	706,64			R$	2.863,28					R$	182,23
196	6815	TEREZINHA DIAS DA SILVA	R$	1.289,83	45%	R$	580,42	R$	1.870,25	R$	2.695,35	R$	2.726,93		R$	814,96			R$	2.726,93					R$	31,58
								R$	**28.053,80**	**R$**	**40.162,18**	**R$**	**41.882,82**		**R$**	**10.963,53**			**R$**	**42.398,92**				**R$ 516,10**	**R$**	**2.236,74**
VALOR TOTAL PAGO HOJE										**R$**	**40.162,18**														
DIFERENÇA										**R$**	**2.236,74**														

TÉCNICO DA SAÚDE- TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CARGO 1603,1604,1605,1606)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
197	57719	ANTONIO GOMES DA SILVA ALVES	R$ 1.585,16	40%	R$ 634,06	R$ 2.219,22	R$ 2.413,38	R$ 2.330,18	R$ 932,07				R$ 3.262,25				R$ 848,87
198	6351	JOSE ALVES DE LIMA	R$ 1.585,16	40%	R$ 634,06	R$ 2.219,22	R$ 3.545,35	R$ 3.102,10			R$ 1.618,58		R$ 3.102,10				-R$ 443,25
199	6467	MARIA JOSEILMA DE AQUINO SILVA	R$ 1.585,16	40%	R$ 634,06	R$ 2.219,22	R$ 4.279,81	R$ 2.954,38	R$ 1.181,75	R$ 1.325,45			R$ 4.136,13				-R$ 143,68
200	57725	MARILZA RODRIGUES ELOY	R$ 1.585,16	40%	R$ 634,06	R$ 2.219,22	R$ 2.330,16	R$ 3.081,66	R$ 1.232,66				R$ 4.314,32				R$ 1.984,16
						R$ 8.876,90	**R$ 12.568,70**	**R$ 11.468,32**	**R$ 3.346,49**	**R$ 1.325,45**	**R$ 1.618,58**	**R$ -**	**R$ 14.814,81**			0	**R$ 2.246,11**
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 12.699,44**										
DIFERENÇA							**R$ 2.246,11**										

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO- TÉCNICO AGRÍCOLA (CARGOS 1518,1519,1520,1521)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria Reformulada	Remuneração final	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	
201	6602	ERIK RAFAEL PIOVESAN	R$ 1.585,16	50%	R$ 792,58	R$ 2.377,74	R$ 3.929,84	R$ 3.466,88			R$ 1.618,58		R$ 3.929,84	R$ 462,96	13%	R$ 462,96	R$ 462,96	média ponderada
202	7501	WANDERSON SOARES DE CARVALHO	R$ 1.585,16	50%	R$ 792,58	R$ 2.377,74	R$ 3.145,73	R$ 2.621,46		R$ 1.398,10			R$ 3.145,73	R$ 524,27	20%	R$ 524,27	R$ 524,27	
						R$ 4.755,48	**R$ 7.075,57**	**R$ 6.088,34**		**R$ 1.398,10**	**R$ 1.618,58**		**R$ 7.075,57**				**R$ 987,23**	
VALOR TOTAL PAGO HOJE																		
DIFERENÇA							**R$ -**											

FISCAL MUNICIPAL- SANITÁRIO E TRIBUTÁRIO (CARGOS 1501,1502,1503,1504 E 1505)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje
203	57810	FAGNER LUCAS DE OLIVEIRA CAVALCANTE	R$ 1.585,16	25%	R$ 396,29	R$ 1.934,49	R$ 2.629,87	R$ 2.238,57	R$ 447,71		R$ 824,35		R$ 3.164,96	R$ 391,30		R$ 478,68	R$ 535,09
204	1660	LUIZ ALVES DE OLIVEIRA	R$ 1.585,16	25%	R$ 396,29	R$ 1.934,49	R$ 3.474,35	R$ 2.839,30	R$ 567,86		R$ 824,35		R$ 3.885,84	R$ 635,05		R$ 478,68	R$ 411,49
205	57722	ELENILZA SANTOS DA SILVA MENDES	R$ 1.585,16	25%	R$ 396,29	R$ 1.934,49	R$ 1.354,14	R$ 2.031,21					R$ 2.031,21	-R$ 677,07		R$ -	R$ 677,07
206	2933	ELIAS CAIRES DE SOUZA	R$ 1.585,16	25%	R$ 396,29	R$ 1.934,49	R$ 2.947,58	R$ 2.468,95		R$ 857,47			R$ 2.947,58	R$ 478,63	19%	R$ 478,63	R$ -
						R$ 3.868,98	**R$ 10.405,94**	**R$ 9.578,03**	**R$ 1.015,57**	**R$ 857,47**	**R$ 1.648,70**	**R$ -**	**R$ 12.029,59**			**R$ 1.435,99**	**R$ 1.623,65**
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 10.405,94**											
DIFERENÇA							**R$ 1.623,65**					**R$ 1.648,70**						

ESPECIALISTA DA SAÚDE I- ENFERMEIRO (CARGOS 1607,1608,1609,1610,1611,1612 e 1613).

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença remuneração final e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje
207	57798	CESZANNE OLIVEIRA DE ABREU	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 6.743,13	R$ 6.010,97	R$ 2.404,39				R$ 8.415,36				R$ 1.672,23
208	57795	CRISTINA BRAZ PAULINO	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 6.364,30	R$ 5.226,93	R$ 2.090,77				R$ 7.317,70				R$ 953,40
209	57737	ERLEM PATRICIA ALVES DE QUEIROZ	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 6.682,49	R$ 6.311,52	R$ 2.524,61				R$ 8.836,13				R$ 2.153,64
210	57796	HELOISA DE OLIVEIRA BRAU	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 6.591,60	R$ 6.010,97	R$ 2.404,39				R$ 8.415,36				R$ 1.823,76
211	5312	OPHELIA GERMANA HERCULANO DIAS	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 8.472,56	R$ 6.958,45	R$ 2.783,38				R$ 9.741,83				R$ 1.269,27
212	6530	ROSELI PAULON JOSÉ	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 8.775,15	R$ 6.958,45	R$ 2.783,38				R$ 9.741,83				R$ 966,68
213	6149	VALTEONE PEREIRA MAULAZ	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 13.011,43	R$ 8.002,22	R$ 3.200,89	R$ 4.538,87			R$ 11.203,11				-R$ 1.808,32
214	57822	KLEBER GUIMARAES DAMASCENO	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 8.182,67	R$ 6.312,59	R$ 2.525,04	R$ 1.818,37			R$ 8.837,63				R$ 654,96
215	57784	KÁSSIA KELLEM DE CARVALHO PEREIRA	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 5.717,85	R$ 5.488,28	R$ 1.097,66				R$ 6.585,94				R$ 868,09
216	5355	FABIO LUCIANO NAKATA	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 7.367,47	R$ 6.958,45	R$ 2.783,38				R$ 9.741,83				R$ 2.374,36

							R$ 41.822,56	R$ 77.908,65	R$ 64.238,83	R$ 24.597,88	R$ 6.357,24		R$ -	R$ 88.836,71									0	R$ 10.928,06
VALOR TOTAL PAGO HOJE								R$ 10.928,06																
DIFERENÇA																								

TÉCNICO SUPERIOR- CONTADOR/ASSISTENTE SOCIAL/ PSICÓLOGO (CARGOS 1522,1523,1524,1525,1526,1527)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
217	57740	FLAVINÉIA CRISTINA RODRIGUES SOARES	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 8.018,62	R$ 6.311,52	R$ -	R$ 1.431,58			R$ 7.005,79	R$ 1.707,10	11%	R$ 694,27	-R$ 1.012,83
218	57853	ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 7.263,51	R$ 6.010,97	R$ 1.202,19	R$ 990,15			R$ 7.273,27	R$ 1.252,54	1%	R$ 60,11	R$ 9,76
219	6416	PATRÍCIA DA SILVA LIMA	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 8.292,83	R$ 6.958,45	R$ 1.391,69	R$ 1.030,63			R$ 8.350,14	R$ 1.334,38		R$ -	R$ 57,31
220	6297	ELIAS CAETANO DA SILVA	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 8.433,61	R$ 7.673,00	R$ -	R$ 2.631,73			R$ 8.433,61	R$ 760,61	10%	R$ 760,61	R$ -
						R$ 10.455,64	R$ 32.008,57	R$ 26.953,94	R$ 2.593,88	R$ 6.084,09			R$ 31.062,81			R$ 1.514,99	-R$ 945,76
VALOR TOTAL PAGO HOJE							R$ 32.008,57										
DIFERENÇA								-R$ 945,76									

ASSISTENTE DA SAÚDE (CARGO 1600)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração
221	1015	ANTONIO NEVES NETO	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.674,08	R$ 2.228,40	R$ 891,36				R$ 3.119,76	R$ 445,68		R$ -	R$ 445,68
222	1490	CELIA APARECIDA DA SILVA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.495,81	R$ 2.228,40	R$ 891,36				R$ 3.119,76	R$ 267,41		R$ -	R$ 623,95
223	2844	ELZI DAMACENO DA COSTA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.170,28	R$ 1.937,74	R$ 775,10				R$ 2.712,84	R$ 232,54		R$ -	R$ 542,56
224	577801	FABIANI MUZI MIRANDA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.362,21	R$ 1.937,74	R$ 387,55	R$ 590,55			R$ 2.364,04	R$ 424,47	2%	R$ 38,75	R$ 1,83
225	6793	FLORINDA MARTINS DA SILVA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 1.874,77	R$ 1.673,89	R$ 669,56				R$ 2.343,45	R$ 200,88		R$ -	R$ 468,68
226	5827	IRACEMA DIAS DA SILVA PINTO	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 3.533,11	R$ 2.324,41	R$ 929,76	R$ 929,77			R$ 3.556,35	R$ 1.208,70	13%	R$ 302,17	R$ 23,24
227	892	JOSE FLAVIO GOMES	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.170,28	R$ 1.937,74	R$ 775,10				R$ 2.712,84	R$ 232,54		R$ -	R$ 542,56
228	1643	JOSE VALDENIR FERREIRA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.170,28	R$ 1.937,74	R$ 775,10				R$ 2.712,84	R$ 232,54		R$ -	R$ 542,56
229	981	MARIA APARECIDA FERREIRA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.570,09	R$ 2.228,40	R$ 891,36				R$ 3.119,76	R$ 341,69		R$ -	R$ 549,67
230	6246	MARIA APARECIDA VIEIRA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.495,81	R$ 2.228,40	R$ 891,36				R$ 3.119,76	R$ 267,41		R$ -	R$ 623,95
231	2909	REJANE ASSIS SILVA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.578,48	R$ 1.937,74	R$ 387,55	R$ 852,61			R$ 2.596,57	R$ 640,74	14%	R$ 271,28	R$ 18,09
232	850	ROSALINA ALVES DA SILVA	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.570,09	R$ 2.228,40	R$ 891,36				R$ 3.119,76	R$ 341,69		R$ -	R$ 549,67
233	914	ROSINEIDE MARIA RIBEIRO DE FREITAS	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.852,35	R$ 2.228,40	R$ 445,68	R$ 713,09			R$ 2.852,35	R$ 623,95	8%	R$ 178,27	R$ 0,00
234	957	SANDRA REGINA FOCA DA CRUZ	R$ 1.214,62	25%	R$ 303,66	R$ 1.518,28	R$ 2.546,74	R$ 2.122,29	R$ 848,92				R$ 2.971,21	R$ 424,45		R$ -	R$ 424,47
						R$ 21.255,85	R$ 35.064,38	R$ 29.179,69	R$ 10.451,10	R$ 3.086,02		R$ -	R$ 40.421,27	R$ 5.884,69		R$ 790,48	R$ 5.356,89
VALOR TOTAL PAGO HOJE							R$ 35.114,14										
DIFERENÇA							R$ 5.356,89										

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR- PROCURADOR (1531)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
235	6254	CLAUDINEY QUIRINO DE SOUZA	R$ 4.545,93	15%	R$ 681,89	R$ 5.227,82	R$ 9.698,64	R$ 7.673,00		R$ 3.026,49			R$ 9.706,35	R$ 2.025,64	27%	R$ 2.033,35	R$ 7,70
						R$ 5.227,82	R$ 9.698,64	R$ 7.673,00		R$ 3.026,49			R$ 9.706,35				
VALOR TOTAL PAGO HOJE							R$ 9.698,64										
DIFERENÇA							R$ 7,70										

GUARDIÃO DO ABRIGO (CARGO 1533)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
236	57713	ELAINE CARVALHO MIRANDA DOS SANTOS	R$ 1.289,66	25%	R$ 322,42	R$ 1.612,08	R$ 1.410,61	R$ 1.692,68					R$ 1.692,68				R$ 282,07
237	57801	LUCICLÉIA DE OLIVEIRA COELHO CAMPOS	R$ 1.289,66	25%	R$ 322,42	R$ 1.612,08	R$ 1.705,57	R$ 2.131,98					R$ 2.131,98				R$ 426,41
						R$ 3.224,15	R$ 3.116,18	R$ 3.824,66		0			R$ 3.824,66			0	R$ 708,48
VALOR TOTAL PAGO HOJE																	
DIFERENÇA							R$ 708,48										

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA (CARGO 1532)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
238	7110	ROBSON FERREIRA DE SOUZA	R$ 1.214,62	50%	R$ 607,31	R$ 1.821,93	R$ 2.291,00	R$ 2.053,32			R$ 824,35		R$ 2.291,00	R$ 237,68	12%	R$ 237,68	R$ -
						R$ 1.821,93	**R$ 2.291,00**	**R$ 2.053,32**					**R$ 2.291,00**			**R$ 237,68**	**R$ -**
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 2.291,00**										
DIFERENÇA							**R$ -**										

AGENTE DE MANUTENÇÃO- MECÂNICO (CARGO 1511)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Percentual a ser incorporado	Valor do percentual	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	percentual de gratificação hoje	Portaria hoje	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
239	1368	VILMAR JOSÉ PIOVESAN	R$ 1.214,62	50%	R$ 607,31	R$ 1.821,93	R$ 3.522,36	R$ 2.325,30	R$ 465,06	R$ 1.352,08			R$ 3.534,46	R$ 1.197,06	32%	R$ 744,10	R$ 12,10
						R$ 1.821,93	**R$ 3.522,36**	**R$ 2.325,30**	**R$ 465,06**	**R$ 1.352,08**			**R$ 3.534,46**				**R$ 12,10**
VALOR TOTAL PAGO HOJE							**R$ 3.522,36**										
DIFERENÇA							**R$ 12,10**										

ASSISTENTE DA SAÚDE- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (CARGO 1602)

Item	Matrícula	Funcionário	Salário base	Diferença entre o piso nacional/progressões	Salário inicial	Remuneração hoje	Vencimento base com incorporação	Adicional de Insalubridade	Diferença do valor de Adic. De Insalubridade	Diferença de insalubridade	Portaria reformulada	Remuneração final	Diferença entre Salário incorporado e Remuneração hoje	Percentual de Verba de Ref. Administrativa	Valor a ser acrescido de Verba de Ref. Admin.	Diferença remuneração final e Remuneração hoje
240		MARIA APARECIDA NUNES DA SILVA	R$ 1.711,51	R$ 942,03	R$ 2.424,00	R$ 2.479,98	R$ 3.366,03	R$ 673,21	R$ 496,00	R$ 177,21		R$ 4.039,24				
241		EDIONEY SANTOS ORNELAS	R$ 1.711,51	R$ 942,03	R$ 2.424,00	R$ 2.156,51	R$ 3.366,03	R$ 673,21	R$ 431,30	R$ 241,90		R$ 4.039,24				
242		VANDERCI GALVANI	R$ 1.711,51	R$ 502,98	R$ 2.424,00	R$ 2.156,51	**R$ 2.926,98**	R$ 585,40	R$ 431,30	R$ 154,09		R$ 3.512,38				
243		LUCIANA PEREIRA DE OLIVIERA	R$ 1.711,51	R$ 1.110,33	R$ 2.424,00	R$ 2.603,98	R$ 3.534,33	R$ 706,87	R$ 520,80	R$ 186,07		R$ 4.241,20				
244		MARLOM JHONES F. DA SILVA	R$ 1.711,51	R$ 363,60	R$ 2.424,00	R$ 2.053,81	R$ 2.787,60	R$ 557,52	R$ 410,76	R$ 146,76		R$ 3.345,12				
245		IVONETE APARECIDA DE SOUZA	R$ 1.711,51	R$ 942,03	R$ 2.424,00	R$ 2.479,98	R$ 3.366,03	R$ 673,21	R$ 496,00	R$ 177,21		R$ 4.039,24				
246		IZABEL DOS SANTOS BARBOSA	R$ 1.711,51	R$ 803,00	R$ 2.424,00	R$ 2.377,55	R$ 3.227,00	R$ 645,40	R$ 475,51	R$ 169,89		R$ 3.872,40				
247		JOZIMAR ALVES DIAS	R$ 1.711,51	R$ 942,03	R$ 2.424,00	R$ 2.479,98	R$ 3.366,03	R$ 673,21	R$ 496,00	R$ 177,21		R$ 4.039,24				
248		DENISE ALVES DA SILVA ABREU	R$ 1.711,51	R$ 1.287,04	R$ 2.424,00	R$ 3.046,49	R$ 3.711,04			R$ -		R$ 3.711,04				
249		CLECIANE GOMES DE AMORIM	R$ 1.711,51	R$ 942,03	R$ 2.424,00	R$ 2.156,51	R$ 3.366,03	R$ 673,21	R$ 431,30	R$ 241,90		R$ 4.039,24				
				R$ 8.777,10	**R$ 24.240,00**	**R$ 23.991,30**	**R$ 33.017,10**	**R$ 5.861,21**	**R$ 4.188,96**	**R$ 1.672,25**		**R$ 38.878,31**				
VALOR TOTAL PAGO HOJE																
DIFERENÇA					**R$ 10.449,35**											

REMUNERAÇÃO HOJE	**R$ 673.427,08**
REMUNERAÇÃO REFORMULADA	**R$ 696.531,18**
DIFERENÇA ENTRE REMUNERAÇÕES	**R$ 23.104,10**
DIFERENÇA A SER PAGO ACS	**R$ 10.449,35**
VALOR A SER IMPACTADO NA FOLHA	**R$ 33.553,45**

Legendas

Servidores que ocupam cargos comissionados ou função gratificada, que farão jus a média ponderada

Servidores que terão progrssão vertical

Servidores que recebem gratificação de produtividade

Remuneração hoje: somatório dessa planilha, remuneração adquirida na folha de pagamento dos servidores.

Remuneração hoje: somatório dessa planilha.

Diferença a ser pago para os ACS: Valor dos quinquenios e valor a mais da insalubridade, pelo aumento do piso nacional.

TECNICO DE GESTÃO PUBLICA - TECNICO ADMINISTRATIVO

Item	Matrícula	Funcionário	Percentual de gratificação	Valor recebido	de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa
1	2925	ALDINEIA MARIA JORGE GONÇALVES	40,00%	R$ 627,03	7,00%	R$ 156,75
2	5282	CRISTIANO BORGES DE LIMA	75,00%	R$ 1.287,66	17,00%	R$ 429,21
3	50644	DERLI ANTONIO DE ABREU	87,57%	R$ 1.441,36	31,00%	R$ 735,93
4	6130	ELIANI CAETANO DA SILVA	75,00%	R$ 1.175,69	1,00%	R$ 39,18
5	57984	ELIANE DOS SANTOS DE OLIVEIRA SOUZA	75,00%	R$ 1.234,46	1,00%	R$ 24,69
6	5010	ELIAS SEBASTIÃO MOISES	75,00%	R$ 1.287,66	1,00%	R$ 42,92
7	6092	ELIETE AVELINO CAVALCANTI SILVA	75,00%	R$ 1.554,84	17,00%	R$ 518,25
8	57985	ELIZABETE CAVALCANTI DA SILVA	75,00%	R$ 1.234,46	17,00%	R$ 411,46
9	57723	ELIZEU GONÇALVES DIAS	75,00%	R$ 1.015,61	39,00%	R$ 789,92
10	57714	ELZA ENY STORK	89,56%	R$ 1.337,07	26,00%	R$ 590,59
11	7005	ENIR EGERT MOTA	99,54%	R$ 1.415,31	33,00%	R$ 704,38
12	6521	EUZA HELENA CORDEIRO	99,54%	R$ 1.486,06	33,00%	R$ 739,58
13	6572	FLAVIANE MARTINS DA SILVA	89,56%	R$ 1.337,07	26,00%	R$ 590,59
14	5410	HELIOMAR LUCAS DAMASCENO	64,12%	R$ 1.100,86	9,00%	R$ 242,21
15	57711	JOSYANE R. GONÇALVES MAGALHÃES	75,00%	R$ 1.167,94	1,00%	R$ 38,91
16	7390	JUBECARLOS CORREIA DA SILVA	90,00%	R$ 1.279,67	10,00%	R$ 248,83
17	7463	KELI CRISTINA ALVES RIBEIRO CARDOSO	90,00%	R$ 1.279,67	27,00%	R$ 568,74
18	6890	KEZIA TABORDA DE MIRANDA	89,57%	R$ 1.273,55	26,00%	R$ 562,62
19	6823	LILIAN LUIZ DE SOUZA	99,54%	R$ 1.415,31	33,00%	704,38
20	1473	MARIO VANDERLEY LOPES	75,00%	R$ 1.234,46	17,00%	R$ 411,46
21	4804	RAQUEL TAVARES LOPES DA SILVA	88,74%	R$ 1.324,83	26,00%	578,35
22	7412	SONIA MARQUES DUTRA FAVERO	88,74%	R$ 1.391,07	26,00%	R$ 607,27
23	4871	VANUSA PEREIRA DE OLIVEIRA	88,74%	R$ 1.324,83	26,00%	R$ 578,35
VALOR TOTAL				**R$ 29.226,47**		**R$ 10.314,57**

R$ 448,46

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - SERVIÇOS DIVERSOS

Item	Matrícula	Funcionário	Percentual de Gratificação	Valor recebido	Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa
1	6858	ADHLA HELLE DO CARMO SILVA SANTOS	40,00%	R$ 615,99	23,00%	R$ 442,75

2	6700	ADINEIA DE SOUSA SANTOS RUAS	35,79%	R$	633,83			
3	7374	ADRIANA BORGES DOS SANTOS	21,74%	R$	334,79			
4	6998	ADRIENE DE OLIVEIRA ALMEIDA	89,56%	R$	1.199,32	52,00%	R$	864,55
5	51	ALMIR BARRERO	57,48%	R$	891,05	26,00%	R$	503,51
6	7382	ANDREIA DA SILVA SIQUEIRA DOS SANTOS	65,21%	R$	1.004,22	15,00%	R$	330,48
7	4715	APARECIDA VIEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE	19,21%	R$	270,11			
8	1279	APARECIDO ANTUNES MARTINS	71,96%	R$	1.115,52	34,00%	R$	658,83
9	4626	CELITA DA COSTA FERREIRA	30,00%	R$	421,82	4,00%	R$	70,30
10	5991	CLAUDIA HELENA MARIA DE ANDRADE	62,00%	R$	871,76	13,00%	R$	256,59
11	7366	CLAUDILENE ARAUJO DOS SANTOS BARROS	25,00%	R$	334,78	2,00%	R$	33,48
12	7358	CLAUDINEIA CARDOSO MARTINS	90,00%	R$	1.205,21	15,00%	R$	330,61
13	6009	CLEUZENIR BARRETO DA SILVA	33,33%	R$	488,83	7,00%	R$	122,17
14	329	DERCY JOSE PEREIRA	17,53%	R$	271,75			
15	7498	DIVINO PIMENTA DA SILVA	59,04%	R$	790,62	35,00%	R$	585,86
16	4740	EDCARLOS FERREIRA GAUTO DUARTE	75,00%	R$	1.212,74	37,00%	R$	747,86
17	7056	ELIANE BARRETO DA SILVA GAUTO	29,70%	R$	397,72	4,00%	R$	62,95
18	2402	ELISMAR RODRIGUES DE MEDEIROS	77,70%	R$	1.204,51	49,00%	R$	909,24
19	7684	ELIZANE MENDES DE OLIVEIRA ALVES	56,52%	R$	870,40	25,00%	R$	485,40
20	7668	ELIZANGELA APARECIDA DE LIMA MARTINS	30,43%	R$	468,62	4,00%	R$	83,62
21	310	ERENI VIEIRA SOUZA	76,93%	R$	1.192,57	42,00%	R$	805,03
22	6653	EVA FRANCISCA DA CRUZ CAVALACANTI	90,00%	R$	1.385,98	52,00%	R$	1.000,98
23	3522	GILSON DA SILVA	42,00%	R$	620,08	30,00%	R$	553,64
24	3867	GLORINHA BABBILON DA SILVA TEODORO	34,25%	R$	505,66	7,00%	R$	136,57
25	56057	HELENA MARIA DIAS DO NASCIMENTO	62,00%	R$	830,25	30,00%	R$	495,48
26	7587	IVANETE FERREIRA DE LACERDA	36,38%	R$	560,24	6,00%	R$	115,50
27	6661	IZAURA SANTOS FERREIRA MALONYAI	34,28%	R$	459,05	7,00%	R$	124,28
28	4227	JOAQUIM VENTURA ROBERTO	36,35%	R$	536,66	35,00%	R$	645,91
30	6963	JOEL DE LIMA SOUZA	34,58%	R$	532,53	5,00%	R$	96,25

31	7293	JOSE DOILSO DE CAMARGO	50,00%	R$	669,56	20,00%	R$	334,79		
32	4987	JOSE ELIAS DE MEDEIROS	78,81%	R$	1.108,12	43,00%	R$	756,60		
33	1783	JOSE INACIO DA COSTA	34,66%	R$	537,30	30,00%	R$	552,07		
34	2070	JOSE SOARES PEREIRA	48,08%	R$	745,34	18,00%	R$	357,80		
35	57948	JOSYANE PEREIRA GONÇALVES DAMASCENO	75,00%	R$	1.167,94	40,00%	R$	803,17		
36	7676	LIDIA MARIA DOS SANTOS	75,00%	R$	1.328,24	40,00%	R$	885,50		
37	1597	LUCIA MARIA DE JESUS	69,22%	R$	1.021,95	32,00%	R$	590,55		
38	7528	MARCIA REGINA INOCENCIO	20,00%	R$	267,82					
39	136	MARIA APARECIDA DA SILVA	35,80%	R$	503,37	9,00%	R$	158,18		
40	1848	MARIA DE LOURDES DA SILVA	77,70%	R$	1.204,51	24,00%	R$	526,29		
41	7285	RONALDO DA SILVA SUTIL	59,04%	R$	790,62	25,00%	R$	418,47		
43	6939	SIDINEI DA SILVA SANTOS	56,16%	R$	864,85	25,00%	R$	479,85		
44	4294	VALGECIR BERNARDO DIAS	42,00%	R$	620,08	10,00%	R$	184,55		
45	6769	ZENI BICALHO FERREIRA	49,65%	R$	664,87	20,00%	R$	330,10		
VALOR TOTAL				R$	32.721,18		**R$**	**16.839,76**		
						Média Ponderada			R$	374,22

AGENTE DE VIGILÂNCIA-AGENTE DE VIGILÂNCIA

Item	Matrícula	Funcionário	Percentual de Gratificação	Valor Recebido		de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa			
1	2674	ADÃO PINTO BRANDÃO	42,00%	R$	651,08	30,00%	R$	573,58		
4	7633	FABIO POBEL VARGAS	30,43%	R$	468,62	4,00%	R$	82,94		
5	1023	FRANCISCO PAULO LIBERATO DA SILVA	17,52%	R$	271,60	11,00%	R$	211,95		
VALOR TOTAL				R$	1.391,30		**R$**	**868,47**		
						Média Ponderada			R$	289,49

AGENTE DE INFRAESTRUTURA I e II

Item	Matrícula	Funcionário	Percentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
1	5479	ADALVAIR NUNES	97,68%	R$	1.373,45	26,00%	R$	548,16
2	4839	ALUISIO DE SOUSA AQUINO	95,95%	R$	1.349,12	45,00%	R$	853,87
3	1210	JOÃO IVAN DOS SANTOS	97,68%	R$	1.514,24	26,00%	R$	604,35
4	5967	LEONY MEDEIROS BONOMO	97,68%	R$	1.373,45	26,00%	R$	630,39
5	6920	LUIZ BONOMO	97,68%	R$	1.308,05	35,00%	R$	702,77
7	2615	RUBENS CORREA LIMA	97,68.%	R$	1.514,24	45,00%	R$	941,39

VALOR TOTAL				R$	7.059,10		**R$**	**4.280,93**
						Média ponderada		R$ 611,56

AGENTE OPERACIONAL I- MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
1	5916	ALFREDO PEDRO DOS ANJOS	42,00%	R$	590,55			
2	2445	CELSO ALVES RIBEIRO	48,08%	R$	745,34	6,00%	R$	125,26
3	2941	EUCIMAR TEIXEIRA ROCHA	42,00%	R$	620,08			
4	5053	GERALDO PEREIRA LEITE	42,00%	R$	590,55			
5	6084	LEANDRO SERGIO DOS SANTOS	72,76%	R$	1.176,51	7,00%	R$	190,14
6	2453	LIEZER DA SILVA	42,00%	R$	748,74			
7	5444	NATANAEL VIDAL DOS SANTOS	42,00%	R$	590,55			
8	370	PAULO SERGIO CAVALCANTI	42,00%	R$	651,08			
9	5894	PAULO SOUZA DOS SANTOS	42,00%	R$	590,55			
10	5207	ROGERIO DOS SANTOS LIMA	42,00%	R$	620,08			
11	4979	RONALDO LOPES DA SILVA	42,00%	R$	590,55			
12	4960	SERGIO DOS SANTOS	58,94%	R$	828,74	1,00%	R$	22,64
13	5240	VANDERLEI RODRIGUES DA SILVA	42,00%	R$	590,55			
VALOR TOTAL				R$	8.933,87		R$	338,04
							R$	676,08
						Média ponderada		169,02

OTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa
175	2119	ANTONIO MOREIRA DE MEIRA	75,00%	R$	1.162,65	39,00%	852,61
170	4944	GILDAZIO SOARES DE OLIVEIRA	35,20%	R$	654,55	11,00%	250,3
171	57958	JOANOS EDIONARDO CARDOSO	75,00%	R$	1.047,61	25,00%	488,88
172	5401	JOSE LAERCIO DE SOUZA AQUINO	75,00%	R$	1.212,74	39,00%	889,34
165	7706	LUIS ALBERTO DUARTE FARIAS	42,00%	R$	646,79	16,00%	338,79
173	7340	PEDRO CORREA FELIPE	75,00%	R$	1.154,99	39,00%	846,99

VALOR TOTAL				R$	5.879,33		R$	3.666,91	
						Média Ponderada		R$	611,15

AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa		
1	57728	ANGELICA SOSSAI CAMPOS	90,00%	R$	1.147,82	15,00%	R$	314,95	
2	57718	ELAINE NOEMI JENSEN	20,00%	R$	255,07				
3	57744	LYZ KIMBERLY GAMA MAIA	90,00%	R$	1.147,82	15,00%	R$	314,85	
VALOR TOTAL				R$	2.550,71		R$	629,80	
						Média ponderda		R$	314,90

EDUCACIONAL

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa		
1	3743	ANA MARIA FLORENCIO DE SOUZA	34,37%	R$	712,53				
2	6980	ANTONIO CARLOS PEREIRA FERREIRA	79,59%	R$	990,15				
3	7013	EDIANE ANDRADE DA SILVA	56,16%	R$	918,29				
4	4995	EUGENIA MARIA DA COSTA	35,89%	R$	708,62				
5	6696	IVONE GLORIA DA SILVA	35,79%	R$	672,99				
6	6807	JOSEFA DOS SANTOS ALVARENGA	43,34%	R$	814,96				
7	4618	LOURDES ARAUJO	42,72%	R$	843,47				
8	2763	MARIA HELENA DE PAULA	40,41%	R$	879,64				
9	6211	MARCIA VIEIRA DAVILA	79,59%	R$	1.188,22	24,00%	R$	516,10	
10	5940	MARIA SOLANGE DA SILVA GIUFRIDA	35,20%	R$	694,99				
11	5924	MARINÊS CORDEIRO NUNES	35,20%	R$	694,99				
12	4219	MARINETH DE MACEDO	8,76%	R$	181,61				
13	6548	SUELEM DIAS CRIPPA	35,79%	R$	706,64				
14	6815	TEREZINHA DIAS DA SILVA	43,34%	R$	814,96				
		VALOR TOTAL		R$	10.822,06		R$	516,10	
						Média ponderada		R$	516,10

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido	Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
1	6467	MARIA JOSEILMA DE AQUINO SILVA	62,81%	R$ 1.325,45			
VALOR TOTAL				R$ 1.325,45			
					Média ponderada	R$	1.325,45

TÉCNICO NIVEL MEDIO- TECNICO AGRICOLA

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido	Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
1	7501	WANDERSON SOARES DE CARVALHO	80,00%	R$ 1.390,10	20,00%	R$ 524,27	
VALOR TOTAL				R$ 1.390,10		R$ 524,27	
					Média Ponderada	R$	524,27

FISCAL MUNICIPAL- SANITÁRIO

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido	Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
1	2933	ELIAS CAIRES DE SOUZA	54,70%	R$ 857,47	19,00%	R$ 478,63	
VALOR TOTAL				R$ 857,47		R$ 478,63	
					Média ponderada	R$	478,63

ESPECIALISTA DA SAÚDE I - ENFERMEIRO

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido	Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa
1	6149	VALTEONE PEREIRA MAULAZ	75,00%	R$ 4.538,87		
2	57822	KLEBER GUIMARAES DAMASCENO	40,00%	R$ 1.818,37		
VALOR TOTAL				R$ 6.357,24		

TECNICO NIVEL SUPERIOR-ASSISTENTE SOCIAL/CONTADOR

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido	Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa
1	57740	FLAVINÉIA CRISTINA RODRIGUES SOARES	26,08%	R$ 1.431,58	11,00%	R$ 694,27

2	57853	ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA	18,94%	R$	1.131,65	1,00%	R$	60,11		
3	6416	PATRÍCIA DA SILVA LIMA	17,03%	R$	1.030,63					
4	6297	ELIAS CAETANO DA SILVA	45,36%	R$	2.631,73	10,00%	R$	760,61		
VALOR TOTAL				R$	6.225,59		R$	1.514,99		
						Média ponderada			R$	505,00

ASSISTENTE DA SAÚDE

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
1	577801	FABIANI MUZI MIRANDA	40,00%	R$	590,55	2,00%	R$	38,75
2	5827	IRACEMA DIAS DA SILVA PINTO	50,00%	R$	929,77	13,00%	R$	302,17
3	2909	REJANE ASSIS SILVA	55,00%	R$	852,61	14,00%	R$	271,28
4	914	ROSINEIDE MARIA RIBEIRO DE FREITAS	40,00%	R$	713,09	8,00%	R$	178,27
VALOR TOTAL				R$	3.086,02		R$	790,47
						Média Ponderada		R$ 197,62

TECNICO NÍVEL SUPERIOR- PROCURADOR

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
1	6254	CLAUDINEY QUIRINO DE SOUZA		R$	3.026,49	27,00%	R$	2.033,35
VALOR TOTAL				R$	3.026,49		R$	2.033,35

AGENTE DE MANUTENÇÃO- MECÂNICO

Item	Matrícula	Funcionário	Perecentual de Gratificação	Valor Recebido		Percentual de verba a ser acrescida	Valor da verba de reformulação administrativa	
	1368	VILMAR JOSÉ PIOVESAN		R$	1.352,08	32,00%	R$	744,10
VALOR TOTAL				R$	1.352,08			