LEI Nº 4.654, DE 31 DE MARÇO DE 2.020

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA, ALTERA A LEI MUNICIPAL DE Nº 2658, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009, ALTERA OS ANEXOS I, II E III E INSERE OS ANEXOS V E VI NA LEI 670, DE 22 DE MAIO DE 1992 E DÁ DISPOSIÇÕES CORRELATAS"
(Vanderlei Borges de Carvalho, Prefeito Municipal)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I:

Art.1º – A presente lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, alterando a Lei 670, de 22 de maio de 1992 e a Lei Municipal de nº 2658, de 21 de outubro de 2009.

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVOS

Art.2º - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista.

Art.3º - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Art. 4º - São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 7º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos, demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

Art.10 - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus Departamentos, órgãos e agentes.

Art.11 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art.12 - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em atenção à qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art.13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I- Gabinete do Prefeito;

II- Departamento da Justiça e Cidadania;

III- Departamento de Administração;

IV- Departamento de Recursos Humanos;

V- Departamento de Assistência Social;

VI- Departamento de Cultura;

VII- Departamento de Habitação;

VIII- Departamento de Turismo;

IX- Departamento de Educação;

X- Departamento de Esportes;

XI- Departamento de Finanças;

XII- Departamento da Tecnologia da Informação;

XIII- Departamento de Segurança e Trânsito;

XIV- Departamento de Desenvolvimento Econômico;

XV- Departamento de Comunicação Social;

XVI- Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;

XVII- Departamento de Engenharia;

XVIII- Departamento de Obras e Serviços Públicos;

XIX- Departamento de Gestão e Planejamento Urbano;

XX- Departamento de Saúde.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15 - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades, hierarquicamente organizadas:

I – DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares

necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II – COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento.

III – SETORES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente ao Departamento.

IV – SEÇÕES: executam atividades simplificadas e específicas dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente ao Setor, quando existir, caso contrário sucessivamente, Coordenadoria ou Departamento.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16 - São competências de todos os Departamentos:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação do Departamento;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa do Departamento;

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos dos Departamentos, Coordenadorias, Setores e Seções.

IX - elaborar o planejamento institucional, os planos das ações de rotina e os planos especiais, controlando e avaliando as metas propostas;

X - executar o Orçamento Programa de sua (s) Unidade (s) Orçamentária (s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XI - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional.

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art.17 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Prefeito, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete;

II – Secretaria Geral de Gabinete, integrada pela:

a. Seção de Expediente

III – Coordenadoria de Relações Institucionais, composta por:

a. Setor de Expedientes;

b. Setor de Gestão em Políticas de Governo.

IV – Coordenadoria de Controle Interno.

Parágrafo único - Também integram a estrutura do Gabinete do Prefeito a Junta de Alistamento Militar e o Tiro de Guerra, coordenados e subordinados a este no que se refere às atividades de responsabilidade da municipalidade, competindo-lhes desenvolver as atividades

administrativas determinadas pela circunscrição de Serviço Militar; o atendimento aos munícipes; a elaboração da documentação necessária; o desenvolvimento de programas e campanhas especiais.

Art.18 - Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a. assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b. assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c. assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d. organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e. executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

f. supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo único - A Assessoria de Gabinete compete: assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

Art.19 - À Secretaria Geral de Gabinete compete: Planejar, coordenar, controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários.

Parágrafo único – A Seção de Expedientes da Secretaria Geral é responsável por coordenar, controlar e orientar a execução na elaboração de ofícios, projetos de lei, portarias, e-mails; coordenar a montagem do Jornal Oficial do Município; distribuir e encaminhar os documentos recebidos da Justiça, Promotoria, Delegacias e demais órgãos; distribuir e encaminhar ofícios para cidades e órgãos oficiais; distribuir e encaminhar os ofícios, requerimentos, projetos de lei e indicações para serem protocolados junto à Câmara Municipal.

Art.20 – À Coordenadoria de Relações Institucionais compete: coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito; coordenar a elaboração da agenda institucional em articulação com as demais Diretorias e Assessorias; estabelecer canal de comunicação entre a Prefeitura e órgãos públicos, órgãos não governamentais e Conselhos, a fim de resguardar os interesses do Poder Executivo

Art.21 – O Setor de Expedientes compete é responsável por coordenar, controlar e orientar a execução na elaboração de ofícios relativos à Coordenadoria; distribuir e encaminhar os documentos recebidos da Justiça, Promotoria, Delegacias e demais órgãos; distribuir e encaminhar ofícios para demais e órgãos oficiais; distribuir e encaminhar os ofícios, requerimentos, projetos de lei e indicações para serem protocolados junto à Câmara Municipal.

Art.22 - Ao Setor de Gestão em Políticas de Governo compete:

a. Atender ao público em geral e assessorar os Departamentos;

b. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com os Poderes Legislativo, Judiciário e Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania do Município e demais diretorias e assessorias do Município, sob a orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal;

c. Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governos e órgãos não governamentais, participando de audiências públicas, reuniões e eventos em que houver necessidade, definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

d. Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de São João da Boa Vista mantiver convênios de cooperação;

e. Planejar, coordenar e executar as solenidades internas e acompanhar o Chefe do Executivo, ou seu representante, nos eventos externos;

f. Coordenar a recepção de autoridades nacionais e estrangeiras em visita à Administração Municipal.

Art.23 – A Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo, criada pela Lei nº 4.437, de 12 março de 2019 e a Controladoria da Administração Indireta, criada pela Lei nº 4.585, de 03 de dezembro de 2019, vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal, compreendem, respectivamente, as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias, Setores, Seções, demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal e controle finalístico da Administração Indireta do município.

§ 1º – Os Controladores Internos deverão fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todos os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como observando legislação específica e cumprindo as atribuições dispostas na Lei nº Lei nº 4.437, de 12 março de 2019.

§ 2º – Os Controladores da Administração Indireta Municipal exercerão controle finalístico da Administração Direta sobre a Administração Indireta Municipal, promovendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, observando o devido cumprimento dos princípios da Administração Pública pelas instituições e seus agentes, seguindo, inclusive, as atribuições constantes da Lei nº 4.585, de 03 de dezembro de 2019.

Seção II

Departamento de Justiça e Cidadania

Art.24 - O Departamento de Justiça e Cidadania tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Procuradoria Geral do Município;

b. Setor de Apoio à Procuradoria;

c. Setor de Proteção e Defesa dos Consumidores.

Art.25 - Ao Departamento da Justiça e Cidadania compete defender os direitos e interesses do Município, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos de gestão eficazes e eficientes,

buscando a garantia da Cidadania e da Justiça, tendo na Procuradoria Geral do Município o órgão de representação legal do Município.

Art.26 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial e extrajudicial do Município de São João da Boa Vista e tem como principais atribuições:

a. assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

b. orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;

c. examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

d. elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

e. promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

f. promover ações de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias;

g. analisar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;

h. orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;

i. protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito todo mandado judicial, formalizando processo interno

j. defender e representar em Juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de São João da Boa Vista, no foro em geral e em todas as instâncias;

k. acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de São João da Boa Vista figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;

l. prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;

m. promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

n. assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;

o. assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

p. promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas;

q. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município e demais atividades correlatas.

Art.27 - A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Chefe.

Art.28 – A função de Procurador Chefe do Município será exercida exclusivamente por procurador integrante da carreira, escolhido pelo Prefeito Municipal dentre lista tríplice apresentada pelos procuradores, observado, sempre que possível, o critério de antiguidade.

§ 1º – A lista tríplice prevista no *caput* será formada pelos interessados eleitos dentre os procuradores em votação por maioria simples, que deverá ser apresentada em ordem decrescente de número de votos.

§ 2º – Havendo desinteresse por parte dos procuradores, a escolha será livre pelo Prefeito.

Art.29 - Compete ao Procurador Chefe do Município:

a. chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, orientando-lhes a atuação;

b. despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania;

c. a execução de serviços jurídicos;

d. apresentar ao Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município durante o ano anterior e sugerir medidas legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;

e. dirimir conflitos e dúvidas de atribuições dentre os integrantes da Procuradoria Geral do Município;

f. requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;

g. tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

h. solicitar ao Prefeito, através do Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania, que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração ao entendimento estabelecido;

i. receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral do Município;

j. visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

k. determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

l. aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

m. autorizar a suspensão do processo, nos termos da legislação processual civil;

n. autorizar, mediante delegação do Prefeito a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

o. propor ao Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de procurador do município;

p. expedir instruções para os membros da Procuradoria Geral do Município sobre suas respectivas funções.

Art.30 - Os Procuradores Municipais, diretamente subordinados ao Procurador Chefe, são responsáveis pelas atividades contenciosas e de consultoria jurídica da Procuradoria Geral, bem como pelas referidas anteriormente.

Art.31 - A Procuradoria Geral do Município atua através dos Procuradores do Município, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria e por delegação das atribuições do Procurador Chefe.

§ 1º Ao Procurador do Município é vedado confessar, desistir, acordar ou deixar de usar de todos os recursos cabíveis em processos judiciais, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Chefe, nos termos da lei.

§ 2º O Procurador do Município responderá disciplinarmente pelos danos que causar à Fazenda Pública e à Administração em virtude de negligência no exercício de suas atribuições.

Art.32 - Ao Procurador do Município, sob pena de responsabilidade disciplinar e consequente perda do cargo, é vedado:

a. receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, percentagens ou vantagens nos processos submetidos ao seu exame ou patrocínio;

b. patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse do Município.

Art.33 - Os Procuradores do Município, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art.34 - Os Procuradores concursados perceberão honorários de sucumbência, partilhados, mensalmente, de forma integral e igualitária, mediante o competente procedimento administrativo.

Art.35 – O Setor de Apoio à Procuradoria: é responsável por coordenar, controlar e orientar a emissão de pareceres, defesas processuais, requerimentos, notificações; distribuir e encaminhar os documentos recebidos da Justiça, Promotoria, Delegacias e demais órgãos; distribuir e encaminhar ofícios para demais órgãos oficiais; distribuir e encaminhar os ofícios, requerimentos e demais documentos aos Departamentos interessados.

Art.36 - O Setor de Proteção e Defesa dos Consumidores é destinado a promover e implantar as ações necessárias à formulação da política municipal de proteção, orientação defesa e educação do consumidor e compete:

a. formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais ou federais;

b. orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

c. realizar a fiscalização prevista no disposto no Art. 55 da Lei nº 8.078, de 11.09.90;

d. receber e apurar reclamação de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária, através do Ministério Público;

e. apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim;

f. celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

g. orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação.

h. desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

Seção III

Departamento de Administração

Art.37 - O Departamento de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II - Setor de Contratos.

III – Setor de Compras.

IV – Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, integrada pela:

a. Seção de Controle de Patrimônio.

V- Setor de Licitações.

VI- Setor de Protocolo e Arquivo, integrada pela:

a. Seção de Arquivo Geral.

Art.38 - Ao Departamento de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, expediente, encargos gerais, modernização administrativa e patrimônio, tendo como atribuições específicas:

a. garantir, ao conjunto do Governo, os recursos materiais necessários ao funcionamento da Administração

b. planejar, organizar e coordenar as operações de suporte a todos os procedimentos que envolvem atendimento de público na Administração;

c. acompanhar o estabelecimento e a realização de todos os convênios e contratos da municipalidade;

d. outras relacionadas e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art.39 - O Setor de Contratos é a unidade encarregada de confeccionar e colher às assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento ou apostilamento dos respectivos instrumentos.

Art.40 - O Setor de Compras é a unidade encarregada de organizar e planejar as ações dos Departamentos na gestão de materiais e serviços, planejando, coordenando e promovendo os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços e promover procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da Administração.

Art.41 – O Setor de Controle de Materiais e Patrimônio é a unidade encarregada de coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, bem como as alienações de materiais/equipamentos inservíveis, garantindo os estoques mínimos definidos e promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.

Parágrafo único - A Seção de Controle de Patrimônio, órgão integrante do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, é o setor responsável pelo controle de bens patrimoniais da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista.

Art.42 - O Setor de Licitações é a unidade encarregada de elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas.

Art.43 - O Setor de Protocolo e Arquivo é a unidade encarregada por controlar todos os processos da Prefeitura, prezando pela observância dos princípios administrativos, garantindo o trâmite regular das solicitações e respostas aos dados requisitados, bem como de receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, inclusive a guarda dos documentos.

Parágrafo único - A Seção de Arquivo Geral, órgão integrante do Setor de Protocolo e Arquivo, é a seção responsável pelo controle de todo o acervo documental da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista.

Seção IV

Departamento de Recursos Humanos

Art.44 - O Departamento de Recursos Humanos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II – Assessoria de Gabinete.

III – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrado por:

a. Comissão de Avaliação e Desempenho;

b. Seção de Concursos e Documentação;

c. Seção de Medicina do Trabalho.

IV – Setor de Administração de Recursos Humanos, integrado pela:

a. Seção de Folha de Pagamento.

Art.45 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete desenvolver a política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a gestão de recursos humanos e ação de governo do Município, tendo como atribuições específicas:

a. baixar instruções normativas no campo de sua competência;

b. decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

c. promover toda a política de recursos humanos e capacitação do servidor;

d. promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao cumprimento do estágio probatório, ao plano de carreiras, ao plano de lotação, à orientação e acompanhamento das atividades relativas aos direitos e deveres dos funcionários, aos registros funcionais, ao controle de frequência e folha de pagamento e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

e. coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores, acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho e promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins.

f. desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art.46 - A Assessoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pelo assessoramento do Diretor de Recursos Humanos no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

Art.47 - O Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos é a unidade responsável por coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicar editais de concursos e respectivos resultados; identificar a necessidade de treinamento e capacitação profissional, articulando-se com os órgãos competentes para a sua efetivação; executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, bem como determinar instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares de ofício, sem prejuízo de pedido dos demais órgãos de toda a Prefeitura ou de qualquer cidadão, nos termos da lei.

§ 1º - À Comissão de Avaliação de Desempenho compete coordenar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho de servidores para fins de estágio probatório e movimentação no plano de carreiras;

§ 2º - A Seção de Concursos e Documentação é a unidade encarregada pelo acompanhamento e publicações de concursos públicos e processos seletivos, conferência de toda a documentação necessária para posse e nomeação dos servidores, instruindo o respectivo processo, observando a lista de aprovação e todos os procedimentos necessários, promovendo um controle rigoroso dos documentos obrigatórios para ingresso no serviço público.

§ 3º - A Seção de Medicina e Segurança do Trabalho é unidade responsável por executar as atividades relativas a exames pré-admissionais, periódicos, restrições funcionais, retorno ao trabalho, demissionais e especiais, incluindo os biológicos e radiológicos, prescritos pela legislação; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância; executar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores; sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade.

Art.48 - Ao Setor de Administração de Recursos Humanos compete coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes a pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal, expedição de documentos, elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais; examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal; expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços; supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores; providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço; manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal; preparar atos de designação dos novos servidores; desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Seção de Folha de Pagamento, vinculada ao Setor de Administração de Recursos Humanos, é a unidade encarregada pelo cadastro de servidores e empregados; controle de variáveis; lançamento de financiamentos consignados em folha; lançamentos no Programa do Tribunal de Contas; cálculo da folha de pagamento de pessoal e montagem dos processos para empenhos; controle da confecção e distribuição de holerites; cálculo das verbas rescisórias; registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos.

Seção V

Departamento de Assistência Social

Art. 49 – O Departamento de Assistência Social tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete

b. Seção de Apoio dos Conselhos de Direitos

c. Setor de Repasse do Terceiro Setor

d. Assessoria de Gestão do Fundo de Assistência Social e Administrativa do Departamento de Assistência Social, integrada por:

1. Seção de gerenciamento e controle dos materiais, manutenções e almoxarifado

2. Seção de gerenciamento de Recursos Humanos

II – Setor de Gerenciamento Técnico do Conselho Tutelar

III - Setor dos Serviços Socioassistenciais, integrada pelas:

a. Seção Vigilância Social

b. Seção de Cadastro – CADUNICO;

IV - Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República, integrada pelas:

a. Seção de Gerenciamento do Centro de Proteção Social Básica - Parque dos Resedás;

V - Setor de Gerenciamento do CRAS Recanto.

a. Seção de Gerenciamento do Centro de Proteção Social Básica - Central / Zona Rural;

b. Seção de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso

VI - Setor de Gerenciamento do CREAS, integrado pelo

a. Setor de Abordagem e Atendimento Social.

b. Setor de Gerenciamento dos Centros de Convivência do Idoso.

VII – Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso

Art. 50 – Ao Departamento de Assistência Social compete estruturar a rede de proteção socioassistencial no território do Município de São João da Boa Vista, visando o desenvolvimento humano e social e promover a articulação de serviços, programas e projetos e benefícios da rede de proteção social tendo como atribuições específicas:

a. Gerir a formulação de diretrizes, planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar as ações da Rede socioassistencial pertinente ao SUAS;

b. Estabelecer sistema de regulação para a efetivação dos princípios e diretrizes do SUAS;

c. Monitorar a execução e avaliação dos resultados dos serviços da rede socioassistencial direta e indireta;

d. Coordenar a organização, manutenção e expansão da Proteção Social e Defesa de Direitos;

e. Garantir Proteção Social a população em situação de vulnerabilidade e risco social, ofertando um conjunto de ações, visando a prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida, subdivididas em Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de média e alta complexidade; de acordo com as normativas vigentes

f. Promover a gestão integrada entre benefícios e serviços da política da assistência social,

g. Realizar a gestão da política de assistência social, articulando os serviços, programas, projetos e benefícios da rede de proteção social de São João da Boa Vista, formada pelo Poder público e organizações da sociedade civil no campo da assistência social,

h. Coordenar a organização, manutenção e expansão da Proteção Social e Defesa de Direitos;

i. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, garantindo o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, no município;

j. Outras relacionadas e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 51 – Gabinete do Diretor, atribuições, integradas a:

§ 1º - Assessoria de Gabinete – atribuições Assessorar o Diretor de Assistência Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter entrosamento permanente com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com o SUAS. Outras relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência Social.

§ 2º - A Seção de Apoio aos Conselhos é encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento de todos os Conselhos de Direitos, buscando organizar às atividades e promover o regular funcionamento, dirigindo todos os trabalhos dos servidores necessários ao cumprimento de todas às atividades dos referidos conselhos.

§ 3º - O Setor de Repasses ao Terceiro Setor é a unidade encarregada em promover a normatização, controle e fiscalização dos repasses correlatos ao Departamento de Assistência Social

e Conselhos de Direitos, outorgados pelo Município de São João da Boa Vista, de acordo com a legislação vigente

§ 4º A Assessoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e Administrativa do Departamento de Assistência Social é a unidade encarregada em acompanhar na gestão e execução da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento dos recursos financeiros na esfera municipal, estadual e federal, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais e o Gerenciamento dos serviços administrativos para o funcionamento do Departamento de Assistência Social.

a. Seção de gerenciamento e controle dos materiais, manutenções e almoxarifado, é o setor responsável pelo controle e execução dos serviços necessários para o funcionamento do Departamento de Assistência Social;

b. Seção de gerenciamento de Recursos Humanos, é o setor responsável pelo gerenciamento, controle, acompanhamento e demandas necessárias referentes.

Art. 52 – O setor de Apoio técnico ao Conselho Tutelar é encarregado de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento técnico do Conselho Tutelar, planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação técnica para a execução das atividades pertinentes ao Conselho Tutelar.

Art.53 – O Setor dos Serviços Socioassistenciais é encarregado de gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais; desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada, coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional.

§ 1º - Seção de Vigilância Social é a unidade encarregada de elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social.

§ 2º - A Seção de Cadastro – CADUNICO é responsável pela colheita de dados e atualização do Cadastro Único da Assistência Social, observando à legislação federal relacionada.

Art. 54 - Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CRAS Nova República, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social.

Parágrafo único - A Seção de Gerenciamento do Centro de Proteção Social Básica - Parque dos Resedás e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do Centro de Proteção Social Básica - Parque dos Resedás, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social do território de abrangência.

Art. 55 – O Setor de Gerenciamento do CRAS Recanto e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CRAS Recanto, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social.

§ 1º - A Seção de Gerenciamento do Centro de Proteção Social Básica - Central / Zona Rural e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do Centro de Proteção Social Básica - Central / Zona Rural, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social, do território de abrangência.

§ 2º - A Seção de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do Centro de Integração do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do equipamento social, do território de abrangência.

Art. 56 – O Setor de Gerenciamento do CREAS e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CREAS, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social, com abrangência municipal.

§ 1º - A Seção de Gerenciamento de Abordagem e Atendimento Social a pessoa em situação de rua ou em vulnerabilidade social é responsável pelo atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção.

§ 2º - A Seção de Gerenciamento dos Centros de Convivência do Idoso (unidades casa lar) e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento dos Centros de Convivência do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção dos equipamentos sociais.

Art. 57 – O Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso, e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do Centro Dia do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social.

Seção VI

Departamento de Cultura

Art.58 – O Departamento de Cultura tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II – Setor de Ação Cultural, integrada pela:

a. Seção de Gestão do Teatro Municipal;

b. Seção de Gestão do Centro Cultural Pagu;

c. Seção de Gestão do Museu e Arquivo Histórico;

d. Seção de Gestão da Escola de Iniciação Musical Geraldo Filme;

e. Seção de Gestão da Estação das Artes João Roberto (Beto) Simões;

f. Seção de Gestão da Cidade das Artes Parque Urbano Municipal Espaço Jovem Osmar Garcia;

g. Seção de Eventos Culturais.

Art.59 – Ao Departamento de Cultura compete integrar ações educativas relativas à promoção da cultura e história, tendo como atribuições específicas:

a. elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais;

b. garantir condições para estudo e pesquisa, especialmente no campo da história regional;

c. garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural e do patrimônio natural e arquitetônico do Município, em consonância com os demais órgãos da Administração Pública.

d. promover eventos artísticos e culturais no Município;

e. outras relacionadas e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art.60 – O Setor de Ação Cultural é a unidade encarregada de colocar à disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo Municipal; incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público local; planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação.

§ 1º - A Seção de Gestão do Teatro Municipal é encarregada em gerenciar o regular funcionamento do Teatro Municipal, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento cultural.

§ 2º - A Seção de Gestão do Centro Cultural Pagu é encarregada em gerenciar o regular funcionamento do Centro Cultural Pagu, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento cultural.

§ 3º - A Seção de Gestão do Museu e Arquivo Histórico é encarregada em gerenciar o regular funcionamento do Museu e Arquivo Histórico, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento cultural

§ 4º - A Seção de Gestão da Escola de Iniciação Musical Geraldo Filme é encarregada em gerenciar o regular funcionamento da Escola de Iniciação Musical Geraldo Filme, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas, matrículas, cursos e demais relacionadas ao funcionamento da unidade de ensino cultural.

§ 5º - A Seção de Gestão da Estação das Artes João Roberto (Beto) Simões é encarregada em gerenciar o regular funcionamento da Estação das Artes João Roberto (Beto) Simões, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas, matrículas, cursos e demais relacionadas ao funcionamento da unidade de ensino cultural.

§ 6º - A Seção de Gestão da Cidade das Artes Parque Urbano Municipal Espaço Jovem Osmar Garcia é encarregada em gerenciar o regular funcionamento da Cidade das Artes Parque Urbano Municipal Espaço Jovem Osmar Garcia, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas, matrículas, cursos e demais relacionadas ao funcionamento da unidade de ensino cultural.

§ 7º - A Seção de Eventos Culturais é encarregada em planejar e executar eventos culturais de interesse do Município, elaborar cronogramas, organizar as equipes, relacionar os materiais e equipamentos necessários à realização dos eventos, selecionando os investimentos, empreendimentos e equipamentos a serem prioritariamente desenvolvidos.

Seção VII

Departamento de Habitação

Art.61 – O Departamento de Habitação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II – Setor de Programas Habitacionais.

Art.62 – Ao Departamento de Habitação compete propor a política habitacional que contemple todos os segmentos, prestar atendimento a mutuários dos núcleos habitacionais, tendo como atribuições específicas:

a. promover a política habitacional do Município;

b. procurar parceiros, sejam eles proprietários de glebas no Município ou empresas credenciadas e habilitadas, para ajudarem no desenvolvimento de programas habitacionais populares;

c. localizar áreas de interesse social para desenvolvimento de programas relacionados;

d. estimular a conservação dos imóveis e auxiliar o munícipe junto aos órgãos de habitação nos âmbitos estadual e federal;

e. outras relacionadas e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art.63 – O Setor de Programas Habitacionais é a unidade competente para prestar atendimento a mutuários dos núcleos habitacionais, principalmente as atividades relativas a:

atualização de saldo devedor; inadimplência e renegociação da dívida junto ao Agente Financeiro; seguros pessoais e materiais; documentação para transferência do imóvel e/ou quitação do imóvel e escrituras; fiscalização e providências relativas a utilização indevida da habitação; Notificar os órgãos competentes sobre a comercialização ilegal e desvios de finalidade dos imóveis dos núcleos habitacionais.

Seção VIII

Departamento de Turismo

Art.64 – O Departamento de Turismo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado pela:

a. Assessoria de Gabinete

II – Setor de Eventos, integrado pela:

a. Seção de Ação do Turismo

Art.65 – Ao Departamento de Turismo compete estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área do turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao turismo.

Art.66 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Turismo no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter entrosamento permanente com as empresas e instituições envolvidas nos eventos turísticos do Município e outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Turismo.

Art.67 – O Setor de Eventos é a unidade encarregada de supervisionar e executar toda a infraestrutura para promoção dos eventos turísticos, promovendo a devida instalação de equipamentos, arquibancadas, banheiros químicos, sistema de monitoramento interno, entre outros elementos necessários ao regular desenvolvimento de eventos públicos.

a. À Seção de Ação do Turismo compete auxiliar o Setor de Eventos na execução dos projetos turísticos de interesse do Município, elaborando calendário e divulgando programa de promoção de

"Marketing", objetivando a divulgação do município no estado e no país; identificar através de inventário o patrimônio turístico do município; selecionar os investimentos, empreendimentos e equipamentos a serem prioritariamente desenvolvidos.

Seção IX

Departamento de Educação

Art.68 – O Departamento de Educação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado pela:

a. Assessoria de Gabinete.

II – Setor Administrativo da Educação, integrada pela

a. Seção de Gestão de Pessoal;

b. Seção de Gestão Financeira;

c. Setor de Alimentação Escolar;

d. Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial;

e. Seção de Manutenção;

f. Setor de Transporte Escolar;

g. Seção de Vida Escolar.

III – Setor de Ensino Infantil, integrada pelas:

a. Seção de Creches Municipais;

b. Seção de Pré-escolas.

IV - Setor de Ensino Fundamental.

a. Seção de Séries Iniciais.

Art.69 – Ao Departamento de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade, tendo como atribuições específicas:

a. propor e implementar a política educacional do Município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

b. coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais;

c. coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do Município, com a respectiva administração;

d. planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

e. elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas de formação de mão de obra para o mercado de trabalho local;

f. coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo, em convênio com entidades públicas e privadas;

g. coordenar e controlar as atividades de apoio ao educando, implantando programas de distribuição de material escolar, transporte, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;

h. coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;

i. planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;

j. desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

Art.70 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Educação no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter entrosamento permanente com a população atendida pelas creches e escolas e outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação.

Art.71 – O Setor Administrativo da Educação é a unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e do Departamento; planejar e adotar providências no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de

unidades educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação.

§ 1º - A Seção de Gestão de Pessoal é encarregada em controlar o cumprimento das normas, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, orientando os procedimentos administrativos das unidades educacionais da rede municipal, especialmente no que se referir a administração e pagamento de pessoal e ao acompanhamento e controle da vida funcional dos servidores, bem como de estagiários e outros prestadores de serviços que integrarem o quadro do Departamento de Educação;

§ 2º - A Seção em Gestão Financeira é encarregada de dirigir os trabalhos de controle de despesas da Educação, gerenciando os trabalhos para cumprimento das metas traçadas na política da Educação e no Orçamento Municipal.

Art.72 - O Setor de Alimentação Escolar é responsável por coordenar a equipe de nutricionais, cozinheiros e demais profissionais envolvidos no preparo das refeições, prover os recursos materiais e gerenciais necessários da Alimentação Escolar, respondendo pelo processo de gestão na elaboração e distribuição da alimentação, devidamente equilibrada nutricionalmente, nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art.73 – O Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial é a unidade encarregada pelo controle de todo o almoxarifado da Educação, priorizando medidas de garantia de materiais e equipamentos à rede municipal de ensino, bem como promover o controle de todo o Patrimônio do Departamento de Educação.

Parágrafo único - A Seção de Manutenção é a unidade encarregada em garantir a integridade dos prédios Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos em geral, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil.

Art. 74 – O Setor de Transporte Escolar é a unidade encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos do Departamento e controle de usuários do sistema.

Parágrafo único - A Seção de Vida Escolar é a unidade encarregada pela coordenação e controle das informações referentes à vida escolar dos educandos da Rede Municipal de Ensino a serem prestadas junto aos órgãos estadual e federal.

Art.75 – O Setor de Ensino Infantil é a unidade encarregada em supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico da Educação Infantil, assessorar e estimular a elaboração de projetos e planos de ação a serem realizados pelas unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere a política municipal e programas de ensino relativos a Educação Infantil.

§ 1º - A Seção de Creches Municipais e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento das Creches Municipais, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas e demais relacionadas.

§ 2º - A Seção de Pré-escolas e seus subordinados são responsáveis em gerenciar e regular o funcionamento das pré-escolas, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas e demais relacionadas.

Art.76 – O Setor de Ensino Fundamental é a unidade encarregada por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico do Ensino Fundamental, orientar e acompanhar os convênios e programas estabelecidos pelo Departamento, assessorar e acompanhar as unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere a política municipal.

Parágrafo único – A Seção de Séries Iniciais e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento das Séries Iniciais, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas e demais relacionadas.

Seção X

Departamento de Esportes

Art.77 – O Departamento de Esportes tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete;

b. Seção de Gestão da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato";

c. Seção de Gestão do CIC "Tancredo Almeida Neves";

d. Seção de Gestão do CSU "Miguel Jorge Nicolau";

e. Seção de Gestão do CSU "Luiz de Freitas".

f. Seção de Gestão da Área de Lazer da 1º de Maio "Sebastião Rodrigues do Nascimento"

g. Seção de Gestão do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê.

Art.78 – Ao Departamento de Esportes compete apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas no Município, em especial planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação no Município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando a prática dos esportes e administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes, entre outras relacionadas.

Art.79 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Esportes no planejamento das atividades e eventos desenvolvidos pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter entrosamento permanente com a população atendida pelas unidades e outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Esportes.

§ 1º - A Seção de Gestão da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato" é encarregada em gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo.

§ 2º - A Seção de Gestão do CIC "Tancredo Almeida Neves" é encarregada em gerenciar o regular funcionamento do CIC "Tancredo Almeida Neves", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo, bem como em supervisionar todas as atividades das demais Seções que integram o Gabinete do Diretor, realizando o controle e a fiscalização de todos os processos operacionais e administrativos.

§ 3º - A Seção de Gestão do CSU "Miguel Jorge Nicolau" é encarregada em gerenciar o regular funcionamento do CSU "Miguel Jorge Nicolau", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo.

§ 4º - A Seção de CSU "Luiz de Freitas" é encarregada em gerenciar o regular funcionamento do CSU "Luiz de Freitas", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo.

§ 5º - A Seção de Gestão da Área de Lazer da 1º de Maio "Sebastião Rodrigues do Nascimento" é encarregada em gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer da 1º de Maio "Sebastião Rodrigues do Nascimento", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo.

§ 6º - A Seção de Gestão do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê é encarregada em gerenciar o regular funcionamento do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo.

Seção XI

Departamento de Finanças

Art.80 – O Departamento de Finanças tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete.

II- Setor de Fiscalização.

III – Setor de Tributação.

IV– Setor de Planejamento e Controle Orçamentário.

V – Setor de Contabilidade.

VI – Setor de Tesouraria.

Art.81 – Ao Departamento de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art.82 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Finanças no cumprimento das Leis orçamentárias, no planejamento das ações desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter-se atualizado junto as determinações dos órgãos fiscalizadores a que o Município está sujeito e outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art.83 – O Setor de Fiscalização é a unidade encarregada de realizar a fiscalização do recolhimento dos tributos municipais, apurar ausência de inscrição, auditar valores declarados e demais procedimentos de fiscalização tributária.

Art.84 – O Setor de Tributação é a unidade encarregada em cobrar a dívida administrativa e posteriormente lançar em dívida ativa, promovendo todos os trâmites necessários para posterior execução fiscal.

Art.85 – O Setor de Planejamento e Controle Orçamentário é a unidade encarregada por elaborar o orçamento do Município, ouvindo os Departamentos Municipais e a deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício.

Art.86 – O Setor de Contabilidade é a unidade encarregada por realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública.

Art.87 – O Setor de Tesouraria é a unidade encarregada em elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos; emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos; movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados; controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral; controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas; promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros; manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros.

Seção XII

Departamento de Tecnologia da Informação

Art.88 – O Departamento de Tecnologia da Informação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete.

Art.89 – Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população e aos usuários dos departamentos; fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados; buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura; estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal; prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis e auditar os dados dos sistemas terceirizados pela administração.

Art. 90 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Tecnologia da Informação no planejamento das ações de modernização administrativa desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para melhoria contínua dos serviços informatizados da Prefeitura, manter-se entrosado com os demais Departamentos do Município e realizar outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação.

Seção XIII

Departamento de Segurança e Trânsito

Art.91 – O Departamento de Segurança e Trânsito tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II – Setor de Tráfego, integrada por:

a. Seção de Engenharia de Tráfego;

b. Seção de Sinalização.

III – Setor de Trânsito, integrada pela:

a. Seção de Oficina e Estamparia;

b. Seção de Educação e Fiscalização de Trânsito

IV – Setor de Segurança, integrada por:

a. Seção de Segurança;

b. Seção de Defesa Civil.

Art.92 – Ao Departamento de Segurança e Trânsito compete estudar a política de segurança e a regulamentação do Trânsito, naquilo que o Município for competente, bem como na elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas, implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas.

Art.93 – O Setor de Trafego é a unidade encarregada em garantir o controle do fluxo dos veículos, programar medidas alternativas de circulação de veículos e pedestres e dirigir todos os serviços de operação de trânsito, no âmbito municipal.

§ 1º - A Seção de Engenharia de Tráfego é a unidade responsável por elaborar projetos específicos para a melhoria da Mobilidade Urbana e do sistema viário urbano e rural do Município.

§ 2º - A Seção de Sinalização é responsável em dotar a malha viária da sinalização de trânsito, promovendo todos os trabalhos de manutenção e normatização do trânsito, respeitada a competência municipal.

Art.94 – O Setor de Trânsito é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades de Trânsito, efetuando a sinalização necessária e a fabricação de materiais utilizados para tal, bem como promover a fiscalização no âmbito da Competência Municipal.

§ 1º - A Seção de Oficina e Estamparia é responsável por controlar e executar as atividades de fabricação e manutenção de placas e outros elementos utilizados na sinalização do trafego urbano e rural do município.

§ 2º - A Seção de Educação e Fiscalização de Trânsito é a unidade responsável por elaborar a política de Educação no Trânsito e por coordenar, controlar e executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, e das concessionárias de transporte coletivo do município, dos serviços de transportes de carga e de passageiros.

Art.95 – O Setor de Segurança é o órgão responsável pela política municipal de Segurança e Defesa Civil, com a finalidade de planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, e coordenar o sistema de defesa civil do município.

Seção XIV

Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art.96 – O Departamento de Desenvolvimento Econômico tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por;

a. Assessoria de Gabinete.

Art.97 – Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete dar suporte para aos projetos que visam ao Desenvolvimento Econômico do Município; gerir, acompanhar e definir ações e programas de formação da mão de obra desempregada através do Sistema de Banco de talentos, definir estratégias e articulações com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município; acompanhar e responder pelo Programa de metas São João que é a prestação de contas mensal da execução do Plano de Governo da Gestão Municipal.

Art.98 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Desenvolvimento Econômico no planejamento das ações desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas

definidas; manter-se entrosado com as empresas sediadas no município e outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico.

Seção XV

Departamento de Comunicação Social

Art.99– O Departamento de Comunicação Social tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por;

a. Assessoria de Gabinete.

Art.100 – Ao Departamento de Comunicação Social compete assessorar o Prefeito e os demais Departamentos no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.

Art.101 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Comunicação Social no planejamento das ações de publicidade desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter-se atualizado com os meios de comunicação, colaborar para que todas as ações governamentais sejam amplamente divulgadas à população e outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Comunicação Social.

Seção XVI

Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

Art.102 – O Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por;

a. Assessoria de Gabinete.

II- Setor de Conservação Ambiental, integrada pela:

a. Seção de Coleta de Lixo e Varrição;

b. Seção de Manutenção do Aterro Sanitário;

c. Seção de Fiscalização;

d. Seção de Parques e Jardins;

e. Seção de Reciclagem

III – Setor de Ecologia, integrada pela:

a. Seção de Educação Ambiental;

b. Seção de Produção de Mudas, Arborização e Reflorestamento;

IV- Setor de Abastecimento e Agricultura, integrada pela:

a. Seção de Defesa Sanitária;

b. Seção de Abastecimento e Feiras Livres;

c. Seção de Produção.

d. Seção de Assistência Técnica.

V. Setor de Controle Animal.

Art.103 – Ao Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento compete promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, tendo como atribuições específicas:

a. promover, de forma permanente, a proteção ambiental a nível da administração, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação;

b. propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;

c. coordenar e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

d. promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no município;

e. coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos do Município;

f. desenvolver ações na área de infraestrutura rural, como estradas rurais, infraestrutura de produção, manejo e uso adequado do solo;

g. criar alternativas de renda através de um programa de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;

h. elaborar proposição de políticas ambientais;

i. desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas para o meio rural;

j. proporcionar o desenvolvimento técnico e profissional, bem como a elevação do grau de escolaridade do agricultor familiar;

k. coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais, com relação a terrenos sem ocupação, feiras-livres e outros centros de abastecimento;

l. elaborar medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas do Município, organizando e executando programas de assistência técnica e de apoio aos produtores rurais, incentivo à produção, programas de abastecimento, armazenamento e comercialização;

m. auxiliar no desenvolvimento do agro negócio local, buscando a eliminação dos pontos de estrangulamento dos diferentes elos de cadeias de produção, tendo como foco a sustentabilidade da agricultura familiar;

n. incentivar a implantação de atividades alternativas, ou mesmo, a reconversão de atividades, objetivando a produção de alimentos a baixo custo, além de gerar oferta de empregos;

o. executar a política de assistência à agricultura e à pecuária no Município, no âmbito de sua competência;

p. controlar e administrar as atividades do Recinto de Exposições;

q. executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração;

Art.104 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento no planejamento das ações de gestão ambiental desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando

orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter-se em contato com a população, colaborar para que as ações de fiscalização ambiental sejam amplamente desenvolvidas e executar outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento.

Art.105 – O Setor de Conservação Ambiental é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a proteção dos ecossistemas.

§ 1º - A Seção de Coleta de Lixo e Varrição é responsável por gerenciar diretamente ou mediante terceirização todo o serviço de limpeza pública, incluindo coleta de lixo, entulhos e materiais inservíveis, nos termos da lei específica.

§ 2º - A Seção de Manutenção do Aterro Sanitário é responsável em executar as atividades de controle do aterro sanitário, propondo ações e fiscalizando sua utilização.

§ 3º - A Seção de Fiscalização é responsável por executar a fiscalização das leis e posturas municipais relativas a limpeza e conservação de terrenos e calçadas, feiras-livres e publicidade;

§ 4º - A Seção de Parques e Jardins é responsável pelo gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção das praças, parques, não especificados em gestão própria, e jardins do Município.

§ 5º - A Seção de Reciclagem é responsável pela execução, implementação e direção dos sistemas de coleta e reciclagem em todo o Município.

Art.106 – O Setor de Ecologia é a unidade encarregada em colaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - A Seção de Educação Ambiental é responsável pelo desenvolvimento da Política de Educação Ambiental, no Município de São João da Boa Vista.

§ 2º - A Seção de Produção de Mudas, Arborização e Reflorestamento é responsável por executar atividades de produção de mudas, restauração e manutenção da arborização pública, incluindo a expedição de autorizações para corte e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal em áreas de reflorestamento

Art.107 – O Setor de Abastecimento e Agricultura é a unidade encarregada em coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de apoio à agricultura e abastecimento.

§ 1º - A Seção de Defesa Sanitária é responsável por organizar e executar a fiscalização das leis e posturas municipais relativas a fiscalização sanitária.

§ 2º - A Seção de Abastecimento e Feiras Livres é responsável por controlar e executar as atividades de apoio na organização e funcionamento das feiras-livres, bem como, operacionalizar programas na área de abastecimento e agroindústria, a nível municipal.

§ 3º - A Seção de Produção é responsável por organizar, controlar e executar as atividades de fomento à produção rural.

§ 4º - A Seção de Assistência Técnica é responsável por executar as atividades de assistência ao Produtor Rural;

Art.108 – O Setor de Controle Animal é a unidade responsável por prestar serviços veterinários aos animais, exclusivamente das espécies felinas e caninas, diretamente ou mediante terceirização, com objetivo de controle populacional e posse responsável.

Seção XVII

Departamento de Engenharia

Art.109 – O Departamento de Engenharia tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II – Setor de Urbanismo, integrada pela:

a. Seção de Fiscalização de Obras Particulares.

III – Setor de Topografia

IV – Setor de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental;

V – Setor de Cadastro.

Art.110 – Ao Departamento de Engenharia compete a normatização, o controle e a fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do município, fiscalizar projetos técnicos de construção de obras, bem como:

a. elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do Código de Obras e outras normas e posturas do município;

b. controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos, e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município:

c. executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se";

d. organizar, controlar e manter o cadastro técnico imobiliário do município;

e. elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município;

f. coordenar e executar as atividades necessárias para a realização de obras e serviços de competência do Município e às atividades de fiscalização do uso do solo;

g. colaborar na fiscalização de construções de obras públicas;

h. fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

i. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito

Art.111 – O Setor de Urbanismo é a unidade encarregada de elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento de ocupação urbana, bem como controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamento e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município, assim como coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução do código de obras e outras normas e postura do município e a expedição de "habite-se".

Parágrafo único - A Seção de Fiscalização de Obras Particulares é responsável por coordenar, controlar e executar as atividades de análise, fiscalização e avaliação de plantas de construção de obras particulares e loteamentos, emitindo despachos e pareceres de acordo com a legislação pertinente;

Art.112 – O Setor de Topografia é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades de topografia, e para a fiscalização de construção de obras particulares.

Art.113 – Setor de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental é a unidade encarregada em fornecer subsídios técnicos que forem necessários para emissão de parecer,

elaborar proposições e estudos atinentes à questão de preservação, para avaliação do CONDEPHIC; manifestar-se sobre projetos e propostas de construção, reparação, restauração e demolição, bem como sobre pedidos de licença para o funcionamento de atividades comuns ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais; definir a área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações adequadas; quando necessário, orientar sobre a preservação de bens que não envolvam tombamento.

Art. 114 – O setor de Cadastro é encarregado de coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro imobiliário do município.

Seção XVIII

Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art.115 – O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete.

II – Coordenadoria do Serviço Funerário.

III- Setor de Infraestrutura, integrado por:

a. Seção de Manutenção de Vias Rurais;

b. Seção de Pavimentação Asfáltica;

c. Seção de Guias e Sarjetas;

d. Seção de Galerias;

e. Seção de Iluminação Pública

V – Setor de Obras, integrada pela:

a. Seção de Manutenção Elétrica;

b. Seção de Manutenção Hidráulica.

VI – Setor de Oficina e Garagem. Integrada pela:

a. Seção de Mecânica.

b. Seção de Serralheria.

c. Seção de Marcenaria.

Art.116 – Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos compete planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos; executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos.

Art.117 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Obras e Serviços Públicos no planejamento das ações desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter-se em contato com a população, colaborar para que todas as queixas e solicitações sejam analisadas e ou atendidas, entre outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos.

Art.118 – A Coordenadoria do Serviço Funerário é a unidade encarregada em coordenar e manter o serviço Funerário Municipal, bem como realizar a manutenção dos cemitérios municipais.

Art.119 – O Setor de Infraestrutura é a unidade encarregada em planejar, coordenar e executar as atividades de construção de obras de infraestrutura, bem como a pavimentação de vias municipais e demais instalações necessárias.

§ 1º - A Seção de Manutenção de Vias Rurais é responsável por controlar e executar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do município.

§ 2º - A Seção de Pavimentação Asfáltica é responsável por controlar e executar as atividades de operação de equipamentos de asfalto, o fornecimento e a aplicação da massa asfáltica necessária à realização das obras municipais.

§ 3º - A Seção de Guias e Sarjetas é responsável por controlar e executar a construção de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos.

§ 4º - A Seção de Galerias é responsável por controlar e executar a construção de galerias nas vias e logradouros públicos.

§ 5º - A Seção de Iluminação Pública é responsável por controlar e executar as atividades de instalação e manutenção da iluminação das vias públicas urbanas do município.

Art.120 – O Setor de Obras é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades relativas à construção e manutenção de bens imóveis municipais.

§ 1º - A Seção de Manutenção Elétrica é responsável por executar os serviços de implantação e manutenção elétrica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

§ 2º - A Seção de Manutenção Hidráulica é responsável por executar os serviços de implantação e manutenção hidráulica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

Art.121 – O Setor de Oficina e Garagem é a unidade encarregada em coordenar e executar as atividades de controle, conservação, reparo e manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal; executar serviço de marcenaria e serralheria; executar as atividades de controle e manutenção do Pátio Centralizador de Serviços.

§ 1º - A Seção de Mecânica é responsável por executar os serviços mecânicos de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal.

§ 2º - A Seção de Serralheria é responsável por executar os serviços de fabricação e consertos de objetos de ferro.

§ 3º - A Seção de Marcenaria é responsável por executar os serviços de fabricação e manutenção de móveis, portas e esquadrias de madeira em geral.

Seção XIX

Departamento de Gestão e Planejamento Urbano

Art.122 – O Departamento de Gestão e Planejamento Urbano tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II – Assessoria de Gabinete.

III – Setor de Desenvolvimento e Projetos, integrado pela:

a. Seção de Expediente e Administração em Planejamento.

Art.123 – Ao Departamento de Gestão e Planejamento compete o planejamento ordenado do município, visando elaborar e fiscalizar projetos técnicos de construção de obras públicas, acompanhamento e controle de atividades, programas municipais que envolvem Plano Diretor e todas as leis relacionadas a questão urbana, bem como promover a constante atualização da legislação relacionada.

Art.124 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Gestão e Planejamento na elaboração das ações de desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter-se atualizado quanto à legislação pertinente, colaborar para que os programas e projetos enviados ao Departamento sejam devidamente analisados pelas Comissões responsáveis, entre outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento.

Art.125 – O Setor de Desenvolvimento e Projetos é a unidade encarregada em coordenar, controlar e elaborar peças técnicas de engenharia e arquitetura para atendimento às demandas de obras, melhorias ou reformas dos próprios municipais e fiscalizar a execução de obras públicas.

Parágrafo único – A Seção de Expediente e Administração em Planejamento é responsável em elaborar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município e de atualização constante do Plano Diretor e da legislação urbanística relacionada; gerenciar o Plano Diretor e ; elaborar, analisar e propor os programas e projetos para a implementação do Plano Diretor; promover apoio técnico de caráter interdisciplinar, com a finalidade de orientar ou realizar os estudos e pesquisas necessárias à execução das atividades de gestão e planejamento urbano; opinar sobre desapropriações e obras necessárias à aplicação do Plano Diretor, visando garantir a função social da cidade.

Seção XX

Departamento de Saúde

Art.126 – O Departamento Municipal de Saúde é composto pelas seguintes Unidades Organizacionais:

I - Conselho Municipal de Saúde.

II - Departamento Municipal de Saúde.

Art.127 - O Departamento Municipal de Saúde - DMS, órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, está organizado nos seguintes termos.

Art.128 - O Departamento Municipal de Saúde – DMS é titularizado e chefiado por seu Diretor, superior hierárquico de todas as chefias e setores, inclusive assessoria, coordenadorias, setores, serviços e unidades de saúde que a integram.

Art.129 – O Departamento de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

II – Assessoria de Gabinete.

III – Coordenadoria de Planejamento, integrada por:

a. Setor de Regulação de Consultas e Exames, integrado por:

1. Serviço de Regulação;

2. Serviço de Autorização;

3. Serviço de Agendamento;

b. Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas.

c. Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, integrado por:

1. Serviço de Faturamento;

2. Serviço de Finanças, Contratos e Convênios;

3. Serviço de Auditoria

d. Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos, integrado pelo:

1. Serviço de Assistência Farmacêutica.

e. Setor de Apoio administrativo, integrado por:

1. Serviço de Expediente;

2. Serviço de Pessoal;

3. Serviço de Transporte e Remoções de Pacientes;

4. Serviço de Obras, Reformas e Manutenções.

f. Setor de Educação e Comunicação, integrado por:

1. Serviço de Recepção;

2. Serviço de Ouvidoria;

IV – Coordenadoria de Assistência em Saúde, integrada por:

a. Setor de Saúde Mental, integrado por:

1. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas (CAPS ad);

2. Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

3. Centro de Atenção Infanto Juvenil (CAPS i).

b. Setor de Especialidades, integrado por:

1. Serviço de Atendimento Especializado IST/ AIDS (SAE);

2. Serviço de Especialidades Médicas;

3. Serviço de Especialidades Odontológicas (CEO).

c. Setor de Apoio Diagnóstico.

d. Setor de Atenção Básica, integrado por:

1. Serviço da Unidade "Dr. Antenor José Bernardes";

2. Serviço da Unidade "Dr. Benedito Carlos Rocha Westin";

3. Serviço da Unidade "Dr. Alexis Hakin";

4. Serviço da Unidade "Dr. Paulo Emílio de Oliveira Azevedo";

5. Serviço da Unidade "Dr. Acidino de Andrade";

6. Serviço da Unidade "Dr. Geraldo Pradella";

7. Serviço da Unidade "Dr. Raul de Oliveira Andrade";

8. Serviço da Unidade "Dr. Sebastião José Rodrigues";

9. Serviço da Unidade "Maria Gabriela Junqueira Vallim";

10. Serviço da Unidade "Dr. Ermelindo Arrigucci";

11. Serviço da Unidade "Dr. Delvo de Oliveira Westin";

12. Serviço da Unidade "Dr. Paulo Roberto Sorci";

13. Serviço da Unidade "Dr. Amado Gonçalves dos Santos";

14. Serviço de Atendimento Domiciliar.

V – Coordenadoria de Urgência e Emergência, integrada por:

a. Setor de Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24 h);

b. Setor de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

VI – Coordenadoria de Vigilância em Saúde, integrada por:

a. Setor de Vigilância Ambiental, integrado pelo:

1. Serviço de controle de Vetores e Zoonoses.

b. Setor de Vigilância Sanitária;

c. Setor de Vigilância Epidemiológica;

d. Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador.

Art.130 - O Conselho Municipal de Saúde – CMS, de caráter permanente e deliberativo, criado pela Lei Municipal nº 516, de 27 de junho 1.991 em consonância com as Leis Federais nº 8.142 de 28 de dezembro 1990 e a Lei 8080, de 19 de setembro de 1990, possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular.

Art.131 – Ao Departamento de Saúde, através do seu Diretor, ocupante de cargo de livre nomeação, compete:

I – Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de saúde;

II - Promover a execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município e desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

III - Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

IV – Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pelo Departamento Municipal de Saúde;

V - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.

VI - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.

VII - Articular-se e participar dos órgãos de controle social.

VIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.

IX - Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

X - Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.

XI - Trabalhar em parceria com os demais Departamentos da Prefeitura.

XII - Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao Departamento Municipal de Saúde.

XIII - Assinar documentos, legislações e normas de competência do Departamento Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito;

XIV - Firmar acordos, contratos e convênios.

XV - Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

Art.132 – A Assessoria Técnica de Direção é a unidade encarregada em assessorar tecnicamente o Diretor de Saúde através das seguintes atribuições:

I – Verificar diariamente toda a documentação que der entrada na diretoria, despachando para os setores e tomar as providências necessárias;

II – Priorizar os assuntos e documentos para serem discutidos com o Diretor de Saúde;

III – Substituir/participar com o Diretor de reuniões ou onde for determinado;

IV – Acompanhar e assessorar os andamentos dos programas e projetos juntamente com os Coordenadores/ Chefes;

V – Fornecer subsídios ao Diretor de Saúde para tomada de decisões;

VI - Outras funções determinadas pelo Diretor Municipal de Saúde.

Art.133 – A Coordenadoria de Planejamento é a unidade encarregada em assessorar tecnicamente no planejamento e implantação das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas, competindo aos setores as seguintes atribuições:

I – Ao Setor de Regulação de Consultas e Exames compete:

a. Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção.

II – Ao Serviço de Regulação compete:

a. Coordenar o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e a entrega dos resultados dos exames;

b. Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade.

c. Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.

d. Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade.

e. Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação.

f. Coordenar a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros).

g. Realizar outras atividades correlatas.

III – Ao Serviço de Autorização compete:

a. Responsabilizar-se pela avaliação e autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Básica e Hospitalar;

b. Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

c. Autorizar ou não a emissão de AIH's (autorizações de internações hospitalares), de acordo com análise técnica;

d. Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Básica, baseando-se nas hipóteses diagnósticas encaminhadas pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;

e. Examinar laudos médicos emitidos por instituição hospitalar, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo, portanto, solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc.);

f. Autorizar ou não as internações hospitalares eletivas solicitadas ao Departamento Municipal de Saúde;

g. Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames expedidos pelo quadro de médicos do Departamento Municipal de Saúde;

h. Realizar outras atividades correlatas.

IV - Ao Serviço de Agendamento compete:

a. Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificada aos serviços e ações de saúde.

b. Realizar outras atividades correlatas.

V - Ao Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas compete:

a. Propor, implementar, capacitar, avaliar e supervisionar os programas desenvolvidos pela rede pública de saúde municipal;

b. Realizar outras atividades correlatas.

VI - Ao Setor de Avaliação e Controle compete:

a. Desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;

b. Avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão.

c. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos.

d. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde;

e. Gerenciar, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor no Departamento Municipal de Saúde, disponibilizando-as aos demais setores da DMS e da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista;

f. Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios, contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados;

g. Realizar outras atividades correlatas.

VII - Ao Serviço de Faturamento compete:

a. Realizar ações que visem a garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal;

b. Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;

c. Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde;

d. Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços, bem como, todos os estabelecimentos de saúde do município;

e. Manter informações precisas e atualizadas, visando à agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS.

f. Realizar outras atividades correlatas.

VIII – Ao Serviço de Finanças, Contratos e Convênios compete:

a. Organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios do Departamento Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.).

b. Acompanhar a execução dos contratos/convênios;

c. Articular-se com os setores visando ao acompanhamento e à avaliação dos convênios e contratos administrativos;

d. Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais;

e. Coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos.

f. Encaminhar as solicitações de alteração contratual que se fizerem necessárias no decorrer da vigência dos respectivos instrumentos e de rescisões ao Setor de Contratos do Departamento de Administração da Prefeitura para análise e emissão de parecer;

g. Elaborar os termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas pelo Setor de Contratos do Departamento de Administração;

h. Realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as ações do Departamento de Saúde;

i. Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

j. Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;

k. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços financeiros e orçamentários do Departamento Municipal de Saúde;

l. Controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;

m. Realizar outras atividades correlatas.

IX – Ao Serviço de Auditoria compete:

a. Controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

b. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;

c. Auditar a regularidade dos procedimentos praticados por serviços, mediante exame analítico;

d. indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por serviços, após o exame analítico no exercício das atividades;

e. Realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o SNA;

f. Executar outras atribuições correlatas.

X - Ao Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos compete:

a. Controlar as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição,

recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população;

b. Planejar a aquisição de medicamentos, produtos químicos e materiais de enfermagem;

c. Manter atualizados os registros dos materiais, equipamentos e insumos em estoque;

d. Elaborar requisição de compra para formação ou reposição de estoque;

e. Acompanhar o andamento de todos os processos de compras realizados pelo Setor;

f. Controlar e comunicar ao setor responsável pela aquisição ou ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

g. Receber material, controlando sua quantidade e qualidade;

h. Guardar os materiais em estoque e zelar pela sua conservação;

i. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

j. Executar outras atribuições correlatas.

XI – Ao Serviço de Assistência Farmacêutica compete:

a. Planejar, coordenar e prestar orientação relacionada à dispensação, armazenamento e controle estoque de medicamento no Almoxarifado e Unidades de Saúde, assim como emitir pareceres;

b. Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;

c. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;

d. Realizar o armazenamento dos medicamentos;

e. Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;

f. Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

g. Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;

h. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

i. Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

j. Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

k. Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

l. Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

m. Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

n. Executar outras atribuições correlatas.

XII- Ao Setor de Apoio Administrativo compete planejar, coordenar, implementar e executar atividades de apoio administrativo ao Departamento de Saúde.

XIII- A Seção de Expediente é responsável por elaborar ofícios, comunicações, convocações e outros documentos necessários. Controlar as autorizações para reprodução de documentos.

XIV- A Seção de Pessoal é responsável por controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Saúde, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, distribuição de holerites e boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto a integração no local de trabalho

XV- A Seção de Transporte e Remoção de Pacientes é responsável por coordenar e controlar as atividades de remoção e translado de pacientes que necessitem de atendimento local ou em outro município. Elaborar escala de veículos e motoristas.

XVI- A Seção de Manutenção em Saúde é responsável por providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento.

Art.134 – O Setor de Ouvidoria em Saúde é a unidade encarregada por receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo sistema de saúde municipal.

Parágrafo único – A Seção de Atendimento ao Usuário do Sistema de Saúde Municipal é responsável por dar o atendimento inicial a toda população.

Art.135 - A Coordenadoria de Assistência em Saúde é a unidade encarregada de coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao atendimento médico da rede pública de saúde municipal.

Art.136 - O Setor de Atenção Básica é a unidade encarregada de coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Integradas de Saúde e PSF, visando o atendimento integral da população de sua área de abrangência.

I- A Seção de Atendimento Domiciliar é responsável por gerenciar e garantir o atendimento domiciliar, nos casos específicos e recomendados tecnicamente.

II- A Seção da Unidade – "Dr. Amado G. Santos" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

III- A Seção da Unidade – "Dr. Paulo Roberto Sorci" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

IV-A Seção da Unidade – "Dr. Delvo de O. Westin" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

V- A Seção da Unidade – "Dr. Ermelindo Arrigucci" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

VI-A Seção da Unidade – "Maria Gabriela J. Vallim" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

VII- A Seção da Unidade – "Dr. Sebastião Rodrigues" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

VIII- A Seção da Unidade – "Dr. Raul de O. Andrade" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

IX- A Seção da Unidade – "Dr. Geraldo Pradella" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

X- A Seção da Unidade – "Dr. Acidino de Andrade" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

XI- A Seção da Unidade – "Dr. Paulo E. O. Azevedo" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

XII- A Seção da Unidade – "Dr. Alexis Hakin" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

XIII- A Seção da Unidade – "Dr. Benedito C. Rocha Westin" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

XIV- A Seção da Unidade – "Dr. Antenor J Bernardes" é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

Art.137 - O Setor de Apoio Diagnóstico é a unidade encarregada de controlar e oferecer todos os serviços complementares para promover o diagnóstico do paciente.

Art.138 – O Setor de Especialidades é a unidade responsável por coordenar, avaliar e controlar as atividades executas pelos serviços de especialidades médicas, odontológicas e especializada.

I- A Seção de Especialidades Odontológicas – CEO é responsável por coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de odontologia e programas de educação em saúde bucal e de prevenção de cárie e de gengivite em gestantes, lactentes e população infantil da rede pública de ensino, além de programas curativos em todas as faixas etárias.

II- A Seção de Atendimento Especializado – SAE é o Serviço de Atendimento Especializado que atende a pessoas vivendo com HIV / AIDS e seus comunicantes, além das pessoas vítimas de abuso sexual, exposição sexual e acidente biológico. A equipe é composta por médicos clínicos, pediatra, ginecologista, psicólogo, nutricionista, dentista, enfermeiro e auxiliares de enfermagem. Oferece consultas médicas, odontológicas, psicológicas e também oferece teste rápido para HIV / Sífilis e Hepatites B e C e distribuição de medicamentos específicos (retrovirais).

III- A Seção de Especialidades Médicas é responsável por coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de especialidades médicas do Município.

Art.139 - O Setor de Saúde Mental é a unidade encarregada de planejar, coordenar, supervisionar e organizar as atividades desenvolvidas na área da saúde mental.

I- A Seção de Gestão do Centro de Atenção Psicossocial – Infantil é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade específica.

II- A Seção de Gestão do Centro de Atenção Psicossocial – II é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade específica.

III- A Seção de Gestão do Centro de Atenção Psicossocial – AD é responsável por coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade específica.

Art.140 - A Coordenadoria de Urgência e Emergência é a unidade encarregada de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de enfermagem e serviços referentes aos atendimentos de urgência, emergência, ambulatoriais e administrativos.

Art.141 – O Setor de Gerenciamento de UPA é a unidade encarregada de coordenar administrativamente a equipe de enfermagem e de apoio no plantão da UPA. Para funcionamento em 24 (vinte e quatro) horas por dia

Art.142 - Setor de Gerenciamento do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) é o serviço que atende aos casos de urgência e emergência, com a finalidade de melhorar o atendimento à população nas residências, locais de trabalho e vias públicas. A equipe é composta por condutores de ambulância, técnicos em enfermagem, enfermeiros e médicos, todos capacitados em

atendimento de urgência de natureza traumática, clínica, pediátrica, obstétricas e psiquiátricas. É responsável pela regulação de todos os atendimentos de urgência via telefone, pelos atendimentos móveis que dispensam as viaturas e pelas transferências de pacientes aos hospitais.

Art.143 - À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, propor, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados a vigilância à saúde;

II - Executar outras atribuições correlatas.

§ 1º – Ao Setor de Vigilância Ambiental compete:

I - Coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações vigilância ambiental, erradicação de vetores de interesse à Saúde Pública;

II - Planejar, coordenar, promover e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção, fiscalização e integração das atividades desenvolvidas pelos setores ligados aos programas de vigilância à saúde;

III - Executar outras atribuições correlatas.

§ 2º - Ao Serviço de Controle de Vetores e Zoonoses compete:

I - Coordenar, promover e executar atividades relacionadas à prevenção e controle das doenças infecciosas e parasitárias, assim como agravos à saúde da população humana, tendo origem na população de animais domésticos ou não, existentes no município.

II - Gerenciar o canil municipal;

III - Executar outras atribuições correlatas.

§ 3º - Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

I -Planejar, coordenar, promover, controlar, fiscalizar e executar ações de Vigilância Sanitária previstas na Legislação;

II - Executar outras atribuições correlatas.

§ 4º - Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de prevenção, controle, recepção e investigação de casos suspeitos ou confirmados de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados à saúde no município;

II - Coletar junto ao registro Civil os dados de nascimento e óbitos, analisar os referidos dados e fornecer subsídios para o planejamento das ações do Departamento de Saúde;

III - Promover programas de imunização no Município, investigar as causas de óbitos no Município.

IV - Planejar a programação e coordenar as atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas de Informações de Vigilância;

V - Monitorar indicadores epidemiológicos e ações de controle e de tratamento de tuberculose;

VI - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população;

VII - Executar outras atribuições correlatas.

§ 5º - Ao Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador compete:

I - Planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações na área de saúde do trabalhador;

II - Promover inspeção e avaliação, com objetivo de intervir nos fatores determinantes de agravos à saúde da população trabalhadora.

III - Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;

IV - Executar outras atribuições correlatas.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art.144 - O Quadro Geral dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, permanece conforme estabelecido pelo Anexo I da Lei 670/92, com as extinções de cargos não providos constantes do Anexo I da presente lei.

§ 1º As jornadas de trabalho e as classes de vencimento estabelecidas para os cargos constantes do Anexo I da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 permanecem inalteradas.

§ 2º As Tabelas de Referências salariais dos cargos de provimento efetivo, constantes da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, permanecem inalteradas.

Art.145 - As atribuições dos cargos efetivos da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista são as constantes do Anexo III da presente lei.

Art.146 - Ficam extintos do Anexo I da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, os cargos de: Agente de Segurança, Lavadeira, Mestre Pedreiro, Oficial de Manutenção de Obras e Serviços, Oficial Marceneiro, Oficial Mecânico, Oficial Pintor, Operador de Máquinas, Pintor de Veículos, Reparador Geral, Serralheiro/Soldador, Agente de Fiscalização, Atendente de Público, Auxiliar De Fiscalização, Secretário Escolar, Técnico em Higiene Dental, Educador em Saúde Pública e Técnico em Comunicação Social, conforme Anexo I desta lei.

Art.147 – Ficam extintos na vacância os cargos de: Coletor de Lixo, Funileiro, Lavador/Lubrificador, Magarefe, Motorista, Torneiro Mecânico, Atendente de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Engenheiro Agrimensor 30h e Professor III, conforme Anexo I desta lei.

Art.148 - Ficam extintos os empregos públicos, submetidos à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de: Auxiliar Administrativo, Monitor de Ensino de Jovens e Adultos, Supervisor de Equipe de Vigilância Ambiental, Técnico de Enfermagem, Médico de Saúde Pública - 20 Horas, Médico Plantonista (Horista), Médico Saúde Pública – 10 Horas, Professor de Ensino Infantil, Coordenador de Projetos e Coordenador de Núcleos, conforme Anexo I desta lei.

Art.149 - Ficam extintos na vacância os empregos públicos, submetidos à Consolidação das Leis do trabalho (CLT), de: Agente de Vigilância Ambiental, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Raio X, Enfermeiro, Professor de Ensino Infantil-Substituto e Professor de Ensino Fundamental, conforme Anexo I desta lei.

Art. 150 – Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de: Agente de Crédito, Assistente de Gabinete e Secretário Executivo do Prefeito, conforme Anexo I desta Lei.

Art.151 - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, passará a vigorar conforme o Anexo II desta lei.

§ 1º - Ficam extintos os cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, constantes da tabela "D" do anexo III da Lei nº 670/92;

§ 2º - Os servidores municipais nomeados para funções gratificadas de assessoria, chefia de setor e chefia de serviço/seção receberão, em parcela destacada, a gratificação de função correspondente, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos, vantagens ou adicionais;

§ 3° - Os servidores públicos municipais nomeados para Cargos em Comissão, deverão optar por receber a remuneração deste ou o vencimento de seu cargo público.

§ 4° - Se optar pela remuneração do Cargo em Comissão e esta for maior que o vencimento do cargo público de origem, receberá a diferença em parcela destacada, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens.

§ 5° - Caso o servidor já possua em sua remuneração, incorporação originária do exercício de cargo em comissão, ou função gratificada receberá, como nova parcela destacada a diferença entre o valor da incorporação e a gratificação de função que integrará a sua remuneração;

§ 6° - Se a incorporação a que se refere o parágrafo anterior for superior ao valor da função gratificada, o servidor não fará jus ao recebimento pelo exercício da função;

§ 7°- Sobre as referidas gratificações, incidirá imposto de renda (IR);

§ 8°- O valor das gratificações instituídas por esta lei, será reajustado na mesma época e mesma proporção, sempre que forem reajustados os vencimentos dos servidores municipais;

§ 9°- As funções gratificadas que atualmente não se encontram providas, poderão ser distribuídas nos diversos Departamentos do Município, conforme necessidade;

Art.152 - A Tabela de Referências salariais dos cargos de provimento em comissão, constante da Tabela "E" do Anexo II, da Lei nº 670, de 22 de maio de 1.992, permanece inalterada.

Parágrafo único – Os valores das remunerações das funções de confiança e funções gratificadas do Município de São João da Boa Vista, constantes das Leis 4.405 e 4.406, de 20 de dezembro de 2.018, bem como a tabela de referências salariais dos cargos em Comissão exclusivos de servidor de carreira estabelecidos pelo Anexo II da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, passarão a vigorar conforme o Anexo II desta lei.

Art.153 - As atribuições dos cargos comissionados, funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista passarão a vigorar conforme o Anexo IV da presente lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art.154 - Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.155 - Deverão ser reservados, no mínimo, vinte por cento dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas ou de confiança serão ocupadas por servidores de carreira.

Art.156 - Os Diretores dos Departamentos são responsáveis pela gestão financeira do respectivo Departamento, inclusive por verificar os termos necessários para aquisição de bens e serviços.

Art.157 - Os Diretores dos Departamentos serão nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.158 - Os ocupantes do cargo de provimento em comissão são regulados pelo regime administrativo constitucional, sendo vedado o recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou preservação de qualquer garantia de estabilidade.

§ 1º - Aos ocupantes de cargo de comissão, função de confiança ou gratificada são vedados o pagamento de horas extras e o lançamento de horas em banco para posterior compensação.

§ 2º - O ocupante do cargo de provimento em comissão ou função de confiança é nomeado pelo Chefe do Executivo e deverá exercer funções de direção, chefia e assessoramento, visto que o exercício de atividade técnica é restrito ao servidor ocupante de cargo público, nos termos da Constituição Federal, aplicando-se o mesmo para função gratificada.

Art.159 - As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento ocorrerá durante o seu desempenho, observando no caso do Magistério a especificidade necessária ao atendimento do interesse público e pedagógico, estabelecido em lei própria.

Art.160 - Fica vedada a acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

Art.161 - É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função gratificada ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo, nos termos do § 9º do Art.39 da Constituição Federal.

Art.162 - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão, funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Parágrafo único - é vedado o exercício de jornada proporcional ou inferior a 40 horas semanais para servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, cuja jornada do cargo efetivo seja inferior a quarenta horas semanais.

Art.163 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art.164 - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial serão reajustados através de lei própria.

Art.165 - Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal, observando as limitações constitucionais.

Art.166 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial os artigos: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 46 e 47 da Lei Municipal de nº 2658, de 21 de outubro de 2009; as Leis nº 4.405 e 4.406, de 20 de dezembro de 2018; os artigos: 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, respectivos incisos e parágrafos, e a tabela "G" do Anexo II da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte (31.03.2020).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado no Jornal Oficial Eletrônico do Município nº 3164 na edição do dia 02 / 04 / 2020.

Secretário Geral
Assessor

ANEXO I DA LEI Nº 4.654, DE 31 DE MARÇO DE 2.020

Cargos extintos do anexo I da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992:

AGENTE DE SEGURANÇA
LAVADEIRA
MESTRE PEDREIRO
OFICIAL MARCENEIRO
OFICIAL MECÂNICO
OFICIAL PINTOR
OPERADOR DE MÁQUINAS
OFICIAL MANUT. OBRAS E SERVIÇOS
PINTOR DE VEÍCULOS
REPARADOR GERAL
SERRALHEIRO/SOLDADOR
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
ATENDENTE DE PÚBLICO
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO
SECRETÁRIO ESCOLAR
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Cargos extintos, na vacância, constantes do anexo I da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992:

COLETOR DE LIXO
FUNILEIRO
LAVADOR/LUBRIFICADOR
MAGAREFE
MOTORISTA
TORNEIRO MECÂNICO
ATENDENTE DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
TELEFONISTA
ENGENHEIRO AGRIMENSOR 30H
PROFESSOR III

Empregos públicos não providos extintos:

EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
MONITOR ENS. P/ JOVENS E ADULT.
SUPERVISOR EQ. VIG. AMBIENTAL
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA -I.20 HS.

MÉDICO PLANTONISTA (HORISTA)
MÉDICO SÁUDE PÚBLICA-J.10 HS.
PROFESSOR ENSINO INFANTIL
COORDENADOR DE PROJETOS
COORDENADOR DE NUCLEOS

Empregos públicos extintos, na vacância:

EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS NA VACÂNCIA:
AGENTE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
OPERADOR DE RAIO X
ENFERMEIRO
PROF. ENS. INFANTIL-SUBSTITUTO
PROFESSOR ENS. FUNDAMENTAL

Cargos de provimento em Comissão a serem extintos em 31/12/2020:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS EM 31/12/2020:
AGENTE DE CRÉDITO
ASSISTENTE DE GABINETE
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

ANEXO II DA LEI Nº 4.654, DE 31 DE MARÇO DE 2.020

Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista		
DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CLASSE DE VENCIMENTOS DA TABELA "E" DO ANEXO II DA LEI 670/92
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	1	2
ASSESSOR DO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	2
ASSESSOR DO PREFEITO	2	2
CHEFE DE GABINETE	1	1
CHEFE DO SETOR DE ABORDAGEM E ATENDIMENTO SOCIAL	1	5
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE ANIMAL	1	5
CHEFE DO SETOR DE TRÁFEGO	1	5
CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	5
COORDENADOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO	1	3
DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE JUSTIÇA E CIDADANIA	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	1	1
ASSISTENTE DE GABINETE	4	8
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO	1	6
AGENTE DE CRÉDITO	2	4

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

Quadro das Funções de Confiança ou Gratificadas, ocupadas exclusivamente por servidor		
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	**VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**
FUNÇÃO GRATIFICADA 1 – ASSESSOR	8	R$ 2.373,75
FUNÇÃO GRATIFICADA 2 – CHEFIA DE SETOR	38	R$ 2.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA 3 – CHEFIA DE SEÇÃO OU SERVIÇO	46	R$ 1.424,25
FUNÇÃO GRATIFICADA 4 – CONTROLADOR INTERNO	4	R$ 1.582,50
FUNÇÃO GRATIFICADA 5 – PROCURADOR CHEFE	1	R$ 2.373,75

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA
Estado de São Paulo
* * *

ANEXO III DA LEI Nº 4.654, DE 31 DE MARÇO DE 2.020

Atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, CONSTANTES DA TABELA "A" DO ANEXO I DA LEI Nº 670, DE 22 DE MAIO DE 1992.	
AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão, ações de controle de zoonoses, atividades de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atividades educativas para a população, preenche formulários e boletins. **Atribuições Típicas** Executar ações de vigilância ambiental; Realizar visitas para orientação em saúde e cadastro dos imóveis existentes no município; Executar ações de controle mecânico, químico e biológico de vetores e animais peçonhentos e a eliminação de criadouros, inclusive com equipamento manual e motorizado; Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica; Realizar captura de vetores e reservatórios de agentes patogênicos e levantamento dos índices de infestação; Executar ações de captura, apreensão, controle e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem; Preencher boletins e formulários de dados; incluindo, uso de equipamentos tecnológicos e sistemas digitais de informação; Efetuar tarefas relativas às ações de controle de zoonoses, inclusive de higienização das instalações e equipamentos; Realizar, se necessário, atividades de vigilância epidemiológica, inclusive busca ativa de casos e delimitação de focos; Realizar atividades educativas voltadas para a informação e conscientização da população sobre o meio ambiente, as zoonoses, vetores e animais peçonhentos; Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional, que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares das tarefas. **Atribuições Típicas**

	Executar tarefas auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional tais como mecânicos, eletricistas, pedreiros, ferreiro etc. Executar tarefas de carga, descarga, locomoção, limpeza e conservação de materiais e equipamentos utilizados; Executar, sob supervisão, tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão, tarefas gerais de apoio na área operacional, que não exijam habilidades e conhecimentos específicos. **Atribuições Típicas** Executar tarefas auxiliares e de apoio junto a jardineiros, oficiais pedreiros, pintores, marceneiros, encanadores, eletricistas e outros profissionais da área operacional; Executar serviços gerais de conservação e manutenção de próprios municipais, áreas e vias públicas; Executar os serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental completo
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	**Descrição Sintética** Serve a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua saúde, higiene e segurança, preparando-a e a auxiliando nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio da mesma. **Atribuições Típicas** Zelar pelas condições de higiene, saúde e segurança das crianças, dentro das creches, garantindo suas necessidades normais; Preparar quando for o caso e servir a alimentação em geral das crianças, dentro dos horários determinados; Desenvolver, ministrar e orientar atividades recreativas e didáticas para as crianças, despertando interesse, harmonia e conduta com o grupo; Cumprir as normas, rotinas e orientações estabelecidas. Executar tarefas afins **Requisitos** Conhecimentos Ensino Médio Completo
CALCETEIRO	**Descrição Sintética** Executa trabalho de reparo e assentamento de pedras em praças, vias públicas e obras em geral Aplica revestimentos e contra-pisos. **Atribuições Típicas** Executar serviços de reparos e assentamento de pedras, bem como acabamentos nobres;

	Assentar paralelepípedo ou alvenaria poliédrica, pedra irregular, lajes mosaicos e pedras portuguesas etc.; Fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto: abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamento de meio-fio; Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Incompleto
COLETOR DE LIXO	**Descrição Sintética** Executa as tarefas de coleta de detritos sólidos residenciais, industriais e outros, despejando-os em veículos apropriados e descarregando-os em locais próprios. **Atribuições Típicas** Coletar detritos residenciais, industriais e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado. Descarregar os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado; Executar tarefas afins **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
COVEIRO	**Descrição Sintética** Executar sob supervisão direta, as tarefas relativas a construção e manutenção de sepulturas, para permitir o sepultamento de cadáveres e manutenção do cemitério municipal, cumprir normas estabelecidas. **Atribuições Típicas** Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, auxiliar no transporte de caixões, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá e, até o fechamento da sepultura; Proceder a abertura de covas para sepultamentos; Retirar a grama de maneira a poder reutilizá-la Abrir a cova e moldar lajes para tampá-las, fechar a cova e recolocar a grama; Quando da exumação, separar os ossos, acondicionando-os em embalagem apropriada, colocar os restos do caixão de maneira ordenada na caçamba e devolver a ordem devidamente preenchida; Zelar pela manutenção, limpeza e capina do cemitério bem como a conservação de máquinas e ferramentas de trabalho; Auxiliar nos trabalhos de caiação de muros, paredes e guias; Abrir e fechar os portões do cemitério e controlar o horário de visita; Zelar pelo cemitério e integridade dos companheiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de matérias de uso comum no cemitério; Agir com discrição, paciência e educação no trato com a população; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRO	**Descrição Sintética**

	Preparar refeições em restaurantes, cozinhas industriais e outras, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos. **Atribuições Típicas** Responsabilizar pelo total preparo e cozimento do alimento cumprindo as receitas, a programação e horários preestabelecidos; Preparar e servir as refeições, lanches e sobremesas quando necessário; Responsabilizar pela arrumação do freezer, da geladeira e da dispensa; Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Cuidar da limpeza e conservação da cozinha, material e de utensílios utilizados, para garantir sua boa apresentação e higiene Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA	**Descrição Sintética** Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, painéis e conjuntos semafóricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar aquela aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente. **Atribuições Típicas** Instalar, reparar e conservar sistemas elétricos, inclusive os do PABX ou PBX; Instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos; Executar os serviços e tarefas, cumprindo as normas e utilizando os equipamentos de segurança, observando inclusive a segurança e riscos contra terceiros; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo Conhecimento específico da área
ENCANADOR	**Descrição Sintética** Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico, ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando os, soldando os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos elétricos ou mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implantação e manutenção de redes de esgotos e outros similares. **Atribuições Típicas** Executar e consertar encanamentos e sistemas hidráulicos; Preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto; Medir, serrar, fazer roscas e emendar ou furar canos, localizando defeitos e fazer reparos em redes existentes, desentupindo aparelhos sanitários, substituindo ou consertando torneiras, válvulas, ramais e extensões das redes existentes;

	Colocar calhas e condutores de águas pluviais, soldar peças simples com maçarico ou aparelho elétrico; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
FUNILEIRO	**Descrição Sintética** Constrói, transforma ou repara peças metálicas de automóveis e outros veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, mecânicas ou elétricas, para manter os veículos em condições de utilização e segurança. **Atribuições Típicas** Medir, riscar, cortar, dentro do desenho ou especificações, utilizando materiais e ferramentas próprias, para confeccionar ou reparar peças ou partes a serem substituídas; Reparar a parte deformada, para devolver às peças a sua forma primitiva, retirando as partes não aproveitáveis, lixando ou limando as partes recompostas; Aplicar material anticorrosivo, reparando fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos; Substituir canaletas e pestanas de vidros, frisos, para-choques e outros, para manter a carroceria em bom estado; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
GUARDA VIDAS	**Descrição Sintética** Executar tarefas relativas à vigilância e salvamento em clubes sociais e esportivos, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar vida de pessoas em perigo. **Atribuições Típicas** Percorre a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, para prevenir acidentes ou localizar as pessoas que necessitam de socorro; Executa massagens especiais e exercícios respiratórios em casos de afogamento, atentando para as providências de primeiros socorros, atendimento médico ou remoção em caso de necessidade; Presta orientação e procede encaminhamento de aprendizagem aos usuários dos clubes da municipalidade; Pratica diariamente exercício de natação e mergulho, segundo as técnicas indicadas, para conservar a forma física e manter-se atualizado quanto as técnicas de salvamento; Executa serviço de limpeza e tratamento da piscina, quando a mesma não estiver em funcionamento Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo e curso de Guarda Vidas ou Salva Vidas com carga horária mínima de horas.
JARDINEIRO	**Descrição Sintética** Cultiva espécies vegetais, tais como: grama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos

	culturais e fitossanitários à plantação para conservar e embelezar, parques e jardins públicos, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados. **Atribuições Típicas** Orientar e também executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados; Proceder a limpeza, conservação e irrigação de jardins; Efetuar o plantio, enxerto e semeadura de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas; Dispensar tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental incompleto e conhecimento específico da área
LAVADOR/LUBRIFICADOR	**Descrição Sintética** Faz a limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, de mangueiras de pressão, pulverizadores etc., para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos. **Atribuições Típicas** Lavar, limpar, desinfetar e enxugar veículos; Lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos; Fazer polimentos; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
MAGAREFE	**Descrição Sintética** Procede o corte e beneficiamento de bovinos, porcinos, caprinos e aves em geral, sangrando-o, esquartejando o, desossando-o, retalhando-o com auxílio de utensílios e máquinas adequadas. **Atribuições Típicas** Sangrar a rês, desossando-a e abrindo-a para extrair as vísceras; Esquartejar as partes do animal, separando a carne obedecendo um critério definido; Fazer a lavagem e limpeza da carne empregando material adequado e classificando a mesma, selecionando-a segundo a qualidade; Efetuar a limpeza dos instrumentos utilizados e do local de trabalho; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
MARCENEIRO	**Descrição Sintética** Confecciona e repara móveis e peças de madeiras de alta qualidade e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando ferramentas apropriadas. **Atribuições Típicas**

	Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado; Executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre a madeira, obedecendo os desenhos; Trabalhar a madeira, cortando-a, torcendo-a ou fazendo entalhes; Fazer os encaixes e armação da madeira, prendendo-a com cola, prego ou ferragens necessárias; Pintar, envernizar ou encerar a peça; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo Conhecimento específico da área.
MECÂNICO	**Descrição Sintética** Executa a manutenção de veículos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança. **Atribuições Típicas** Desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão (gasolina, álcool e diesel), sistemas mecânicos, elétricos e afins de veículos de todos os tamanhos, marcas e modelos); Desmontar, substituir peças, montar e reparar sistemas de transmissões mecânicas ou hidráulicas; Desmontar, substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares; Efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluídos dos vários sistemas dos veículos; Desmontar, substituir peças, montar e reparar, consertar, limpar e lubrificar máquinas diversas, instalações frigoríficas, sistemas hidráulicos de movimentação etc. Executar tarefas afins; **Requisitos** Ensino Fundamental Completo Conhecimento específico da área
MOTORISTA	**Descrição Sintética** Dirige veículos leves, automóveis e utilitários, para transporte de passageiros ou pequenas cargas, manipulando os comandos e conduzindo o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, bem como para entregar ou recolher pequenas cargas. **Atribuições Típicas** Receber os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais desejados; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário, localização de carga e descarga de materiais ou passageiros;

	Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando freios e parte elétrica; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação Categoria Profissional
MOTORISTA ESPECIALIZADO	**Descrição Sintética** Dirige automóveis, ambulâncias, carretas, micro-ônibus, caminhões e utilitários, para transporte de passageiros e de cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito. **Atribuições Típicas** Transferir passageiros, em automóveis e utilitários, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuados a carga e descarga de mercadorias, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Transportar pacientes para atendimento nos postos municipais ou de outros municípios, ou destes para a residência dos mesmos, auxiliando seu embarque ou desembarques e zelando por sua segurança; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação Categoria Profissional
OFICIAL PEDREIRO	**Descrição Sintética** Coordenar, distribuir, controlar e executar as tarefas de equipes de trabalhadores relativas aos serviços de alvenaria; Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. **Atribuições Típicas** Executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres; Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes etc. Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais; Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações; Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental incompleto

	Conhecimento específico da área
OFICIAL SERRALHEIRO/SOLDADOR	**Descrição Sintética** Coordenar, distribuir, controlar e executar as tarefas de equipes de trabalhadores relativas aos serviços de serralheria; Recorta, modela e solda peças de metal, utilizando ferramentas manuais, comuns ou especiais, para fabricar esquadrias, portas grades vitrais ou peças similares usando para soldá-las, chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor. **Atribuições Típicas** Examinar as peças a serem fabricadas ou soldadas, verificando especificações e outros detalhes; Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, como também o equipamento e material a ser usado; Executar o traçado, serradura, perfurações ou soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através da vareta ou eletrodo da soldagem, para montar, reforçar partes ou conjunto; Fazer os ajustes necessários, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, elétricas e de soldar, para completar a montagem das peças; Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço; Supervisionar a equipe Executar tarefas afins. **Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto Conhecimento específico da área
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	**Descrição Sintética** Opera máquinas de médio e grande porte (motoniveladora, esteira, carregadeira, retroescavadeira; compressor rebocável) manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica. **Atribuições Típicas** Abastecer e manobrar a máquina, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação das máquinas em geral; Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho; Executar a manutenção da máquina, lubrificando a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo Carteira de Habilitação

	Categoria Profissional "D"
PAVIMENTADOR	**Descrição Sintética** Realiza, sob supervisão, manutenção e serviço de pavimentação asfáltica. **Atribuições Típicas** Analisar o serviço, definindo equipamentos e/ou ferramentas Estimar tempo de duração do serviço Realizar a sinalização do local Limpar o local removendo, principalmente, material orgânico Realizar a impermeabilização do solo Homogeneizar solo para execução de camadas de pavimentação Lançar massa asfáltica Efetuar o acabamento, eliminando defeitos Realizar o processo de rolagem e compactação da massa Executar tarefas afins **Requisitos** Ensino Fundamental incompleto
PINTOR	**Descrição Sintética** Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las. **Atribuições Típicas** Executar serviços de pintura interna e externa em prédios, muros, móveis e utensílios; Limpar, raspar, fazer pequenos reparos, lixar e emassar superfícies para serem pintadas; Preparar, temperar e aparelhar tintas, esmaltes e vernizes; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo Conhecimento específico da área
PINTOR LETRISTA	**Descrição Sintética** Pinta letras, motivos informativos e decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, para confeccionar letreiros e outros dísticos. **Atribuições Típicas** Examina o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos, traçando seus contornos ou transpondo-os do original, para orientar a pintura; Mistura tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados para obter a coloração desejada; Pinta o desenho ou motivo assinalado, recobrindo-o com tinta e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro, placa de sinalização ou dístico programado; Confecciona dísticos de metal ou madeira, recortando e unindo diferentes elementos; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo

	Conhecimento específico da área
SERVENTE	**Descrição Sintética** Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas, escolas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, bem como uniformes, roupas de cama, mesa e banho utilizadas nos prédios e dependências da administração, para manter as condições de higiene e conservá-los, e distribuir lanches e comidas já preparadas. **Atribuições Típicas** Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritório, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo os, lavando ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais; Limpar instalações sanitárias, limpando com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso higiênico; Fazer e distribuir café, chá, sucos, lanches, quando necessário etc. Lavar as peças de roupas utilizadas nos prédios da administração, para conservá-las em condições de uso higiênico. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
TORNEIRO MECÂNICO	**Descrição Sintética** Aparelhar, regular e manejar um torno mecânico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, roscar ou executar outras operações de torneamento em peças de metal. **Atribuições Típicas** Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações e outras informações, para planejar as operações a serem executadas; Posiciona e fixa a ferramenta escolhida sobre a esfera do torno, alinhando-a e prendendo-a com auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para a usinagem; Procede a regulagem dos mecanismos, para assegurar a execução do trabalho de acordo com requisitos fixados; Examina as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer ajustes necessários aos mecanismos; Modifica as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, para possibilitar a execução precisa do trabalho; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo

	Conhecimento específico da área
VIGIA	**Descrição Sintética** Exerce a vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. **Atribuições Típicas** Proteger e vigiar os bens próprios municipais, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos; Fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas; Controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais; Informar sobre situações suspeitas; Efetuar pequenos serviços de conservação tais como regar jardins, pequenas limpezas etc. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
ZELADOR	**Descrição Sintética** Exerce funções de zeladoria em órgãos e instalações públicas municipais e outros, provendo a limpeza, conservação e pequenos reparos do mesmo, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. **Atribuições Típicas**: Atender o público, controlando a entrada de pessoas ou veículos, prestando informações e orientações sobre a localização de pessoas ou repartições, bem como seus respectivos horários de funcionamento; Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefone, recebendo, anotando e transmitindo recados; Abrir e fechar prédios e repartições responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes; Executar tarefas de limpeza e higiene, bem como manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e reparos diversos no imóvel e em suas instalações, como também dos canteiros de plantas em geral; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, CONSTANTES DA TABELA "B" DO ANEXO I DA LEI Nº 670, DE 22 DE MAIO DE 1992.	
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	**Descrição Sintética** Coordena, controla e executa tarefas gerais e específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais nos diversos órgãos da administração direta, indireta e autárquica, a partir do conhecimento e

	capacidade de interpretação dos procedimentos do serviço público e da legislação / normas / regulamento municipais, estaduais e federais. **Atribuições Típicas** Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização, controle e desenvolvimento: a) dos serviços burocráticos de apoio administrativo; b) do recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação, remuneração dos recursos humanos da municipalidade; c) dos recursos econômico/financeiros, orçamentários e extra orçamentários, fluxo de caixa etc.; d) da aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços; Elaborar relatórios, estatísticas, pareceres, cartas, ofícios, memorando e outros documentos internos; Propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno/externo dos órgãos da administração direta, indireta e autárquica; Executar tarefas afins; **Requisitos** Ensino Médio Completo, com alto grau de especialização em área restrita
AGENTE DA MOBILIDADE URBANA	**Descrição Sintética** Executa ações de controle de trânsito, vistoriando sinalizações, veículos e obras em vias públicas. Orienta a população, elabora relatórios de ocorrências, dirige viaturas etc. **Atribuições Típicas** Atender e orientar solicitações/reclamações de munícipes; Identificar e separar materiais e equipamentos de sinalização de trânsito; Efetuar implantação de sinalização em obras, bloqueios, eventos, dentre outros; Advertir e/ou aplicar autos de infração de trânsito e transporte, conforme normas e legislação específica; Prestar suporte em acidentes de trânsito; Verificar e controlar os horários de chegada dos ônibus no terminal urbano; Monitorar o trânsito e realizar alterações dos tempos semafóricos via central e local; Cadastrar e auditar imagens de infrações de excesso de velocidade, de avanço de sinal vermelho, parada sobre faixa de pedestres e outros tipos de fiscalização eletrônica; Executar outras tarefas compatíveis com a exigência para o exercício do cargo. **Requisitos** Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação para carro e moto
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão, tarefas gerais de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais nos diversos órgãos da administração direta, indireta e autárquica. **Atribuições Típicas**

	Executar procedimentos de organização e controle de serviços burocráticos em geral dos órgãos da administração; Executar procedimentos relativos à organização e controle financeiro dos órgãos da administração; Executar procedimentos relativos a organização e controle dos recursos humanos dos órgãos da administração; Executar procedimentos relativos a organização, compra, distribuição e controle dos recursos materiais dos órgãos da administração; Executar as tarefas relacionadas ao atendimento dos usuários internos/externos dos órgãos da administração; Elaborar, a partir de padrões pré-estabelecidos, cartas, ofícios, relatórios, convites etc., e o preenchimento de documentos e formulários de uso interno e externo; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo, com conhecimentos específicos de área restrita.
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão direta, tarefas de apoio na área de enfermagem, desde o atendimento à preparação do paciente, executando ações de enfermagem, preparo de sala de atendimento e dos materiais necessários. Executa tarefas de apoio administrativo e outras tarefas afins. **Atribuições Típicas** Atender os pacientes que se dirigem às Unidades de Saúde e outros, orientando, informando e encaminhando ao devido atendimento; Executar, sob supervisão, tarefas elementares de enfermagem; Proporcionar higiene e conforto dos pacientes; Preparar e manter em ordem, as salas de atendimento, suprindo-as com material necessário à execução das atividades diárias; Executar serviço de apoio burocrático pertinente ao local de trabalho; Controle de estoque do material utilizado, assim como a manutenção do mesmo; Executar tarefas afins. **Requisitos** **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e conhecimentos adicionais de área restrita Inscrição no COREN/SP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, nos diversos órgãos da administração direta, indireta e autárquica e auxilia em tarefas gerais de administração, tais como atendimento ao público, atendimento telefônico e, se for o caso, datilografia. **Atribuições Típicas** Digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos afins; Executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários, processos, materiais, equipamentos e afins; Executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins; Auxiliar no atendimento ao público interno/externo prestando informações/ orientações rotineiras;

	Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados e afins; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	**Descrição Sintética** Executar, sob supervisão de cirurgião dentista, ações na área de odontologia, empregando processos de rotina, colaborando no desenvolvimento dos programas de atendimento à saúde e desenvolvendo atividades de apoio administrativo. **Atribuições Típicas** Executar ações na área de odontologia, sob delegação, orientação e supervisão dos cirurgiões dentistas; Preparar e manter em ordem a sala de atendimento, suprindo-a com materiais necessários à execução das atividades diárias; Auxiliar no atendimento do paciente, e orientar os mesmos sobre higiene bucal; Participar dos programas de Saúde Bucal desenvolvidos pela Prefeitura Municipal; Realizar as ações de odontologia relativas a prevenção e detecção de cáries, nos grupos determinados pela municipalidade; Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico, e manter em ordem o arquivo; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo, com especialização e/ou conhecimento específico de área 4restrita Inscrição no CRO/SP
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão, ações de enfermagem de pouca e média complexidade, empregando processos de rotina, auxiliando nos serviços de proteção e recuperação da saúde individual e coletiva e tarefas administrativas de apoio e controle dos atendimentos e programas de saúde, de interesse da Administração direta, indireta e autárquica. **Atribuições Típicas** Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros; Preparar e esterilizar materiais, aplicações de tratamentos (inalação, curativos, injeções) e vacinação; Preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos; Efetuar registros, agendamentos, controles, levantamentos etc. Proceder à recepção do paciente, encaminhando-o e orientando-o ao atendimento adequado; Participar das ações de vigilância epidemiológica; Realizar visitas domiciliares a clientes selecionados; Realizar atendimento de enfermagem a pacientes inscritos nos programas estabelecidos; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo, mais curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem

	Inscrição no COREN/SP
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão técnica, tarefas relativas a análises clínicas de interesse da municipalidade, realizando exames simples, para auxílio do diagnóstico ou tratamento. **Atribuições Típicas** Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, para permitir a realização de exames de laboratório; Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames; Proceder a coleta de material para exames de laboratório e auxiliar das análises; Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo e conhecimentos adicionais de área restrita
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão, tarefas gerais de apoio burocrático dos diversos órgãos da municipalidade. **Atribuições Típicas** Receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa da administração direta, indireta e autárquica; Entregar diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração, direta, indireta e autárquica; Auxiliar na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa, tais como recebimento e armazenamento de materiais de escritório, separação de documentos para arquivo etc. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Incompleto
DESENHISTA PROJETISTA	**Descrição Sintética** Elaborar projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e, baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução. **Atribuições Típicas** Estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais, submetendo os mesmos à apreciação superior;

	Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se dos instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; Executar tarefas afins; **Requisitos** Curso técnico de nível médio ou equivalente Registro no CREA/SP
FISCAL AMBIENTAL	**Descrição Sintética** Fiscalizar, sob supervisão, o cumprimento das leis estaduais, federais e posturas municipais que regulam o meio ambiente, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo; sempre justificando a proposta. **Atribuições Típicas** Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo. Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral; Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de sua população; Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas da ABNT; Verificar a validade do licenciamento ambiental; Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos. Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação para carro e moto
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	**Descrição Sintética** Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral. **Atribuições Típicas** Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; Orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;

	Lavrar, encaminhar e ou entregar em mãos autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação para carro e moto
FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	**Descrição Sintética** Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições sanitárias e de higiene na manipulação e comercialização de produtos alimentícios, informando os resultados obtidos, propondo medidas e orientações diversas além de aplicar penalidades administrativas e sanitárias, tais como: autuações, advertências, multas, interdições intimações, prorrogação de prazo, sempre devidamente justificado e fundamentado. **Atribuições Típicas** Executar ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante; Fiscalizar a qualidade e condições de armazenamento e das embalagens dos produtos alimentícios, em manuseio ou comercialização; Colher amostras de embalagens, alimentos e água para análise de rotina ou programada; Executar vigilância e controle da qualidade da água no município, tanto na zona urbana quanto rural; Atender denúncias da população referente à higienização de imóveis em geral, esgoto, poluição ambiental e criação de animais; Manter atualizados os dados nos Sistemas de Informação, bem como elaborar, diariamente, Relatório de Serviço; Executar as tarefas, determinadas por seus superiores, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	**Descrição Sintética** Fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais e outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem os usuários. **Atribuições Típicas** Fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviço; Fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais; Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento;

	Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais; Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus; Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à quantidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais ao transporte dos passageiros; Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, aos infratores das regras de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, notificando os infratores. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo, com especialização e/ou conhecimento específico de área restrita.
FISCAL DE TRIBUTOS	**Descrição Sintética** Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais. Divulga a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação. **Atribuições Típicas** Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais (ISSQN, ICMS, IVV etc.) Acompanhar, prestar esclarecimentos, conferir, auditar, elaborar relatórios e encaminhar reclamações quando a declaração de participação do município no produto da arrecadação do ICMS; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponível, visando o correto cumprimento da legislação tributária; Executar tarefas afins; **Requisitos** Ensino médio Completo
INSPETOR DE ALUNOS	**Descrição Sintética** Fiscaliza e orienta os estudantes, dentro do período de permanência nos estabelecimentos de ensino, para manter a ordem e disciplina estabelecidas. **Atribuições Típicas** Exercer em estabelecimentos de ensino, vigilância em torno do comportamento de estudantes, nos locais de estudo, de trabalhos escolares, de recreação e nas imediações;

	Manter a disciplina e o respeito às regras prescritas pelo estabelecimento, controlando e orientando os educandos; Executar outras atribuições previstas no Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino; Auxiliar na organização e realização de comemorações e outras atividades; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo
INSTRUTOR DE INICIAÇÃO MUSICAL	**Descrição Sintética** Executa, a partir de planejamento específico, treinamento qualificado de atividades culturais através de instrumentos musicais tais como: corda, sopro, percussão e teclas. **Atribuições Típicas** Organizar e ministrar aulas teóricas e práticas de música. Aplicar técnicas adequadas ao treinamento, acompanhando o desenvolvimento dos treinandos; Manter fichário atualizado dos treinandos quanto à frequência e atividades desenvolvidas. Elaborar relatório de avaliação dos treinandos e das atividades desenvolvidas nas aulas. Participar da elaboração anual dos programas a serem desenvolvidos e seu respectivo calendário. Zelar pelos instrumentos utilizados. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo Certificado de cursos de: corda, sopro, percussão e tecla.
MONITOR PROFISSIONALIZANTE	**Descrição Sintética**: Executa, a partir de planejamento específico, treinamento profissionalizante ou de qualificação de atividades artesanais diversas, como costura, bordado, culinária, pintura, cerâmica e outros. **Atribuições Típicas**: Organizar e ministrar aulas práticas de artesanato e outros; Selecionar os materiais e técnicas adequadas ao treinamento, acompanhando o desenvolvimento dos treinandos; Elaborar relatório de avaliação dos treinandos e das atividades desenvolvidas nas aulas; Participar da elaboração dos programas a serem desenvolvidos e seu respectivo calendário; Organizar e ministrar cursos objetivando atividades ocupacionais ao público atendido nas unidades do Departamento de Assistência Social; Elaborar Plano de Curso; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo
OPERADOR DE RAIO X	**Descrição Sintética**

	Executar, sob supervisão, exames radiológicos posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X, para atender às requisições médicas. **Atribuições Típicas** Receber os pacientes e orientá-los sobre o atendimento, preparando fichas e demais atividades de rotina; Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme; Preparar o paciente fazendo o vestir roupas adequadas e livrando-as de qualquer joia ou objeto de metal; Acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio. Trocar os produtos químicos de revelação; Revelar as radiografias; Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo, com especialização ou conhecimento específico da área.
PREPARADOR ESPORTIVO	**Descrição Sintética** Promover, sob coordenação, a prática de exercícios físicos e cognitivos, de jogos esportivos, pré-desportivos, de interação social, recreativos e de competição, para crianças, jovens, adultos e 2ª e 3ª idade auxiliando-os e orientando-os nestas práticas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção de boas condições físicas e mentais. **Atribuições Típicas** Desempenhar atividades, sob coordenação, referentes a treinamento de equipes adultas, juvenis e infantis, nos aspectos técnicos, táticos e físicos, preparando tais equipes para os jogos internos, amistosos, torneios, campeonatos, ligas, associações, federações, jogos regionais e jogos abertos; Orientar as atividades esportivas em todos os níveis de competição ou na formação de atletas, para o bom desempenho e representatividade do Município; Auxiliar no planejamento anual, semestral e semanal (macro, meso e micro-ciclo) das atividades e modalidades esportivas em geral; Confeccionar listas de presença e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e desempenho dos atletas e equipes sob sua responsabilidade; Participar da organização e das ações referentes aos eventos programados e promovidos pelo Departamento de esportes; Executar tarefas afins.

	Requisitos Graduando em Educação Física a partir do 3º semestre ou graduado em Educação Física
PROGRAMADOR ANALISTA	**Descrição Sintética** Controla e executa a operação em equipamentos de informática de pequeno e grande porte, controla sua utilização, executa o desenvolvimento de programas sistêmicos e sua manutenção, bem como executa procedimentos de segurança e treinamento de usuários em linguagens de usuário final e outras tarefas afins. **Atribuições Típicas** Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a definição de planos e política de revisão, visando programas relativos às atividades de sua área específica; Desenvolver e manter os programas de implantação de sistemas e equipamentos na administração direta, indireta e autárquica; Coordenar e executar a operação de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, inclusive procedimentos de segurança; Executar o treinamento aos usuários, principalmente em linguagens de usuário final; Controlar a utilização dos equipamentos, maximizando sua capacidade de operação; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino de nível médio, com certificado de conclusão de curso de programação em linguagem utilizada pela Prefeitura na época da realização de concursos.
SUPERVISOR DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	**Descrição Sintética** Executa ações de controle de zoonoses, atividades de vigilância epidemiológica, atividades de vigilância sanitária (lavratura de notificações, autos de infração e multas), atividades educativas para a população, bem como, preencher formulários e boletins, inclusive, com o uso de equipamentos tecnológicos e sistemas de informação on-line. **Atribuições Típicas** Coordenar, controlar e supervisionar as atividades das equipes de agente de vigilância ambiental e controle de zoonoses; Manter-se informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência; Efetuar tarefas relativas às ações de vigilância ambiental, controle de zoonoses e vigilância epidemiológica; Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo; Realizar atividades educativas voltadas para a informação e conscientização da população sobre o meio ambiente, zoonoses, vetores de animais sinantrópicos e peçonhentos; Realizar atividades de cadastro, tratamento e controle de imóveis com alto potencial de tornarem focos de vetores ou animais peçonhentos, inclusive, atuando como autoridade sanitária; Redigir despachos, lavrar documentos e relatórios de inspeção, autos de infração e multas, sempre que necessário;

	Averiguar denúncias de focos de proliferação de vetores e animais peçonhentos, avaliando o risco à saúde pública e adotar medidas de controle necessárias; Atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica; Controlar o uso e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados; Conduzir os veículos utilizados nas atividades de vigilância ambiental, controle de zoonoses ou outras afetas ao Departamento de Saúde; Realizar o transporte intermunicipal de produtos, animais ou pessoas, sempre que necessário; Zelar pela manutenção preventiva dos veículos utilizados, verificando estado dos pneus, combustível, água, óleo do cárter, freios etc., mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento; Fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação para carro
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	**Descrição Sintética** Controla e executa trabalhos inerentes à contabilidade da administração direta, indireta e autárquica, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais da administração direta, indireta e autárquica. **Atribuições Típicas** Organizar os serviços de contabilidade, em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de escrituração, de arquivamento, guarda e armazenagem de registros e documentos; Executar e/ou supervisionar a escrituração dos livros contábeis e comerciais, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos e valendo-se de sistemas manuais ou mecanizados; Controlar os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros; Verificar e controlar a propriedade e documentação das despesas, procedendo à classificação e avaliação de despesas analisando a natureza das mesmas, bem como efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso; Elaborar e participar da confecção de balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas contábeis, assim como organizar relatórios rotineiros ou não sobre a situação geral da administração direta, indireta e autárquica; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso técnico de nível médio ou equivalente Inscrição no CRC/SP

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	**Descrição Sintética** Organiza, orienta e executa, sob supervisão técnica, serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e executa outras tarefas afins. **Atribuições Típicas** Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial, bem como realizar atendimento de enfermagem nos programas estabelecidos. Organizar, orientar e controlar, sob supervisão técnica, a execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento. Efetuar, atualizar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas nas unidades de atendimento. Executar treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotinas e programas especiais. Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto à comunidade e ao cliente. Participar de ações de vigilância epidemiológica. Realizar visita domiciliar a clientes previamente selecionados; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem Inscrição COREN/SP
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	**Descrição Sintética** Executar sob supervisão do odontólogo, ações de caráter técnico, participando do processo de restauração e de ações relativas à programação de saúde bucal; prestam assistência ao odontólogo, controlam os trabalhos dos auxiliares de consultório dentário, orientando os procedimentos de rotina. **Atribuições Típicas** Insere substâncias restauradoras de cáries, e auxilia o odontólogo na finalização do procedimento; executa aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dental; Procede a limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos fazendo polimento final, sob orientação do odontólogo; Prepara materiais restauradores como amálgama e resinas; confecciona modelos com vazagem em gesso; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, orientando a clientela da Unidade de Atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária. Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo, com curso específico Registro profissional no CRO/SP
TÉCNICO DE LABORATÓRIO E ANÁLISES	**Descrição Sintética** Executa, sob supervisão ações de caráter técnico na preparação de materiais e substâncias diversas para investigação análise e observação em microscópio, possibilitando assim, o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. **Atribuições Típicas**

	Prepara e auxilia a realização de exames laboratoriais nas áreas de hematologia, parasitologia, bioquímica, microbiologia, imunologia, uroanálise, entre outros; Prepara, controla e observa os critérios de conservação de reagentes, identificação de exames, vidraria e de todos os aparelhos utilizados no laboratório, dentro dos padrões de higiene exigidos; Pesa, mede, mistura, filtra e prepara materiais e substâncias diversas para investigação, análise ou experimentações; Executa tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio Completo, sendo, técnico de laboratório ou técnico em patologia clínica ou técnico em química;
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE EM INFORMÁTICA	**Descrição Sintética** Instala e configura equipamentos de informática, de redes locais e remotas com sistemas operacionais em uso na Prefeitura Municipal; atualiza antivírus do parque de equipamentos; realiza conectorização e certificação para cabeamento; monta racke de informática e comunicação de dados, monitora e oferece suporte à rede de dados e telecomunicações; mantém contato com fornecedores e usuários; instala e desinstala softwares aplicativos. **Atribuições Típicas** Instalar, desinstalar, reparar e conservar equipamentos de informática; Substituir, total ou parcialmente, peças dos equipamentos de informática do parque de equipamentos; Proporcionar suporte técnico, por telefone e no site, de software Básico e Aplicativos, se necessário; Configurar equipamentos de informática; Configurar redes locais e remotas; Preencher planilhas de atendimento, apresentando soluções; Responder pelas rotinas de Backup das bases de dados; Realizar contato técnico com fornecedores e usuários; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Médio incompleto e Curso Técnico em Informática (Processamento de Dados) e/ou Ensino Fundamental e Curso de Formação de Hardware e Montagem de Micros
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	**Descrição Sintética** Orienta e Coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção, obrigatórios ou não, para garantir o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a integridade do pessoal e dos bens da administração direta, indireta e autárquica. **Atribuições Típicas** Inspecionar locais, instalações e equipamentos da administração direta, indireta e autárquica, observando as condições de trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância:

	Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, comunicando os resultados e elaborando relatórios; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Manter contatos com os serviços médico e social das instituições para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Instruir e participar junto aos funcionários da administração direta, indireta e autárquica, sobre normas de segurança, de combate a incêndios e participação de comitês, informando sobre medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, treinamento, publicações, cartazes etc.; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso técnico de nível médio ou equivalente Registro no MTB
TELEFONISTA	**Descrição Sintética** Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, ou aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. **Atribuições Típicas** Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais luminosos e/ou sonoros emitidos, para atender as comunicações internas e as chamadas telefônicas. Operar a mesa ou central telefônica, movendo os dispositivos, para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas e até internacionais conforme instruções, para estabelecer comunicação interna ou externa entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; Preencher mapa de tipos de ligações com horários, anotar recados e transferi-los ao destinatário quando for possível; Executar tarefas afins. **Requisitos** Ensino Fundamental Completo e conhecimentos adicionais de área restrita
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR, CONSTANTES DA TABELA "C" DO ANEXO I DA LEI Nº 670, DE 22 DE MAIO DE 1992.	
ADMINISTRADOR DE CRECHE	**Descrição Sintética** Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais, a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. **Atribuições Típicas** Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;

	Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; Fazer o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas pré-estabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da Creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas etc. Promover a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, integrando-a com os demais recursos do Município; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar
AGENTE ADMINISTRATIVO	**Descrição Sintética** Planeja, coordena, controla e executa tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro da Administração direta, indireta e autárquica, a partir de procedimentos gerais do serviço público, das normas / regulamentos / leis municipais, estaduais e federais e das diretrizes e metas da administração municipal. **Atribuições Típicas** Planejar, coordenar, controlar e executar procedimentos relativos ao desenvolvimento, organização e controle; a)dos serviços burocráticos e de apoio administrativo; b)do gerenciamento dos recursos humanos da municipalidade, evolução e controle do quadro quali-quantitativo, desenvolvimento funcional / salarial etc. c)dos recursos econômico-financeiros, da elaboração do orçamento e controle de sua execução etc. d)da contratação de obras e serviços; da aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanentes e de consumo; Elaborar estudos, pesquisas e levantamento fornecendo subsídios à definição de diretrizes, programas e ações na área administrativa, financeira, de recursos humanos e materiais; Elaborar pareceres e propor ações relativas a adaptabilidade e aplicação ao município, de normas / regulamentos / leis estaduais e federais na área administrativa em geral; Participar de Comissões e/ou exercer encargos auxiliares designados pelo Prefeito Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, na área de Ciências Humanas ou Ciências Exatas.
ANALISTA DE LABORATÓRIO	**Descrição Sintética** Coordena, controla e executa trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de micro-organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. **Atribuições Típicas** Coordena, controla e coleta materiais para exames como: sangue, urina, secreções e outros;

	Coordena, controla, prepara e auxilia a realização de exames laboratoriais nas áreas de hematologia, parasitologia, bioquímica, microbiologia, imunologia e uroanálise, entre outras; Coordena, controla e observa os critérios de conservação de reagentes, identificação de exames, vidraria e de todos os aparelhos utilizados no laboratório, dentro dos padrões de higiene exigidos; Elaborar relatórios mensais dos trabalhos realizados em seus respectivos setores de trabalho, assim como relatório de estoque de material utilizado para constatação de compras; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo em Farmácia Bioquímica (ou Generalista), ou em Medicina Patologia Clínica, ou em Ciências Biológicas modalidade Médica". Outros Inscrição no Conselho de Classe correspondente à formação/São Paulo
ANALISTA DE SISTEMAS	**Descrição sintética** Atuar na seleção, contratação, coordenação, implantação e manutenção dos sistemas de informação necessários ao funcionamento dos serviços públicos. **Atribuições típicas** Planejar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de implantação, manutenção e funcionamento dos procedimentos informatizados da municipalidade; Proceder à análise e implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades organizacionais e os padrões exigidos; Desenvolver programas de treinamento a usuários e de assistência aos sistemas sob sua responsabilidade; Controlar as tarefas relativas a programação e testes, bem como as equipes em projetos sob sua responsabilidade; Planejar e elaborar proposta de padrões de análise e programação. **Requisitos**: Curso completo de graduação tecnológica na área de informática.
ARQUITETO	**Descrição Sintética** Elabora, controla e executa projetos arquitetônicos e paisagísticos, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras. **Atribuições Típicas** Elaborar estudos, análises e projetos arquitetônicos e paisagísticos em geral, nas etapas de: estudo de viabilidade, anteprojeto, projeto definido, memoriais, orçamento e detalhamento; Participar da elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional;

	Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos e paisagísticos; Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento Elaborar laudos e pareceres técnicos na sua área de atuação. Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Arquitetura Inscrição no CAU/SP
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	**Descrição Sintética** Assiste ao Diretor de Escola exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regimento Escolar Responde pela Direção do estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como nas ausências do diretor Substituir o Diretor de Escola nos seus impedimentos. **Atribuições Típicas** Responder pela Direção da escola no turno que lhe for confiado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos; Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar da elaboração do Plano Escolar; Acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor, na conformidade do que dispuser o Regimento Escolar; Executar tarefas afins. **Requisitos** Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	**Descrição Sintética** Planeja, coordena e executa programas de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca da solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação. **Atribuições Típicas** Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social; Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular; Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias; Integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população; Interpretar dados coletados em pesquisa socioeconômica e habitacional;

	Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade; Executar treinamento de pessoal afetos aos serviços prestados pelo DPAS; Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as entidades Assistenciais do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins; Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestações de contas; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Serviço Social Inscrição no CRESS/SP
BIBLIOTECÁRIO	**Descrição Sintética** Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo e implantando sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas centros de documentação, bibliotecas escolares e outros. **Atribuições Típicas** Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da (s) biblioteca(s) da administração direta, indireta e autárquica; Organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário das obras, periódicos, discos, fitas magnéticas, mapas etc; Supervisionar e cuidar da conservação dos livros, do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; Propor a doação e aquisição de livros e outras publicações; Executar treinamento do pessoal de apoio; Orientar o usuário na localização de materiais; Proceder levantamentos bibliográficos de assuntos solicitados; Desenvolver eventos, programas, projetos e outros incentivos ao desenvolvimento e preservação da cultura; Executar outras tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Biblioteconomia Inscrição no CRB/SP
CIRURGIÃO DENTISTA	**Descrição Sintética** Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilo-faciais, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. **Atribuições Típicas** Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias;

	Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso Superior completo de Odontologia Inscrição no CRO/SP
CONTADOR	**Descrição Sintética** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica. **Atribuições Típicas** Elaborar plano de contas; Definir a classificação de receitas e despesas; Assinar, como responsável técnico, todos os documentos de natureza contábil gerados pela área de contabilidade; Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; Proceder à incorporação e consolidação de balanços dos diversos órgãos públicos municipais; Realizar a avaliação contábil de balanços; Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; Realizar auditorias contábeis; Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; A responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município chancelando a mesma; Ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município; Orientar e participar com o Diretor Municipal de Administração e Finanças sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; Prestar informações ao Diretor Municipal de Finanças e as Consultorias e Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais; Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais, quando for o caso, e balanços do Município;

Participar das audiências públicas referentes ao processo orçamentário e sobre o RREO e RGF;
Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido;
Controlar os índices de gasto previstos na Constituição Federal e legislações diversas, principalmente quanto a: despesa de pessoal; educação, saúde, entre outras.
Controlar e acompanhar a execução orçamentária;
Participar da elaboração da proposta orçamentária;
Escriturar os atos e fatos contábeis;
Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;
Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno;
Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes;
Elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo;
Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;
Elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura;
Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
Assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais;
Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;
Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;
Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
Elaborar relatórios gerenciais;
Orientar a elaboração de folhas de pagamento;
Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;
Analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos;
Analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios;
Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal;
Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
Integrar e/ou assessorar comissões de licitação;
Realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas;
Promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil;

	Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; Avaliar o cumprimento das metas fiscais; Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; Definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; Elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Ciências Contábeis Inscrição no CRC/SP
ENFERMEIRO	**Descrição Sintética** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. **Atribuições Típicas** Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos; Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimentos; Planejar, controlar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; Executar treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotina e programas especiais. Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto à comunidade e ao cliente; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Enfermagem Inscrição no COREN/SP
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	**Descrição Sintética** Planeja, executa e orienta projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e outros projetos. **Atribuições Típicas** Coordenar, controlar e examinar os espaços, especificações e o esquema necessário aos levantamentos a serem realizados; Coordenar, controlar e executar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, assegurando a observância dos padrões técnicos; Coordenar, controlar e executar o projeto, determinando as áreas de execução de cortes, aterros, transporte, apurando os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;

	Coordenar, controlar e elaborar os esboços, desenhos e especificações técnicas e indicação de materiais, com base nos levantamentos topográficos para orientar os projetos; Coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra; Coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade; Executar tarefas afins **Requisitos** Curso superior completo de Engenharia de Agrimensura Inscrição no CREA/SP
ENGENHEIRO AMBIENTAL	**Descrição Sintética** Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo e da União que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais. **Atribuições Típicas** Executar levantamentos, licenciamentos ambientais, caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal, projetos, programas, estudos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento; Realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Revogado; Atuar junto à equipe da Agência Ambiental na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP Área de Preservação Permanente; Avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico e biótico, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental Contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; Avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental; realizar vistorias em campo; Elaborar relatórios e pareceres técnicos; Participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; Executar tarefas afins. **Requisitos**

	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental Registro no CREA/SP Conhecimentos básicos em informática Carteira Nacional de Habilitação para carro e moto
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO	**Descrição Sintética** Planeja, executa, critica e processa levantamentos geodésicos; participa do gerenciamento de fases da produção geodésica; elabora relatórios técnicos; planeja e executa projetos. **Atribuições Típicas** Realizar e manter atualizado o cadastro municipal (setor, quadra, lote, desdobro e remembramento de lotes em sistema de georreferenciamento etc.). Elaborar, acompanhar e controlar a execução de planos ou projetos relacionados às atividades de cadastro e geoprocessamento, mensurando e controlando a qualidade das atividades realizadas. Aplicar o conhecimento de sistemas SIG e INCRA. Editar material cartográfico, como plantas de glebas, projetos de loteamento, necessário aos trabalhos de cadastramento das Unidades Imobiliárias urbanas e rural (fotos, mapas, plantas, croquis etc). Realizar cálculos matemáticos, modelagem numérica, manipulação de dados gráficos digital, classificação de dados multiespectrais; interpretação de fotos e imagens; modelagem de dados geográficos. Integrar equipes interdisciplinares em processos de: análise ambiental; apoio ao processo de tomada de decisão em planejamento urbano e rural; gerenciamento dos recursos, bens e serviços de forma racional, eficiente e transparente. Utilizar programas específicos (ArcGis, CAD e outros softwares específicos, especialmente o utilizado pelo INCRA ou outros que vierem a ser implementados). Integrar bancos de dados à informação espacial objetivando a produção de mapas temáticos para fins de planejamento territorial. Atender e orientar o público interno e externo, esclarecendo dúvidas quanto a localização das glebas, situação cadastral, encaminhamento de documentos etc. Treinar servidores em geoprocessamento, no que tange a atualização de dados cadastrais, desdobro e remembramento, proprietário, área construída etc. Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Engenharia Cartográfica ou Engenharia Geodésia e Topografia ou Engenharia Geográfica ou Engenharia de Agrimensura. Inscrição no CREA/SP
ENGENHEIRO CIVIL	**Descrição Sintética** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos a construções em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. **Atribuições Típicas**

	Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuado comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura etc. Consultar outros especialistas como engenheiros, mecânicos, eletricistas, químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando; Vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins; **Requisitos** Curso superior completo de Engenharia Civil Inscrição no CREA/SP
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	**Descrição Sintética** Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Desenvolve atividades voltadas à identificação, análise, avaliação, controle, planejamento e desenvolvimento da implantação de técnicas relativas ao gerenciamento e controle de riscos, bem como do estudo das condições de segurança dos ambientes de trabalho, das instalações, equipamentos e demais atividades previstas na legislação. **Atribuições Típicas** Assessorar a administração direta, indireta e autárquica, em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e materiais estocados e/ou utilizados; Inspecionar os locais da administração direta, indireta e autárquica, verificando se existem riscos de incêndio, desmoronamento ou outros perigos; Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características; Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgação nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos; Estudar as ocupações encontradas, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução dos trabalhos; Emitir laudos e pareceres técnicos em assuntos de segurança do trabalho, atendendo solicitações de órgãos governamentais e outros ligados à sua área; Executar tarefas afins. **Requisitos**

	Curso Superior Completo de Engenharia ou Arquitetura, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. Inscrição no CREA/SP
ENGENHEIRO ELETRICISTA	**Descrição Sintética** Executar serviços elétricos e eletrônicos, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos; Elaborar documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos e eletrônicos. **Atribuições Típicas** Projetar sistemas de distribuição e equipamentos elétricos de baixa e alta tensão; Especificar sistemas de distribuição e equipamentos, serviços e sistemas elétricos de baixa e alta tensão; Planejar sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); Elaborar documentação técnica de empreendimentos elétricos, eletrônicos de baixa e alta tensão e ou equipamentos elétricos e eletrônicos; Coordenar empreendimentos elétricos de baixa e alta tensão e eletrônicos; Desenvolver projetos elétricos de baixa e alta tensão e eletrônicos; Elaborar projetos concernentes a rede de iluminação pública do Município; Elaborar projetos e estudos de viabilidade de potencial elétrico para empreendimentos; Elaborar os projetos e ser responsável por toda e qualquer festividade que o Município estiver envolvido; Executar e ser responsável quando necessário por todas as atividades do Município que demandem engenheiro elétrico; Executar tarefas afins atinentes aos projetos e propagandas implementados pelo Município. **Requisitos** Curso superior completo de Engenharia Elétrica Inscrição no CREA/SP
FARMACÊUTICO	**Descrição Sintética** Visar ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto a atenção primária à saúde. **Atribuições Típicas** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição, fornecimento de medicamentos e outros reparos, analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias Presta assistência farmacêutica à rede básica de saúde, inspeciona, supervisiona e dispensa medicamentos de várias áreas Controla psicotrópicos. Manter segredo sobre fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional e exigir o mesmo comportamento do pessoal sob sua direção;

	Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre sua saúde e seu bem-estar; Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção; Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento; Participar da equipe de Vigilância Sanitária; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Farmácia Inscrição no CRF/SP
FISIOTERAPEUTA	**Descrição sintética** Visar ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto a atenção primária à saúde. **Atribuições típicas** Planejar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de fisioterapia, visando obter recuperação funcional; Estabelecer e controlar o tratamento de avaliação e reavaliação do estado de saúde dos pacientes, de acordo com as orientações médicas; Identificar a capacidade funcional dos órgãos afetados, realizando testes específicos para cada caso; Planejar e aplicar treinamento físico de preparação e condicionamento em pacientes, fazendo demonstrações e orientando-os; Avaliar o desenvolvimento das tarefas executadas pelo pessoal auxiliar, orientando-os na aplicação do tratamento e manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados e boletins estatísticos, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados; Elaborar relatórios, pareceres e informes relativos ao assunto. **Requisitos** Curso Superior completo de Fisioterapia Inscrição no CREFITO/SP
FONOAUDIÓLOGO	**Descrição Sintética** Visar ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto a atenção primária à saúde. **Atribuições Típicas** Elabora e executa atividades relacionadas à identificação de problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento, assessora as áreas de educação, promoção social e saúde quanto a identificação e encaminhamento de casos e outras atividades afins. Avaliar as deficiências identificadas, realizando exames fonéticos, da linguagem, e outras técnicas para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica; Assessorar profissionais de outras áreas na identificação de problemas da comunicação oral e na determinação do encaminhamento para reabilitação;

	Preparar informes, documentos e programas especiais de treinamento em assuntos de fonoaudiologia; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, da linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros; Executar tarefas afins. **Requisitos** Conhecimentos Curso superior completo de Fonoaudiologia Inscrição no CREFONO/SP
MÉDICO AUDITOR	**Descrição sintética**: Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde – SUS; **Atribuições típicas:** Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS; Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; Auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência do Departamento Municipal de Saúde; Auditar, avaliar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, o fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado, quando necessário; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; Sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências do Departamento Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos; Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;

	Verificar "in loco" as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos; Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante com as normas vigentes do SUS; Apoiar as atividades de controle social e prestar as informações possíveis quando solicitado; Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas Unidades de Saúde sob Gestão Municipal; Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS; Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do SUS, SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir dos prestadores de serviços; Auxiliar na construção e aplicação de Protocolos; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado; Encaminhar as conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde; Encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação. Ao Ministério Público, se verificada a prática de crime e, ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde; Investigar causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Medicina Inscrição no CREMESP
MÉDICO AUTORIZADOR/REGULADOR	**Descrição sintética:** Examinar tecnicamente as requisições de procedimentos oriundos da Rede Municipal de Saúde, incluindo os procedimentos de nível hospitalar e sua adequação aos parâmetros definidos em protocolos clínicos e demais documentos pertinentes, responsabilizando-se pela autorização ou negativa de acordo com as particularidades de cada caso; **Atribuições típicas:** Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pelas Rede de Atenção à Saúde do Município (Atenção Básica e Especializada), baseando-

	se nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da rede e nos protocolos clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde; Realizar visitas às instituições hospitalares e ambulatoriais para verificar "in loco" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes; Autorizar ou não a emissão de AIH`s - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; Autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas ao Departamento Municipal de Saúde; Autorizar ou não a emissão de APACs - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; Controlar o número de cotas de exames e consultas, solicitados por profissionais da rede; Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames, consultas e procedimentos expedidas pelos médicos da rede municipal de saúde; Auxiliar na construção e aplicação de protocolos de regulação; Realizar análise de solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo, classificando-os em prioridade ou rotina; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Medicina Inscrição no CREMESP
MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA	**Descrição Sintética** Planeja, controla e executa as ações de atendimento primário de saúde; Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. **Atribuições Típicas** Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto ao paciente e a comunidade; Participar das ações de vigilância epidemiológica; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Medicina Inscrição no CRM/SP
MÉDICO DO TRABALHO	**Descrição Sintética**

	Planeja, organiza, coordena e executa as atividades relacionadas a exames pré-admissionais dos candidatos ao cargo e exames periódicos de funcionários, realizando o exame clínico, diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção ou o desempenho do trabalhador adequado à tarefa específica que vai realizar. **Atribuições Típicas** Executar exames periódicos de todos os funcionários ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, bem como exames médicos especiais; Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada; Participar e avaliar junto com outros profissionais, as condições de insegurança, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, prevenção de acidentes; Proceder os exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a cargo em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; Inscrição no CRM/SP
MÉDICO PLANTONISTA	**Descrição Sintética** Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias utilizando os recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde do cliente. **Atribuições Típicas** Realizar exames clínicos, examinando, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico; Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados de óbitos para atender a determinações legais; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Medicina. Inscrição no CRM/SP
MÉDICO VETERINÁRIO	**Descrição Sintética** Planeja, organiza, supervisiona e executa ações e programas de prevenção, proteção, diagnóstico e tratamento das espécies animais existentes na comunidade e outras instituições municipais. **Atribuições Típicas** Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;

	Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo encaminhamento para análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; Manter condições técnico-sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimento e prescrição dos animais sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Medicina Veterinária Inscrição no CRM/SP
NUTRICIONISTA	**Descrição Sintética** Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares na administração direta, indireta e autárquica e da população ou de grupos desta. **Atribuições Típicas** Planejar, administrar, supervisionar e avaliar programas de nutrição em Saúde Pública e Serviços de Alimentação e Dietética junto a Merenda escolar, creches, postos de saúde, restaurantes e outros locais de atividades determinadas pela administração direta, indireta e autárquica; Calcular dietas para indivíduos sadios ou com patologias; Elaborar e acompanhar programas da Educação Nutricional; Sugerir e participar das ações de vigilância sanitária epidemiológica, entre outras; Desenvolver fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Nutrição Inscrição no Conselho Regional de Nutrição/SP
PEDAGOGO	**Descrição Sintética** Planeja, assessora e coordena atividades socioeducativas desenvolvidas nos programas sociais. **Atribuições Típicas** Elaborar procedimentos para desenvolver os programas de atendimento das crianças, adolescentes, adultos e idosos; Coordenar as atividades desenvolvidas; Buscar parcerias através de iniciativas públicas e privadas com o objetivo de envolver a sociedade na responsabilidade pelas questões sociais (violência, álcool/drogas, desagregação social) Realizar, periodicamente, revisão dos procedimentos e atividades desenvolvidas; Interagir com outros profissionais, de diferentes áreas, buscando a troca de saberes; Documentar informações relacionadas aos programas; Atuar em equipe interdisciplinar; Executar tarefas afins. **Requisitos**

	Licenciatura em Pedagogia com Administração Escolar
PROCURADOR	**Descrição Sintética** Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da municipalidade e sobre eles se pronuncia; Examina os efeitos e as repercussões dos atos jurídicos dos quais a administração direta, indireta e autárquica participa; Elabora propostas e implementa ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município; Elabora estudos e pesquisas e propõe linhas de ação em relação aos impactos e decorrências das legislações estaduais e federais; Propõe e fundamenta vetos a projetos de lei da Câmara Municipal Representa a Municipalidade em juízo ou fora dele. **Atribuições Típicas** Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relacionados à área jurídica. Prestar assistência jurídica, quando solicitado, aos diversos órgãos e representá-los em juízo ou órgãos governamentais, paraestatais e privados, acompanhando, inclusive, a atuação desses órgãos onde e quando couber; Representar e defender os interesses da Administração direta, indireta e autárquica, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição seja parte como autora, ré, assistente, oponente ou litisconsorte, assim como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convenções, contratos, acordos, ajustes e outros, inclusive trabalhistas e sindicais, representando-os em juízo; Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos e regulamentos relacionados as atividades da administração direta, indireta e autárquica; Propor e fundamentar vetos a projetos de lei da câmara; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Ciências Jurídicas Inscrição na OAB/SP
PROFESSOR III	**Descrição Sintética** Ministra aulas dos componentes curriculares do ensino técnico, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construírem o seu conhecimento. **Atribuições Típicas** Observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho; Elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem o aluno a construir o seu conhecimento;

	Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; Elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas ou outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; Cooperar com a direção da escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária. Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo em área específica
PSICÓLOGO	**Descrição Sintética** Planeja, coordena, controla e executa programas e ações na área de psicologia aplicada nos setores de educação, saúde, trabalho e outros, utilizando-se de métodos e técnicas psicológicas. **Atribuições Típicas** Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços; Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação; Desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados; Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à organização Administrativa Funcional; Promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Psicologia Inscrição no CRP/SP
TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	**Descrição Sintética** Organiza, orienta e executa, sob supervisão, serviços de informática de Software, empregando procedimentos de rotina e/ou específicos, para possibilitar o desenvolvimento de programas e sistemas já desenvolvidos. **Atribuições Típicas** Elaborar diagramação de dados; Elaborar e implantar Sistemas Aplicativos; Ministrar treinamentos sobre Sistemas Aplicativos; Elaborar testes necessários aos Sistemas; Documentar informações sobre sistemas elaborados; Criar rotina de procedimento dos Aplicativos;

	Realizar, periodicamente, revisão dos Sistemas em Desenvolvimento; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso de nível superior completo em Ciências com Habilitação em Matemática ou Ciências Exatas ou Tecnologia da Informação.
TÉCNICO ESPORTIVO	**Descrição Sintética** Promover, coordenar e orientar a prática de exercícios físicos e cognitivos, de jogos esportivos, pré-desportivos, de interação social, recreativos e de competição, para crianças, jovens, adultos e 2ª e 3ª idade auxiliando-os e orientando-os nestas práticas visando o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção de boas condições físicas e mentais. **Atribuições Típicas** Coordenar e executar os treinamentos de equipes adultas, juvenis e infantis, nos aspectos técnicos, táticos e físicos, preparando tais equipes para os jogos internos, amistosos, torneios, campeonatos, ligas, associações, federações, jogos regionais e jogos abertos; Orientar, coordenar e executar as atividades esportivas em todos os níveis de competição ou na formação de atletas, para o bom desempenho e representatividade do Município; Confeccionar o planejamento anual, semestral e semanal (macro, meso e micro ciclo) das atividades e modalidades esportivas em geral; Confeccionar listas de presença e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e desempenho dos atletas e equipes sob sua responsabilidade; Ordenar e organizar ações referentes aos eventos programados e promovidos pelo Departamento de esportes; Executar tarefas afins. **Requisitos** Graduação em Educação Física Inscrição no CREF/SP
TERAPEUTA OCUPACIONAL	**Descrição Sintética** Planeja, coordena, assessora, executa e avalia as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma atividade multidisciplinar, nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade de equipamento em que se inserem. **Atribuições Típicas** Exercer sua atividade com zelo, probidade e decoro; Obedecer aos preceitos da ética profissional, da moral, do civismo e das leis em vigor, preservando a honra, o prestígio e as tradições de sua profissão; Respeitar a vida humana desde a concepção até a morte, jamais cooperando em ato que voluntariamente se atente contra ela, ou que coloque em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; Prestar assistência ao indivíduo, respeitados a dignidade e os direitos da pessoa humana, independentemente de qualquer consideração relativa à etnia, nacionalidade, credo político, religião, sexo e condições socioeconômicas e culturas e de modo a que a prioridade no atendimento obedeça exclusivamente a razões de urgência;

	Utilizar todos os conhecimentos técnicos e científicos a seu alcance para prevenir ou minorar o sofrimento do ser humano e evitar o seu extermínio; Respeitar o natural pudor e a intimidade do cliente; Respeitar o direito do cliente decidir sobre sua pessoa e seu bem estar; Informar ao cliente quanto ao diagnóstico e prognóstico terapêutico ocupacional e objetivos do tratamento, salvo quando tais informações possam causar-lhe dano; Manter segredo sobre fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional e exigir o mesmo comportamento do pessoal sob sua direção; Executar tarefas afins. **Requisitos** Curso superior completo de Terapia Ocupacional Inscrição no CREFITO/SP

ANEXO IV DA LEI Nº 4.654, DE 31 DE MARÇO DE 2.020

Atribuições dos cargos comissionados, funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista.

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO		
	Chefe de Gabinete	**Descrição e atribuições:** Cargo Comissionado. Função diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Prefeito	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. **Requisitos:** Formação em nível superior ou médio.
	Assistente de Gabinete	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Auxiliar o Prefeito em todos os seus atos, contribuindo com a organização de seus compromissos e reuniões de trabalho; fazer contatos com demais autoridades; auxiliar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras ações correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. **Requisitos:** Formação em nível superior ou médio
	Secretário Executivo do Prefeito	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Prestar assistência ao Prefeito em todos os seus atos; agendar e coordenar seus compromissos, reuniões de trabalho; fazer contatos com demais autoridades e população em geral; atuar diretamente para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras ações correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. **Requisitos:** Formação em nível superior ou médio
	Agente de Crédito	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos e reuniões de trabalho; manter contato com micro e pequenos empresários interessados em investir no Município; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. **Requisitos:** Formação em nível superior ou médio

Setor de Gestão em Políticas de Governo	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito em todos os seus atos políticos e administrativos, relacionamentos, agendamentos de atendimentos internos e externos, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. **Requisitos**: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Expedientes	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Organizar, administrar e chefiar a Seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Gerenciar todas às políticas públicas indicadas pelo Chefe do Executivo. Fazer cumprir o Plano de Governo, promovendo todos os meios necessários para tal fim. Demais atividades correlatas e somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. **Requisitos**: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em médio ou fundamental.
Controladoria da Administração Direta	Controlador Interno	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todos os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado e a legislação vigente, expedindo relatórios e apontamentos, nos termos do recomendado pelos órgãos de controle. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior (grau de Bacharel) em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas/Pública, ou Gestão de Políticas Públicas.
Controladoria da Administração Indireta	Controlador da Administração Indireta	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Administração Indireta promovendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos, pelas instituições e órgãos da Administração Indireta Municipal e seus agentes, funcionários e servidores, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado e a legislação vigente, expedindo relatórios e apontamentos, nos termos do recomendado pelos órgãos de controle. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável, Formação em nível superior (grau de Bacharel) em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas/Pública, ou Gestão de Políticas Públicas.
DEPARTAMENTO DE JUSTIÇA E CIDADANIA		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação Superior em Direito e Inscrição na OAB/SP.
Procuradoria Geral do Município	Procurador Chefe	**Descrição e atribuições:** Função de gratificada. Escolhido entre os Procuradores de carreira para chefiar todos os trabalhos jurídicos do Município, nos termos do determinado nesta lei. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior, ser ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador, inscrição na OAB/SP.
Seção de Proteção e Defesa dos Consumidores	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo traçada para defesa dos interesses dos munícipes, com relação à defesa do consumidor. Responsável por gerenciar o convênio com o PROCON e manter o Prefeito ciente das necessidades da área. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais

		do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. Gestor de toda a área Administrativa do Município de São João da Boa Vista. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
Setor de Contratos	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: confeccionar e colher as assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Compras	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos e promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Controle de Materiais e Patrimônio	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade o controle de materiais e gestão do Patrimônio Público. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Materiais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar as atividades de suprimento de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Licitações	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Protocolo e Arquivo	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar todos os processos da Prefeitura, prezando pela observância dos princípios administrativos, garantindo o trâmite regular das solicitações e respostas aos dados requisitados, bem como de receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, inclusive a guarda dos documentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

Seção de Arquivo Geral	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controle de todo o acervo documental da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Pessoal	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos servidores públicos, promovendo a avaliação funcional, gerindo o cumprimento do estágio probatório e requisitando providências para instauração de procedimento de acompanhamento de servidor em tratamentos especializados, bem como determinando instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares de ofício, sem prejuízo de pedido dos demais órgãos de toda a Prefeitura ou qualquer cidadão, nos termos da lei. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Folha de Pagamento	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais situações restritas e impactantes na folha de pagamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento. Tem como funções principais: Assessorar o Diretor em todos os seus atos, em especial relacionamentos com munícipes, agendamentos de atendimentos internos e externos, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

Setor de Gestão de Fundo da Assistência Social	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: acompanhar a execução da proposta orçamentária, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Controle de Repasses ao Terceiro Setor	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: acompanhar a execução da proposta orçamentária, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor dos Serviços socioassistenciais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho, segurança alimentar e atendimento habitacional emergencial no âmbito do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Vigilância Social	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Cadastro - CADUNICO	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: colheita de dados e atualização do Cadastro Único da Assistência Social, observando à legislação federal relacionada. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Nova República, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CRAS Recanto	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Recanto, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do Centro de Integração do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do equipamento social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CREAS	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CREAS responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela

		política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Abordagem e Atendimento Social	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE CULTURA		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento. Tem como funções principais: Assessorar o Diretor diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Eventos Culturais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: colocar à disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo Municipal; incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público local; planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
DEPARTAMENTO DE TURISMO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.

Seção de Ação do Turismo	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições em geral, projeção ou exibição de filmes e videotapes, montagens de eventos em geral, tais como de teatro, dança e música, etc., e eventos relacionados ao turismo; Organização de documentos necessários para a realização de eventos; Supervisionar criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação; Outras atribuições correlatas. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Creches Municipais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento das Creches Municipais, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas e demais relacionadas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão Financeira	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento das Pré-escolas, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas e demais relacionadas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Alimentação Escolar	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controle de todo o acervo documental da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controle de todo o almoxarifado da Educação, priorizando medidas de garantia de produtos e alimentos à rede municipal de ensino, bem como promover o controle de todo o Patrimônio do Departamento de Educação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

Seção de Manutenção	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: garantir a integridade dos prédios da Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos em geral, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil do Departamento de Educação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gestão da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CIC "Tancredo Almeida Neves"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CIC "Tancredo Almeida Neves", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CSU "Miguel Jorge Nicolau"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CSU "Miguel Jorge Nicolau", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CSU "Luiz de Freitas	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CSU "Luiz de Freitas", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Contabilidade	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio, com inscrição no respectivo Conselho CRC/SP.
Setor de Tesouraria	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à tesouraria pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Tributação	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à tributação pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Fiscalização	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à fiscalização pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior na área de Tecnologia da Informação.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO		

	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
Setor de Tráfego.	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: confeccionar e colher as assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Sinalização	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades de Trânsito, efetuando a sinalização necessária e a fabricação de materiais utilizados para tal, bem como promover a fiscalização no âmbito da Competência Municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação superior em Jornalismo.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		

	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Educação Ambiental	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Coleta de Lixo e Varrição	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar diretamente ou mediante terceirização todo o serviço de limpeza pública, incluindo coleta de lixo, entulhos e materiais inservíveis, nos termos da lei específica. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Parques e Jardins	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção das praças, parques, não especificados em gestão própria, e jardins do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Fiscalização	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar a fiscalização das leis e posturas municipais relativas a limpeza e conservação de terrenos e calçadas, feiras-livres e publicidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Controle Animal	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prestar serviços veterinários aos animais, das mais variadas espécies, diretamente ou mediante terceirização, incluindo atividade de planejamento, direção, supervisão, coordenação e execução relativas à biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível Superior em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo Conselho.
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA		

	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligada ao Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor de Cadastro	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: Atualizar o cadastro físico dos imóveis para o lançamento de IPTU; Preparar a emissão dos carnês de IPTU; Controlar a entrega das notificações do Departamento de Engenharia e Setor de Tributação; Controlar a entrada, localização, análise, informação e saída de processos Administrativos; Verificar e orientar as denominações dos Logradores, Áreas Verdes, Áreas Institucionais, Sistemas de Lazer e outros; Atualizar o nome dos proprietários de acordo com as matrículas recebidas do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos; Cadastrar as áreas e lançamento dos novos Loteamentos; Atender e orientar os diversos setores da Prefeitura e ao público em geral; Supervisionar os serviços executados pela equipe; Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Fiscalização de Obras	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento de ocupação urbana, bem como controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamento e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município, assim como coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução do código de obras e outras normas e postura do município e a expedição de "habite-se". Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Coordenadoria do Serviço Funerário	Coordenador de Serviços Funerários	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente, dirigindo os trabalhos para o bom desenvolvimento de todos os serviços funerários. Assegurar o cumprimento de procedimentos administrativos acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe; Definir parâmetros de atuação, acompanhar e avaliar o trabalho oferecido aos munícipes pelos empreiteiros que prestam serviços a terceiros dentro do cemitério; Comunicar, ao Departamento responsável, as intercorrências sobre o serviço prestado pelas empresas terceirizadas; Atuar de forma estratégica em curto, médio e longo prazo, elaborando, desenvolvendo, propondo e implantando planos de melhoria de utilização dos espaços do cemitério; Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Cemitério Municipal. Desempenhar atividades correlatas. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor de Infraestrutura	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar e executar as atividades de construção de obras de infraestrutura, bem como a pavimentação de vias municipais e demais instalações necessárias. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Manutenção de Vias Rurais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Pavimentação Asfáltica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar as atividades de operação de equipamentos de asfalto, o fornecimento e a aplicação da massa asfáltica necessária à realização das obras municipais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Guias e Sarjetas	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção das praças, parques, não especificados em gestão própria, e jardins do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Galerias	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos

		da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar a construção de galerias nas vias e logradouros públicos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Obras	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades relativas à construção e manutenção de próprios municipais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Manutenção Elétrica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços de implantação e manutenção elétrica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Manutenção Hidráulica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços de implantação e manutenção hidráulica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Mecânica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços mecânicos de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Serralheria	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços de fabricação e consertos de objetos de ferro. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Expediente e Administração em Planejamento	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município e de atualização constante do Plano Diretor e da legislação urbanística relacionada; gerenciar o Plano Diretor elaborar, analisar e propor os programas e projetos para a implementação do Plano Diretor; promover apoio técnico de caráter interdisciplinar, com a finalidade de orientar ou realizar os estudos e pesquisas necessárias à execução das atividades de gestão e planejamento urbano; opinar sobre desapropriações e obras necessárias à aplicação do Plano Diretor, visando garantir a função social da cidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Regulação de Consultas e Exames	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e entrega dos resultados dos exames. Providenciar a manutenção de equipamentos através do setor competente. Auxiliar o Setor responsável, na especificação dos materiais e equipamentos necessários, para compra e bem como controlar o consumo e suprimento de materiais necessários. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: encarregada de controlar, gerenciar e disponibilizar todos os dados, implantando um sistema informatizado da informação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e

		cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Finanças, Contratos e Convênios;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: avaliar, controlar e acompanhar a aplicação dos convênios e contratos e do orçamento através do controle das requisições, assim como, ordenar pagamento aos prestadores. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Assistência Farmacêutica.	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar e prestar orientação relacionada à dispensação, armazenamento e controle de estoque de medicamento no Almoxarifado e Unidades de Saúde, assim como emitir pareceres. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Gestão Administrativa em Saúde	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, implementar e executar atividades de apoio administrativo ao Departamento de Saúde. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Expediente;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar ofícios, comunicações, convocações e outros documentos necessários. Controlar as autorizações para reprodução de documentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Pessoal;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Saúde, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, distribuição de holerites e boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

Seção de Transporte e Remoção de Pacientes	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e controlar as atividades de remoção e translado de pacientes que necessitem de atendimento local ou em outro município. Elaborar escala de veículos e motoristas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Manutenção em Saúde	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Ouvidoria em Saúde	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo sistema de saúde municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Atenção Básica	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Integradas de Saúde e PSF, visando o atendimento integral da população de sua área de abrangência. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – "Dr. Amado G. Santos"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – "Dr. Paulo Roberto Sorci"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – "Dr. Acidino de Andrade"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.

Seção da Unidade – "Dr. Paulo E. O. Azevedo"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Apoio Diagnóstico	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e oferecer todos os serviços complementares para promover o diagnóstico do paciente. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Especialidades Odontológicas – CEO;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de odontologia e programas de educação em saúde bucal e de prevenção de cárie e de gengivite em gestantes, lactentes e população infantil da rede pública de ensino, além de programas curativos em todas as faixas etárias. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Atendimento Especializado – SAE;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de atendimento especializado e Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Especialidades Médicas	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de especialidades médicas do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações na área de saúde do trabalhador. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de prevenção, controle, recepção e investigação de casos suspeitos ou confirmados de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados à saúde no município. Coletar junto ao registro Civil os dados de nascimento e óbitos, analisar os referidos dados e fornecer subsídios para o planejamento das ações do Departamento de Saúde, além de promover programas de imunização do município, investigar as causas de óbitos infantis e integrar o comitê municipal de vigilância à morte materna e infantil. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.

Setor de Vigilância Sanitária	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações de Vigilância Sanitária previstas na Legislação Sanitária. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância Ambiental	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações de vigilância ambiental, erradicação de vetores de interesse à Saúde Pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Controle de Vetores e Zoonoses	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, promover e executar atividades relacionadas à prevenção e controle das doenças infecciosas e parasitárias, assim como agravos à saúde da população humana, tendo origem na população de animais domésticos ou não, existentes no município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO-ART. 17 DA LEI 101/2000.

EXERCÍCIO 2020

1. Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas:

1.2. Custo Projetado com novas despesas:

(+) Reestruturação administrativa (abril a dezembro) ..... R$ 382.102,47

Total ..... R$ 382.102,47

(+) Receitas Previstas ..... R$ 421.311.900,00

(=) Disponibilidades Previstas ..... R$ 421.311.900,00

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,091%

Estimativa de Impacto Financeiro 0,091%

EXERCÍCIO 2021

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas

1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Reestruturação administrativa ..... R$ 509.469,96

Total ..... R$ 509.469,96

(+) Receitas Previstas ..... R$ 449.282.800,00

(=) Disponibilidades Previstas ..... R$ 449.282.800,00

113

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,113%

Estimativa de Impacto Financeiro 0,113%

EXERCÍCIO 2022

1. Apuração do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas

1.2 - Custo projetado com novas despesas:

(+) Reestruturação administrativa ..... R$ 509.469,96

Total ..... R$ 509.469,96

(+) Receitas Previstas ..... R$ 449.282.800,00

(=) Disponibilidades Previstas ..... R$ 449.282.800,00

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,113%

Estimativa de Impacto Financeiro 0,113%

São João da Boa Vista, 23 de março de 2020.

Natália Azevedo Villela Santos Domenciano
Diretora do Departamento de Finanças

Silene Cordeiro
Assessora do Departamento de Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA
Estado de São Paulo
* * *

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, que a despesa com a reestruturação administrativa, está compatível com Plano Plurianual – PPA 2018/2021 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2020, tem dotação específica e suficiente estando, portanto adequada com a Lei Orçamentária Anual – LOA 2020.

São João da Boa Vista, 23 de março de 2020.

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal