



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

### **Dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, e dá outras providências.**

(Projeto de Lei Complementar nº \_\_\_\_\_/2021, de autoria de Vereadores da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga).

**Art. 1º** Fica criado pela presente Lei Complementar o quadro geral de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga e Autarquias.

**Art. 2º** Para fins desta Lei Complementar: cargos comissionados e funções gratificadas são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão e pelo assessoramento técnico-administrativo ao Prefeito, aos Gestores Executivos de Autarquias e Secretários Municipais, instalados nas unidades organizacionais, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro efetivo, desde que preencham os requisitos exigidos por lei.

**§ 1º** As nomeações para os cargos em comissão serão preferencialmente de servidores ou funcionários públicos efetivos, sendo obrigatória a destinação para esses casos o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das nomeações.

**§ 2º** As funções de Chefe de Seção serão preenchidas exclusivamente por servidores ou funcionários de carreira e seu exercício será gratificado com adicional correspondente a percentual calculado sobre o salário-referência vigente do cargo original do servidor ou funcionário público da administração direta ou indireta, definido conforme anexos I, IV e VII desta Lei Complementar.

**§ 3º** O servidor ou funcionário de carreira ocupará uma única função gratificada de chefia, definida nesta Lei Complementar, sem prejuízo do recebimento de outros adicionais previstos em lei.

**§ 4º** É vedado gratificar o servidor investido em cargo comissionado, devendo este, receber os vencimentos conforme a referência salarial para o cargo assumido.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Administração Direta**

**Art. 3º** Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Direta, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º** Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, mencionados no artigo 3º e as descrições constantes no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 5º** Fica estabelecido o Organograma da Administração Direta, conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Administração Indireta**

#### **Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE**

**Art. 6º** Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas com seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 6º e as descrições constantes no Anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 8º** Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo VI desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Administração Indireta**

#### **Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS**

**Art. 9º** Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo VII desta Lei Complementar.

**Art. 10** Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 9º e as descrições constantes no Anexo VIII desta Lei Complementar.

**Art. 11** Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo IX desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 12** Todos os cargos criados por esta Lei Complementar estão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS) e serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 13** Ficam estabelecidos para as Administrações Direta e Autárquicas, para fins de remuneração dos cargos criados, os valores descritos na escala de referência salarial do Anexo X desta Lei Complementar.

**Art. 14** Os valores constantes na escala de referência salarial descritos no artigo 13 foram fixados de acordo com o artigo 67 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 15** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão suportadas pelas dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 16** Fica extinto o cargo de provimento em comissão criado na alínea “e” do inciso II do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 037, de 29 de setembro de 2010.

**Art. 17** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões “Dejanir Storniolo”, em 21 de janeiro de 2022.

**JANAINA BASTOS**  
**Vereadora - MDB**

#### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

**Excelentíssimo Senhores Vereadores,**

Diante do que foi explanado pela Senhora Prefeita Municipal sobre o julgamento procedente da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Processo nº 2070913-75.2020.8.26.0000, cuja decisão teve seus efeitos modulados em 120 dias, com marco inicial fixado na data de 29 de setembro de 2021 e termo final em 29 de janeiro de 2022, e que a partir do mencionado termo final do prazo de modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, a norma não produzirá mais efeitos no ordenamento jurídico municipal. Também foi esclarecido que diante da votação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2021, tramitado na Câmara Municipal de Ibitinga, rejeitado na Sessão Extraordinária realizada em 18/01/2022, não haverá norma válida e vigente, a partir de 29/01/2022, que possibilite a nomeação de servidores para postos de chefia, direção e assessoramento – cargos comissionados. Também foram explanados os efeitos práticos da ausência de servidores com atribuição de chefia, direção e assessoramento, tanto na administração direta, quanto nas autarquias (SAMS e SAAE), bem como os danos impostos à administração pública municipal em decorrência da ausência dos referidos cargos e principalmente quanto aos ônus a serem suportados pela população., com a concordando dos Senhores Vereadores, conforme atas de reuniões anexas a este, acompanhando o Parecer Jurídico do Procurador Jurídico desta Casa de Leis, é que apresento a repropositura do teor do Projeto de Lei 14/2021, com suas mensagens aditivas, o qual solicito apoio dos Senhores Vereadores, para que sua apresentação possa ocorrer e tramitar novamente junto a esta Casa de Leis.

Ibitinga, 21 de janeiro de 2022.

**JANAINA BASTOS**  
**Vereadora - MDB**

## **ANEXO I**

**Descrição, Quantidade de  
Cargos, Referências Salariais  
e valores da gratificação  
(F.G.) da Administração  
Direta**

| <b>Descrição dos Cargos/Empregos</b>                        | <b>Quantidade de cargos</b> | <b>Referência Salarial</b>         |
|---|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>                |                             |                                    |
| Diretor de Administração e Expediente                       | 01                          | G                                  |
| Diretor de Licitações e Contratos                           | 01                          | G                                  |
| Diretor de Informática e Proteção de Dados                  | 01                          | G                                  |
| Coordenador de Expediente, Protocolo e Arquivo (F. G.)      | 01                          | Adicional do valor da referência A |
| <b>Coordenador</b> de AUDESP (F. G.)                        | 01                          | Adicional do valor da referência A |
| Chefe da Seção de Almojarifado (F. G.)                      | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Expediente (F. G.)                        | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Licitações (F. G.)                        | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Contratos (F. G.)                         | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Registro de Preços (F. G.)                | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Compras Diretas                           | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Gestão de Frotas (F.G.)                   | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Patrimônio (F. G.)                        | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Servidores e Intranet (F.G.)              | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>  |                             |                                    |
| Diretor de Agricultura                                      | 01                          | G                                  |
| Diretor do Meio Ambiente                                    | 01                          | G                                  |
| Coordenador de Atividades Ambientais                        | 01                          | C                                  |
| Coordenador de Controle, Avaliação e Projetos Agropecuários | 01                          | C                                  |
| Chefe da Seção do Viveiro Municipal (F.G.)                  | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção de Serviço de Inspeção Municipal (F.G.)      | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Estradas Rurais (F.G.)                    | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Patrulha Agrícola (F.G.)                  | 01                          | 30% sobre o salário referência     |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>           |                             |                                    |
| Chefe do Procon (F. G.)                                     | 01                          | 30% sobre o salário                |

|  |    |                                    |
|--|----|------------------------------------|
|  |    | referência                         |
| Fiscal do Procon (F. G.)   | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO</b>                            |    |                                    |
| Diretor de Imagem Institucional  | 01 | G                                  |
| Coordenador de Conteúdo Oficial  | 01 | C                                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>   |    |                                    |
| Coordenador de Produções Culturais   | 01 | C                                  |
| Coordenador de Estruturas para Eventos Culturais                                   | 01 | C                                  |
| Coordenador de Espaços Culturais   | 01 | C                                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>                              |    |                                    |
| Diretor de Ações Sociais   | 01 | G                                  |
| Diretor de Sistemas da Assistência Social  | 01 | G                                  |
| Coordenador do Sistema CRAS  | 01 | <b>F</b>                           |
| Coordenador do Sistema CREAS   | 01 | <b>F</b>                           |
| Coordenador de Projetos Sociais  | 01 | C                                  |
| Assistente de Espaços Sociais de Acolhimento (F. G.)                               | 01 | Adicional do valor da referência A |
| Auxiliar Financeiro  | 01 | B                                  |
| Chefe da Seção do Centro de Atenção ao Idoso (F. G.)                               | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>  |    |                                    |
| Diretor de Planejamento, Orçamento e Logística da Secretaria Municipal de Educação | 01 | G                                  |
| Diretor de Gestão de Convênios e Contratos   | 01 | G                                  |
| Diretor Pedagógico   | 01 | G                                  |
| Chefe da Seção de Convênios e Prestação de Contas (F. G.)                          | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Recursos Humanos (F.G.)  | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Controle de Materiais (F.G.)                                     | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Compras (F.G.)   | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Alimentação Escolar (F.G.)                                       | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Logística (F.G.)   | 01 | 30% sobre o salário referência     |

|  |    |                                |
|--|----|--------------------------------|
| Chefe da Seção de Manutenção (F.G.)                    | 01 | 30% sobre o salário referência |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>         |    |                                |
| Diretor de Esporte e Lazer                             | 01 | G                              |
| Instrutor do Esporte Amador                            | 01 | B                              |
| Instrutor de Recreação e Eventos                       | 01 | B                              |
| Instrutor de Atividades Físicas                        | 01 | B                              |
| Instrutor de Qualidade de Vida (F.G.)                  | 01 | 30% sobre o salário referência |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>                |    |                                |
| Diretor de Orçamento e Receita                         | 01 | G                              |
| Assistente de Tesouraria                               | 01 | C                              |
| Assistente de Arrecadação                              | 01 | C                              |
| Coordenador das Atividades Tributárias Municipais      | 01 | C                              |
| Chefe da Seção de Gestão Bancária e Pagamentos (F.G.)  | 01 | 30% sobre o salário referência |
| Chefe da Seção de Cadastro (F.G.)                      | 01 | 30% sobre o salário referência |
| Chefe da Seção de Dívida Ativa (F.G.)                  | 01 | 30% sobre o salário referência |
| Chefe da Seção de Tributos (F.G.)                      | 01 | 30% sobre o salário referência |
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                            |    |                                |
| Diretor de Gabinete                                    | 01 | G                              |
| Coordenador de Serviço de Atendimento ao Muncipe – SAM | 01 | C                              |
| Assessor de Assuntos Assistenciais                     | 01 | A                              |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>                 |    |                                |
| Assessor de Relações Institucionais                    | 01 | A                              |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO</b>   |    |                                |
| Diretor de Uso e Ocupação do Solo                      | 01 | G                              |
| Coordenador de Projetos de Ocupação do Solo            | 01 | C                              |
| Chefe de Seção de Habitação (F.G.)                     | 01 | 30% sobre o salário referência |
| Chefe de Seção de Urbanismo (F.G.)                     | 01 | 30% sobre o salário referência |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                  |    |                                    |
|--|----|------------------------------------|
| Diretor de Obras Públicas  | 01 | G                                  |
| Coordenador de Obras Públicas  | 01 | C                                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO</b>                      |    |                                    |
| Diretor de Articulação Federativa  | 01 | G                                  |
| Diretor de Articulação Local   | 01 | G                                  |
| Coordenador de Gestão e Políticas Públicas                                     | 01 | C                                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>                                |    |                                    |
| Diretor de Recursos Humanos  | 01 | G                                  |
| Coordenador de Recursos Humanos (F.G.)   | 01 | Adicional do valor da referência A |
| Chefe da Seção de Pessoal (F.G.)   | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA</b> |    |                                    |
| Diretor de Defesa Civil e Social   | 01 | G                                  |
| Diretor de Trânsito e Mobilidade Urbana  | 01 | G                                  |
| Coordenador de Mobilidade Urbana   | 01 | C                                  |
| Coordenador de Controle de Autuações e Protocolos de Trânsito                  | 01 | C                                  |
| Chefe da Seção de Manutenção da Sinalização (F.G.)                             | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>                               |    |                                    |
| Diretor de Administração de Almoxarifado                                       | 01 | G                                  |
| Diretor de Pavimentação  | 01 | G                                  |
| Diretor de Manutenção e Serviços   | 01 | G                                  |
| Coordenador de Serviços Públicos, Limpeza e Logradouros (F. G)                 | 01 | Adicional do valor da referência A |
| Coordenador de Serviços Públicos Do Distrito de Cambaratiba                    | 01 | C                                  |
| Coordenador de Obras e Manutenção  | 01 | C                                  |
| Coordenador de Serviços Públicos e Limpeza Pública                             | 01 | C                                  |
| Coordenador de Serviços Públicos e Iluminação Pública                          | 01 | C                                  |
| Chefe da Seção de Manutenção do Cemitério (F. G.)                              | 01 | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Limpeza Pública (F.G.)                                       | 01 | 30% sobre o salário referência     |



|  |    |                               |
|--|----|-------------------------------|
| Chefe da Seção de Iluminação Pública (F.G.)                        | 01 | 30% sobre o salário referêcia |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> |    |                               |
| Diretor de Turismo   | 01 | G                             |
| Diretor de Desenvolvimento Econômico                               | 01 | G                             |
| Coordenador de Turismo   | 01 | C                             |
| Coordenador de Desenvolvimento Econômico                           | 01 | C                             |
| Assessor de Comércio Ambulante                                     | 01 | B                             |
| Assessor da Sala do Empreendedor                                   | 01 | B                             |
| Assessor de Crédito do Banco do Povo                               | 02 | B                             |
| Chefe da Seção de Turismo de Negócios e Eventos (F.G.).            | 01 | 30% sobre o salário referêcia |
| Chefe da Seção de Atendimento ao Trabalhador (PAT) (F.G.).         | 01 | 30% sobre o salário referêcia |

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**Descrição das Atribuições, Requisitos,  
Habilidades e Competências dos Cargos em  
Comissão da**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Secretaria Municipal de  
Administração**

**Cargo em Comissão**

**Diretor de Administração e Expediente**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades ligadas à atos administrativos;

- Coordenar a logística de elaboração e encaminhamento de projetos de lei, decretos, portarias e comunicações internas e externas de interesse geral e seus respectivos prazos legais, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações;

- Elaborar manuais de procedimentos e normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;

- Orientar e coordenar as atividades pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais;

- Supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, de cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura;

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

**Cargo em Comissão**

**Diretor de Licitações e Contratos**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços do setor de licitações e contratos;

- Elaborar normas e instruções relativas à aquisição de bens, serviços e produtos;

- Elaborar normas e instruções visando o cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação em vigor;

- Elaborar e orientar os servidores, inclusive das demais pastas, quanto aos processos e procedimentos para a compra/contratação de bens, produtos e serviços;

- Elaborar editais e demais procedimentos licitatórios;

- Participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão dos processos licitatórios, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação;

- Acompanhar a homologação das licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Informática e Proteção de Dados</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |                             |
| - Dirigir e supervisionar a equipe de tecnologia da informação;   |   |                             |
| - Elaborar o planejamento estratégico de tecnologia da informação;  |   |                             |
| - Elaborar programas e projetos visando a contribuição da área de tecnologia da informação no planejamento estratégico municipal;   |   |                             |
| - Auxiliar na elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos internos, incluindo o gerenciamento no desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de novas tecnologias;  |   |                             |
| - Criar, aperfeiçoar, analisar e implementar os processos a partir de normas, políticas, novas tecnologias e diretrizes trazendo mais eficiência e padrão para as ações na área de tecnologia da informação;  |   |                             |
| - Garantir a continuidade dos serviços de tecnologia da informação, responsabilizando-se pela segurança dos dados públicos, evitando prejuízos causados por falhas, vazamento de informação ou interrupção dos serviços, sempre com o objetivo de proteger a rede interna da prefeitura de qualquer falha de segurança que possa ocorrer; |   |                             |
| - Supervisionar as atividades junto a Anatel relativas às políticas públicas, propondo a regulamentação e a normatização técnica para a execução dos serviços de telecomunicações de interesse ao município;  |   |                             |
| - Supervisionar e gerenciar os ajustes entre a prefeitura e as empresas que prestam serviços de telefonia móvel e fixa, com objetivo de buscar melhores oportunidades e eficiência na prestação do serviço.   |   |                             |
| <b>Habilidades e Competências</b>   |   |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Coordenador de Expediente, Protocolo e Arquivo - Adicional do valor da referência A</b>  |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |
| - Orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento;  |   |   |
| - Receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos e documentos, bem como classificar e armazenar documentos temporários e permanentes;  |   |   |
| - Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades sob sua coordenação;  |   |   |
| - Manter controle imediato do andamento dos processos administrativos, bem como o seu arquivamento;   |   |   |
| - Organizar o arquivo e controlar o registro das fichas mestras elaboradas pelo protocolo;  |   |   |
| - Efetuar os serviços de busca e prestar informações em processos que lhes forem encaminhados pelos diversos órgãos municipais;   |   |   |
| - Receber das unidades administrativas solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e organizando a logística de tais processos de trabalho; |   |   |
| - Executar atividades de triagem, movimentação e localização dos expedientes, recuperando-os quando solicitados;  |   |   |
| - Atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;  |   |   |
| - Selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais, quando de sua implantação e organização;                                 |   |   |
| - Providenciar o descarte de documentos temporários;  |   |   |
| - Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito nas unidades.  |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Função Gratificada</b>   |   |   |
| <b>Coordenador de AUDESP - Adicional do valor da referência A</b>   |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |
| - Atuar no preenchimento de dados e prestação de contas referente à licitações, contratos, prestação de dados de empenhos, medições, liquidações e pagamento do setor contábil; |   |   |
| - Atuar no lançamentos de notas fiscais de compras e serviços das secretarias vinculadas à Administração Pública;   |   |   |
| - Controlar os preenchimento de dados e prestação de contas de editais licitatórios;  |   |   |
| - Controlar os envios de informações via coletor de dados;  |   |   |
| - Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas;   |   |   |
| - Opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade;  |   |   |
| - Conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal;   |   |   |
| - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta.  |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |



**Função Gratificada**

**Chefe da Seção de Almoxarifado – Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Atuar no recebimento, organização, armazenamento e controle de distribuição de materiais adquiridos pela administração;
- Estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação;
- Estabelecer normas e rotinas relativas à distribuição e guarda de materiais e equipamentos;
- Orientar e fiscalizar o serviço de almoxarifado pertencentes à Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|--------------------------------------|--------------------|---|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Expediente – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>                     |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Subsidiar sua equipe na confecção de ofícios, decretos, projetos de lei e outras atividades correlatas; |                    |   |
| - Manter organizado o controle e fiscalização dos documentos públicos expedidos por sua área;             |                    |   |
| - Conhecer todas as rotinas do seu departamento;  |                    |   |
| - Executar as funções do departamento sempre que necessário e/ou na ausência de algum servidor;           |                    |   |
| - Conhecer as normas e legislações necessárias para confeccionar os atos administrativos;                 |                    |   |
| - Controlar os despachos e emissão dos documentos expedidos;  |                    |   |
| - Executar as demais atividades correlatas à área.  |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Licitações – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;  |                    |   |
| - Elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;  |                    |   |
| - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;        |                    |   |
| - Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;                                 |                    |   |
| - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;  |                    |   |
| - Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica;   |                    |   |
| - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos, publicar o extrato do contrato na imprensa oficial e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta. |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Contratos – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;   |                    |   |
| - Acompanhar e coordenar a gestão e fiscalização dos contratos durante a sua vigência;  |                    |   |
| - Fiscalizar o andamento do contrato e sua adequação;   |                    |   |
| - Monitorar a relação empresa/empregado, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o município responder subsidiariamente; |                    |   |
| - Manter a coordenação entre as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;                                   |                    |   |
| - Fiscalizar os pedidos de prorrogações contratuais;  |                    |   |
| - Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando sobre a Secretaria pertinente;   |                    |   |
| - Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público;   |                    |   |
| - Supervisionar a instrução de todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;  |                    |   |
| - Fiscalizar a notificação de contratados acerca de sanções e penalizações advindas de falhas na execução contratual;   |                    |   |
| - Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes aos contratos;   |                    |   |
| - Orientar quanto a aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação das Secretarias responsáveis;   |                    |   |
| - Verificar a regularidade fiscal dos contratados, bem como a documentação pertinente;  |                    |   |
| - Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**

**Chefe da Seção de Registro de Preços – Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Chefiar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada Secretaria, bem como a periodicidade das aquisições e dos gastos, com base nos dados históricos de consumo;
- Dar tratamento integrado de dados, divulgando sínteses de evolução das compras e da contratação de serviços pela prefeitura;
- Fornecer informações sobre custos, demandas, prioridades administrativas e demais assuntos relacionados à aquisição de bens, materiais de consumo e contratação de serviços;
- Chefiar a análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- Chefiar o recebimento dos pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- Controlar o atendimento de fornecedores e a contratação direta;
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;
- Assistir ao diretor de licitações no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|--------------------------------------|--------------------|---|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Compras Diretas – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Assessorar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, na execução do processo de cotação, registro de preço e cadastramento de fornecedores;  |                    |   |
| - Supervisionar o processo de compra de produtos, matérias-primas e contratação de serviços;   |                    |   |
| - Supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compra;   |                    |   |
| - Sugerir a fixar normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados, supervisionar;   |                    |   |
| - Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio;   |                    |   |
| - Executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido;   |                    |   |
| - Participar desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta. |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**

**Chefe da Seção de Gestão de Frotas – Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar e implantar a escala de uso de veículos;
- Chefiar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada veículo, bem como a periodicidade das aquisições e os gastos, com base com dados históricos de consumo;
- Dar tratamento integrado de dados, divulgando sínteses de evolução das compras e da contratação de serviços pela prefeitura;
- Fazer a gestão dos motoristas e viagens;
- Otimizar e reduzir despesas de viagens;
- Zelar pela conservação e uso dos veículos;
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|--------------------------------------|--------------------|---|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Patrimônio – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>               |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Executar o controle, cadastro e identificação do patrimônio público;                              |                    |   |
| - Manter organizado as informações e documentos referentes ao patrimônio público;                   |                    |   |
| - Manter atualizado a relação de todo patrimônio municipal;   |                    |   |
| - Zelar pelo zelo no patrimônio público, comunicando seu superior sempre que houver irregularidade; |                    |   |
| - Auditar os locais periodicamente a fim de verificar a situação real do patrimônio;                |                    |   |
| - Executar as demais atividades de sua área e as determinações de seu superior hierárquico;         |                    |   |
| - Chefiar e orientar sua equipe, no desenvolvimento das funções de sua área de atuação.             |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |



| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Servidores e Intranet – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Chefiar os serviços de suporte à rede e informática da Prefeitura Municipal e suas Secretarias; |                    |   |
| - Organizar cronograma de atendimento às demandas;  |                    |   |
| - Manter backup diário de todo o banco de dados da administração direta;                          |                    |   |
| - Fiscalizar a prestação de serviços por terceiros;   |                    |   |
| - Zelar pela segurança e sigilo da rede interna de computadores;                                  |                    |   |
| - Preservar a integridade da rede interna de informática;   |                    |   |
| - Executar as demais funções inerentes à área.  |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio  
Ambiente**

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Agricultura</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Planejar, incentivar e promover a difusão de atividades no campo de modernização da agropecuária e de fomento à agricultura familiar;  |   |                             |
| - Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política agrícola do município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;  |   |                             |
| - Coordenar de eventos, visando a melhoraria de técnicas de manejo do solo, aumento da produtividade, modernização do plantio, colheita e técnicas para agregar valor ao produto do campo;   |   |                             |
| - Coordenar e acompanhar projetos e programas relacionados ao desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos do governo nas diferentes esferas: estadual e federal; |   |                             |
| - Assessorar na execução das políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;  |   |                             |
| - Estabelecer contatos com órgãos: municipal, estadual e federal, visando à cooperação mútua nas atividades agropecuárias;   |   |                             |
| - Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;   |   |                             |
| - Coordenar o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias de organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;  |   |                             |
| - Desenvolver ações dos produtores rurais, através de cursos e palestras; orientando para possibilitar um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;   |   |                             |
| - Gerenciar a política de abastecimento do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e a pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal.           |   |                             |
| - Prestar assessoramento em eventos agropecuários.   |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>Diretor do Meio Ambiente</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |                             |
| - Participar do grupo de regulamentação da APA e da elaboração das políticas socioeconômicas a serem aplicadas após a regulamentação;   |   |                             |
| - Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política ambiental do município, abrangendo educação ambiental, serviços de deposição e coleta de lixo, serviços de deposição e coleta de entulhos, roçamento das margens de córregos, recuperação de áreas de APP e manutenção das áreas verdes entre outros; |   |                             |
| - Implementar a promoção de eventos e práticas que busquem a melhoria de técnicas de manejo do solo e de manejo de pastagens e rebanhos buscando a recomposição das matas ciliares;   |   |                             |
| - Gerenciar atividades do eco ponto de coleta de pneus e outros materiais;  |   |                             |
| - Desenvolver e organizar política pública relativa à coleta seletiva a implantação da coleta seletiva e de resíduos sólidos urbanos;   |   |                             |
| - Elaborar e revisar o plano de arborização municipal;  |   |                             |
| - Planejar, organizar e executar políticas ambientais de defesa do meio ambiente no município, observando a legislação vigente, em especial a Lei Orgânica do Município, regulamentações do CONAMA e determinações da CETESB;   |   |                             |
| - Assessorar os membros do CONDEMA;   |   |                             |
| - Promover parcerias com a união e o Estado e demais órgãos de fomento às atividades sustentáveis;  |   |                             |
| - Prestar assessoramento em eventos ambientais no município.  |   |                             |
| - Dirigir as atividades de prevenção e recuperação ambiental e ações ecológicas do município;   |   |                             |
| - Dirigir a implementação das políticas relacionadas ao meio ambiente, ecologia e utilização dos recursos hídricos;   |   |                             |
| - Apresentar projetos e programas de gestão, estratégias e mecanismos para melhoria da qualidade ambiental e o uso dos recursos naturais.   |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Atividades Ambientais</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |                             |
| - Elaborar projetos e programas de educação ambiental;  |   |                             |
| - Elaborar formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;   |   |                             |
| - Supervisionar as atividades de educação ambiental e ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável;  |   |                             |
| - Planejar, incentivar e promover a difusão do pensamento ecológico e de práticas sustentáveis, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantindo assim a participação da sociedade;                     |   |                             |
| - Desenvolver projetos, visando avaliar o impacto da implantação de empreendedorismo sobre a qualidade de vida, considerando restrições legais, fatores sociais, econômicos, estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente; |   |                             |
| - Coordenar a gestão e planejamento ambiental, assim como a implantação dos planos regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais;   |   |                             |
| - Supervisionar as atividades de educação ambiental que deverão ser desenvolvidas nas escolas e comunidade a qual está inserida;  |   |                             |
| - Desenvolver ações voltadas à orientação e atividades que mantenham o Selo Verde e Azul do município em evidência;   |   |                             |
| - Detectar e propor medidas mitigatórias de impactos ambientais, reduzindo ou eliminando-os;  |   |                             |
| - Assessorar em eventos ambientais no município.  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico   | Prática na área da formação universitária/técnica | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Controle, Avaliação e Projetos Agropecuários</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Apresentar, desenvolver e acompanhar projetos e programas relacionados a agropecuária;                                       |   |                             |
| - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela pasta;  |   |                             |
| - Estabelecer contatos com órgãos: municipal, estadual e federal, visando à cooperação mútua nas atividades agropecuárias;     |   |                             |
| - Planejar, incentivar e promover a difusão de projetos ecológicos e de práticas sustentáveis;                                 |   |                             |
| - Planejar, desenvolver, incentivar e promover projetos e sua difusão com foco na diversificação das atividades agropecuárias; |   |                             |
| - Estabelecer parcerias que enriqueçam a realização dos projetos a serem desenvolvidos;  |   |                             |
| - Desenvolver ações voltadas para programas como Cidadania Rural e similares;  |   |                             |
| - Prestar assessoramento em eventos agropecuários.   |   |                             |
|  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico  | Prática na área da formação universitária/técnica | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção do Viveiro Municipal – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Desenvolver atividades no âmbito do Viveiro municipal, com o objetivo de planejar, realizar e otimizar as práticas e técnicas empregadas no cultivo das plantas; |                    |   |
| - Coordenar, organizar, fiscalizar e executar serviços junto com a equipe do Viveiro Municipal;  |                    |   |
| - Coordenar, organiza, fiscalizar e executar serviço de plantios de árvores e paisagismo no município de Ibitinga;   |                    |   |
| - Propor, desenvolver e coordenar projetos que visem a melhoria do processo de produção de mudas;  |                    |   |
| - Supervisionar as atividades do Viveiro de Mudas, quanto ao controle de doações e o cadastro de espécies disponíveis.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**  
**Chefe de Seção de Serviço de Inspeção Municipal-Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Analisar, orientar, formular, promover e fiscalizar as atividades inerentes à inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, assim como coordenar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM);
- Prestar assistência ao responsável pela pasta na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Programar a agenda de trabalho do SIM;
- Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo;
- Emitir os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo SIM;
- Elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola;
- Programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal;
- Promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência;
- Formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios, concernentes aos temas relativos à inspeção de produtos e subprodutos de origem animal, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do município;
- Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM;
- Subsidiar a elaboração das propostas do SIM/SMDA para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (plano plurianual), no que se refere às suas competências;
- Implementar o acompanhamento e avaliação da execução de convênios, ajustes, acordos e protocolos referentes às competências do SIM, bem como o controle das respectivas prestações de contas;
- Acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;
- Analisar e identificar as necessidades de dotações orçamentárias e de alterações orçamentárias, tendo em vista o desempenho das competências de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;
- Manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento orçamento e gestão para elaboração de relatórios, proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores;
- Observância das regulamentações emanadas dos órgãos competentes do Governo Estadual e Federal, relacionados aos aditivos, sanitizantes e outros produtos a serem utilizados pelos estabelecimentos registrados ou relacionados ao SIM;
- Outras atividades correlatas.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>                                    |
|--------------------------------|--------------------|---|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários |



|       |  |             |
|-------|--|-------------|
| Médio |  | de carreira |
|-------|--|-------------|

| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe de Seção Estradas Rurais-Função gratificada em 30% do salário referência</b>                      |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Recepcionar as orientações do Coordenador de Agricultura;  |                    |   |
| - Acompanhar os serviços de campo;   |                    |   |
| - Orientar os operadores quanto ao tipo de serviços;   |                    |   |
| - Anotar problemas relacionados às máquinas, veículos e equipamentos;                                      |                    |   |
| - Anotar local e horário de trabalho dos funcionários  |                    |   |
| - Encaminhar as necessidades do setor ao Coordenador;  |                    |   |
| - Encaminhar necessidade de reposição de peças;  |                    |   |
| - Fazer relatório mensal de trabalho e horas dos funcionários, máquinas, equipamentos e veículos do setor; |                    |   |
| - Zelar pela boa aparência, segurança e alojamento dos veículos, máquinas e equipamentos.                  |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe de Seção Patrulha Agrícola-Função gratificada em 30% do salário-referência</b>        |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Recepcionar a solicitação de serviços;   |                    |   |
| - Visitar o local a ser trabalhado;  |                    |   |
| - Calcular o número de horas do serviço requisitado;   |                    |   |
| - Conferir e arquivar as guias de serviços pagos;  |                    |   |
| - Locar equipamentos avulsos;  |                    |   |
| - Conferir o estado de conservação dos equipamentos na saída e chegada ao setor;               |                    |   |
| - Oferecer assistência ao serviço de campo;  |                    |   |
| - Controlar horas trabalhadas dos funcionários do setor;                                       |                    |   |
| - Acompanhar assistência técnica das máquinas e equipamentos do setor;                         |                    |   |
| - Fazer relatório mensal de horas trabalhadas pelos operadores;                                |                    |   |
| - Fazer relatório mensal discriminado de serviços das máquinas e equipamentos avulsos locados; |                    |   |
| - Zelar pela boa aparência, segurança e alojamento de máquinas e equipamentos do setor.        |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

# **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe do Procon - Função Gratificada em 30% do salário referência</b>  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;   |                    |   |
| - Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;  |                    |   |
| - Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; |                    |   |
| - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;   |                    |   |
| - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;   |                    |   |
| - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;   |                    |   |
| - Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON.          |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Preferencialmente Ensino Superior   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Fiscal do Procon - Função Gratificada em 30% do salário referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;   |                    |   |
| - Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;  |                    |   |
| - Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; |                    |   |
| - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;   |                    |   |
| - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;   |                    |   |
| manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;   |                    |   |
| - Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON.          |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

# **Secretaria Municipal de Comunicação e Divulgação**

**Cargo em Comissão**

## **Diretor de Imagem Institucional**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, coordenar e executar o processo de produção da informação jornalística, publicitária e institucional interna e externa com notícias oficiais, campanhas e peças publicitárias, notas e comunicados; e propaganda legal;

- Coordenar e executar conteúdos de utilidade pública e de prestação de serviços públicos, bem como desenvolver artes em seus mais variados formatos off-line e on-line, principalmente para redes sociais digitais ou quaisquer outras tecnologias que possam ser utilizadas para a Comunicação Pública e Institucional da Prefeitura;

- Atender aos servidores públicos, agentes políticos, bem como à população em geral, no que se refere às demandas inerentes à comunicação pública e institucional, orientando e assessorando em tais demandas;

- Apurar, criar e desenvolver pautas que fomentem a divulgação das atividades da gestão do Prefeito (a) e das Pastas e Autarquias Municipais;

- Atender a imprensa local, regional e nacional por quaisquer meios disponíveis e oficiais, fornecendo a jornalistas e outros profissionais da imprensa as informações e/ou materiais solicitados, segundo critérios legais de transparência;

- Executar, coordenar e auxiliar nas atividades de cerimoniais oficiais da Administração Pública.

### **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |



| <b>Cargo em Comissão</b>   |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Conteúdo Oficial</b>   |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |  |                             |
| - Coordenar as pautas de divulgação das atividades públicas, notícias e de publicidade legal e oficial do município;   |  |                             |
| - Organizar e promover a divulgação dos conteúdos produzidos através de mídias sociais, site oficial e órgãos de imprensa escrita, falada e televisiva, cartazes, folders, panfletos e demais meios de divulgação disponíveis; |  |                             |
| - Auxiliar na produção de pautas e auxiliar na idealização das mesmas para a promoção da Comunicação Pública e Institucional;  |  |                             |
| - Auxiliar nas atividades de captação de imagens e elaboração de material de divulgação;   |  |                             |
| - Auxiliar na coordenação e execução dos eventos da Administração Pública, inclusive quando em parceria com outras esferas do governo.   |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                 | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico  | Prática na área da formação universitária /Técnica | Livre nomeação e exoneração |

# **Secretaria Municipal de Cultura**

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Produções Culturais</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Elaborar e supervisionar a implantação de plano de ação e projetos turísticos, culturais, socioculturais e técnicos científicos;                       |   |                             |
| - Assessorar na elaboração estudos, propondo e viabilizando convênios culturais com as demais esferas de governo;  |   |                             |
| - Gerenciar e controlar as atividades voltadas à divulgação de ações culturais em parceria com a Secretaria de comunicação;                              |   |                             |
| - Elaborar, apoiar e executar o plano municipal de cultura;  |   |                             |
| - Criar novas oportunidades e possibilidades para que os artistas, junto com o público, possam descobrir talentos e novas formas de expressão artística; |   |                             |
| - Promover atividades de cultura e atividades artísticas para aperfeiçoamento dos artísticas cadastrados e homologados no município;                     |   |                             |
| - Organizar oficinas e eventos culturais, bem como exposição de artistas locais;   |   |                             |
| - Assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural;   |   |                             |
| - Promover políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura;   |   |                             |
| - Dar assistência às atividades de intercâmbio cultural com as cidades da região.  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                    | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico  | Prática na área da formação universitária/<br>Técnica | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                                |                             |
|--|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Estruturas para Eventos Culturais</b>  |                                |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                                |                             |
| - Coordenar a operacionalização dos eventos e espaços culturais;   |                                |                             |
| - Supervisionar e acompanhar as condições dos equipamentos de som e luz, informando manutenção, quando necessário;   |                                |                             |
| - Acompanhar, identificar e solucionar problemas relacionados à operacionalização de eventos;  |                                |                             |
| - Coordenar e supervisionar as equipes de montagem de palco, som e luz, realizando as orientações necessárias;   |                                |                             |
| - Estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;   |                                |                             |
| - Realizar a adequação dos espaços, a fim de possa ser expedido o AVCB (auto de vistoria do Corpo de Bombeiros) para eventos oficiais, de acordo com o projeto proposto. |                                |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                                |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>             | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   | Experiência na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Espaços Culturais</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições, selecionando documentos relativos ao tema e acervo para a produção de tais exposições;  |   |                             |
| - Planejar tombamento, inventário, e avaliação financeira de acervos, bem como administrar processos de aquisição e baixa de acervos;  |   |                             |
| - Promover a divulgação das atividades relacionadas com a preservação do acervo histórico-cultural; controlar e fazer cumprir normas conforme os padrões exigidos de segurança, proteção e conservação de todos os bens sob a guarda dos museus;         |   |                             |
| - Desenvolver banco de dados e sistemas de inclusão e recuperação de informação, oportunizando assim acesso a tais informações, aos visitantes dos Museus;   |   |                             |
| - Fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;  |   |                             |
| - Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração;   |   |                             |
| - Coordenar a execução de programas concernentes à preservação da cultura popular;   |   |                             |
| - Promover condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, bem como procedimentos de segurança;  |   |                             |
| - Planejar e preparar ações educativas, culturais e visitas técnicas, organizando monitorias, ministrando cursos e palestras;  |   |                             |
| - Gerenciar equipes interdisciplinares e multiprofissionais em atividades conjuntas e programas de treinamento, assim como, conforme política interna da instituição, participar de eventos, cursos convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão; |   |                             |
| - Apresentar laudos técnicos, relatórios e registrar dados em sua área de especialidade.   |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico  | Prática na área da formação universitária/Técnica | Livre nomeação e exoneração |

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

| <b>Cargo em Comissão</b><br><b>Diretor de Ações Sociais</b>  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Dirigir, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;  |   |                             |
| - Dirigir e promover capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;   |   |                             |
| - Dirigir, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; |   |                             |
| - Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;  |   |                             |
| - Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;   |   |                             |
| - Dirigir e promover programas na área habitacional e de capacitação profissional;   |   |                             |
| - Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;  |   |                             |
| - Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;   |   |                             |
| - Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;   |   |                             |
| - Dirigir ações de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;                      |   |                             |
| - Promover o levantamento de recursos junto à comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;   |   |                             |
| - Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;                      |   |                             |
| - Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;                                   |   |                             |
| - Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;   |   |                             |
| - Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;                   |   |                             |
| - Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;                                 |   |                             |
| - Dirigir, orientar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;                  |   |                             |
| - Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;  |   |                             |
| - Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico;  |   |                             |
| - Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.   |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área ou formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Sistemas da Assistência Social</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Regular e assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão plena da Política Municipal de Assistência Social;                     |   |                             |
| - Dirigir e coordenar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social por meio das Supervisões de Assistência Social;   |   |                             |
| - Elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;                                     |   |                             |
| - Elaborar, propor e monitorar as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social;   |   |                             |
| - Relacionar-se com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social;   |   |                             |
| - Dirigir a operação de serviços, programas, projetos e benefícios de forma a afiançar as seguranças previstas pelo SUAS;  |   |                             |
| - Dirigir, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;   |   |                             |
| - Regular a prestação de serviços socioassistenciais por Organizações da Sociedade Civil e de suas parcerias com o poder público;  |   |                             |
| - Garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil;   |   |                             |
| - Promover a gestão do trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS;  |   |                             |
| - Subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária;  |   |                             |
| - Dirigir e promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe;   |   |                             |
| - Dirigir e promover, de forma articulada com a CAF, a transmissão de informações e monitoramento do cumprimento das atividades de natureza administrativa sob responsabilidade das SAS; |   |                             |
| - Atuar como ponto focal em instâncias representativas nas quais a Secretaria de Desenvolvimento Social tenha assento.   |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área ou formação universitária | Livre nomeação e exoneração |



| <b>Cargo em Comissão</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>Coordenador do Sistema CRAS</b>  |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |
| - Coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF, com referência territorializada;   |   |   |
| - Assegurar o trabalho articulado entre o serviço PAIF e os programas e serviços desenvolvidos pela rede socioassistencial de proteção social básica;   |   |   |
| - Coordenar a promoção de ações no território, com foco na matricialidade sociofamiliar, territorialização, proteção proativa e na gestão articulada com as políticas setoriais;  |   |   |
| - Promover a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais articulada com o serviço PAIF;   |   |   |
| - Coordenar a execução dos protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial e com as demais políticas intersetoriais do território;   |   |   |
| - Monitorar, avaliar e manter referenciado ao CRAS o atendimento da rede socioassistencial da Proteção Social Básica de seu território, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;  |   |   |
| - Efetuar ações de busca ativa com vistas a antecipar a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social e fomentar as potencialidades sociais nos territórios;  |   |   |
| - Promover a inserção de informações administrativas e técnicas nos bancos de dados existentes e as ações de coleta de dados primários a partir de instrumentos, índices e parâmetros estabelecidos para a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica em sua região de referência; |   |   |
| - Manter trabalho articulado com o CREAS.   |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico   | Prática na área da formação universitária/Técnica | Livre nomeação e exoneração <b>entre servidores ou funcionários de carreira</b> |

**Cargo em Comissão**  
**Coordenador do Sistema CREAS**

**Descrição das Atividades**

- Coordenar o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos - PAEFI, com referência territorializada, promovendo apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Assegurar o trabalho articulado entre o serviço PAEFI e os programas e serviços desenvolvidos pela rede socioassistencial de proteção social especial;
- Coordenar a execução dos protocolos de encaminhamento de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial, com as demais políticas intersetoriais do território e com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais articulada com o serviço PAEFI;
- Atuar no fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais, das redes sociais de apoio às famílias e aos indivíduos, da promoção de direitos e da capacidade protetiva da família e na interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos;
- Efetuar ações para favorecer o acesso a direitos socioassistenciais e a reparação de danos;
- Desenvolver ações de prevenção a agravamentos, de redução da incidência de violação de direitos e de sua reincidência;
- Monitorar, avaliar e manter referenciado o atendimento da rede socioassistencial da Proteção Social Especial de seu território em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- Manter trabalho articulado com os CRAS;
- Promover a inserção de informações administrativas e técnicas nos bancos de dados existentes e as ações de coleta de dados primários a partir de instrumentos, índices e parâmetros estabelecidos para a rede de serviços socioassistenciais de proteção social especial em sua região de abrangência.

**Habilidades e Competências**

| <b>Formação</b>         | <b>Experiência</b>                                    | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-------------------------|---|---|
| Ensino Superior/Técnico | Prática na área da formação universitária/<br>Técnica | Livre nomeação e exoneração <b>entre servidores ou funcionários de carreira</b> |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Projetos Sociais</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Garantir o comando único da gestão da Política Municipal de Assistência Social e a gestão integrada dos Centros de Referência da rede municipal de assistência social de sua região de abrangência;  |   |                             |
| - Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social;   |   |                             |
| - Coordenar e monitorar a implementação das normatizações estabelecidas;   |   |                             |
| - Promover articulação Intersectorial territorial com os demais órgãos públicos e outras instituições, com vistas à operacionalização e qualificação do atendimento socioassistencial;   |   |                             |
| - Apoiar, orientar e fomentar os processos de fortalecimento das Organizações da Sociedade Civil, em especial daquelas que têm sede no território e as parceiras;  |   |                             |
| - Planejar, executar, avaliar e monitorar a celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil, de acordo com as diretrizes da Diretoria do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, executando os procedimentos descentralizados relacionados às parcerias, conforme normativos da SMADS; |   |                             |
| - Deliberar sobre a certificação de matrícula e credenciamento, bem como emitir parecer conclusivo para fins de mérito social de Organizações da Sociedade Civil, no âmbito de competência da SMADS;   |   |                             |
| - Articular e assegurar a participação dos trabalhadores da assistência social nas capacitações promovidas pela COGET;   |   |                             |
| - Coordenar, na região de abrangência, os processos de cadastramento, recadastramento e atualização contínua dos cadastros dos beneficiários dos programas de transferência de renda, de acordo com as diretrizes emanadas pela CGB;   |   |                             |
| - Coordenar, articular, difundir e orientar as ações de coleta de dados primários a partir de instrumentos, índices e parâmetros estabelecidos para a rede de serviços socioassistenciais de sua região de abrangência;  |   |                             |
| - Coordenar e monitorar a inserção de informações administrativas e técnicas nos bancos de dados e sistemas existentes, difundindo conhecimentos a esse respeito no âmbito de sua região de abrangência;   |   |                             |
| - Coordenar, executar e monitorar a gestão administrativa em sua área de abrangência, em conformidade com articulações entre a Diretoria do Sistema Único de Assistência Social- SUAS e a CAF.   |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico  | Prática na área da formação universitária/Técnica | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Assistente de Espaços Sociais de Acolhimento - Adicional do valor da referência A</b>  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Gerenciar as atividades dos espaços sociais de acolhimento, como o Albergue, etc;   |                    |   |
| - Coordenar a entrada, a permanência e a saída de albergados, conforme o regulamento;   |                    |   |
| - Organizar o retorno dos pacientes /usuários para o município, em transporte determinado pela pasta;   |                    |   |
| - Coordenar os trabalhos em consonância com a Coordenação dos Serviços de Apoio, no tangente a encaminhamento de pacientes, transporte e resolução de problemas de saúde dos usuários dos espaços sociais de acolhimento; |                    |   |
| - Manter controle sobre as despesas dos espaços sociais de acolhimento, otimizando os recursos existentes;  |                    |   |
| - Fiscalizar as atividades relacionadas à cada profissional, bem como seu desempenho nas atribuições;   |                    |   |
| - Zelar pela conservação do patrimônio.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/ Técnico  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Cargo em Comissão**

**Auxiliar Financeiro**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades de finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio, suprimentos, gestão de contratos, tecnologia da informação e comunicação, engenharia e manutenção predial e atividades complementares;

- Elaborar propostas de planejamento orçamentário da SMADS;

- Planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de tecnologia de informação e comunicação a partir das diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – SMTIC;

- Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

- Administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância, reprografia, transporte de pessoal e material, recepção e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações;

- Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades relacionadas a obras, reformas, manutenção predial, reparos, serviços de engenharia, projetos de arquitetura, vistorias e administração de imóveis próprios e locados;

- Gerenciar a tramitação de processos e expedientes, bem assim providenciar a publicação dos atos públicos em meio oficial;

- Controlar e acompanhar os contratos de concessionárias e permissionárias de serviços públicos.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio |                    | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção do Centro de Atenção ao Idoso - Função Gratificada em 30% do salário referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Promover uma maior autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;  |                    |   |
| - Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;   |                    |   |
| - Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;  |                    |   |
| - Promover acessos aos benefícios e programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e dos sistema de garantida de direitos;   |                    |   |
| - Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar das atividades de vida diária (higiene, medicação dentre outros), diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicação e cuidados que visem à autonomia dos envolvidos; |                    |   |
| - Prevenir situações de sobrecarga e desgaste dos familiares decorrentes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados com o idoso.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

# **Secretaria Municipal de Educação**

| <b>Cargo em Comissão</b>  |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>Diretor de Planejamento, Orçamento e Logística da Secretaria Municipal de Educação</b>   |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |  |                             |
| - Coordenar as ações municipais orçamentárias e financeiras referentes à educação;  |  |                             |
| - Supervisionar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças o cumprimento do artigo 212 da Constituição Federal;   |  |                             |
| - Supervisionar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças o cumprimento dos limites legais do Fundeb;  |  |                             |
| - Supervisionar e integrar políticas públicas educacionais buscando maximizar a captação de recursos;   |  |                             |
| - Assessorar na elaboração das peças orçamentárias municipais deixando-as adequadas aos programas, projetos e ações do Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual da União e do Estado referentes à Educação, quando necessário; |  |                             |
| - Sistematizar, monitorar e acompanhar os indicadores educacionais em consonância com as peças orçamentárias embasado nas informações dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação;                                    |  |                             |
| - Acompanhar no aspecto orçamentário e financeiro as políticas públicas da educação;  |  |                             |
| - Monitorar o impacto econômico-financeiro da logística de transporte de alunos do município;   |  |                             |
| - Elaborar relatórios técnicos da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação quando solicitado.   |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |  |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior   | Prática na área da formação universitária. | Livre nomeação e exoneração |



| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Gestão de Convênios e Contratos</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Acompanhar a execução de contratos, informando eventuais falhas ao Gestor do Contrato;   |   |                             |
| - Supervisionar todas as ocorrências surgidas durante a execução de contratos;   |   |                             |
| - Coordenar e supervisionar a emissão de atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;  |   |                             |
| - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formalização de Convênios, por meio de orientação, fornecimento de informações e demais atividades de suporte, de acordo com a demanda de cada Convênio;                  |   |                             |
| - Acompanhar o envio de dados e informações nas plataformas federais e estaduais, bem como seus respectivos formulários, atendendo aos critérios específicos de cada uma;  |   |                             |
| - Acompanhar e monitorar os pareceres acerca de Convênios, providenciando as documentações solicitadas, visando ao atendimento dos critérios para sua formalização;  |   |                             |
| - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em relação aos Convênios firmados, para que seja dado o prosseguimento na gestão;  |   |                             |
| - Supervisionar, coordenar e auxiliar na alimentação dos sistemas pertinentes, por parte dos gestores e setores responsáveis, para andamento dos Convênios firmados;   |   |                             |
| - Coordenar as prestações de contas dos Convênios e contratos firmados, de acordo com as particularidades de cada órgão proponente, visando ao cumprimento do plano de trabalho e a transparência na utilização de recursos; |   |                             |
| - Monitorar o arquivamento de Convênios e contratos e de prestações de contas realizadas, garantindo a disponibilidade dos documentos durante o período determinado.   |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

**Cargo em Comissão**

**Diretor Pedagógico**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

|   |
|---|
| - Assessorar os processos de formação pedagógica aos docentes e equipe de apoio escolar, de acordo com proposta pedagógica da rede municipal de ensino;   |
| - Atuar como interlocutor das necessidades formativas dos professores e equipe de apoio escolar da rede municipal de ensino;  |
| - Planejar e preparar as formações pedagógicas em articulação com a Supervisão de Ensino;   |
| - Analisar e preparar os documentos pertinentes aos programas de formação.  |
| - Participar do planejamento curricular e da definição do calendário dos programas de formação;   |
| - Produzir dados quantitativos acerca da participação dos professores e equipe de apoio escolar nos programas de formação;  |
| - Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação efetiva dos docentes e equipe de apoio escolar nos programas de formação, facilitando o processo comunicativo na rede de ensino; |
| - Levantar temas atuais fundamentados em autores da área educacional para serem desenvolvidos nos programas de formação;  |
| - Selecionar referencial teórico e bibliográfico sobre os temas a serem desenvolvidos nos programas de formação;  |
| - Prestar assessoramento técnico e suporte aos grupos de estudos;   |
| - Atuar em equipe para o oferecimento de suporte pedagógico aos docentes rede municipal de ensino;  |
| - Assessorar as escolas no planejamento anual de suas atividades;   |
| - Propor instrumentos de avaliações do processo ensino-aprendizagem dos alunos;   |
| - Selecionar, organizar e oferecer material de apoio as escolas com objetivo de melhorar o processo de ensino-aprendizagem;   |
| - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na programação de atividades, projetos e ações para melhorar o processo de ensino-aprendizagem;   |
| - Participar das ações de planejamento, organização e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;  |
| - Assessorar o Secretário Municipal da Educação e o Chefe do Poder Executivo na definição da política pública de educação no respectivo campo de atuação;   |
| <b>- Dar suporte às equipes das unidades escolares vinculadas à rede pública municipal de ensino,</b>   |

| <b>zelando pela observância dos indicadores de qualidade da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;</b>   |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>- Orientar, acompanhar e diligenciar pela manutenção da boa ordem e exatidão das informações institucionais e oficiais;</b>   |  |                             |
| - Participar de reuniões intersetoriais, levantar dados, elaborar relatórios e analisar documentos, com o objetivo de subsidiar os tomadores de decisões;  |  |                             |
| - Analisar índices, indicadores de qualidade e outros dados qualitativos e quantitativos, orientando o Secretário Municipal da Educação sobre os requisitos necessários ao desenvolvimento da educação com padrão de qualidade;                                      |  |                             |
| - Participar, conjuntamente com o responsável pela pasta, do Planejamento Plurianual; do Plano de Ações Articuladas; da elaboração da Lei Orçamentária Anual e de outros instrumentos de planejamento e avaliação institucional da rede pública municipal de ensino; |  |                             |
| - Divulgar, esclarecer, orientar e observar o cumprimento do plano de governo, do Plano Municipal de Educação e dos institutos legais que regem a Educação pública básica;   |  |                             |
| - Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com fornecedores, colegas de trabalho e superiores;  |  |                             |
| - Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;  |  |                             |
| - Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à equipe de trabalho e superiores;   |  |                             |
| - Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;  |  |                             |
| - Ter postura adequada no trato com fornecedores, colegas de trabalho e superiores;  |  |                             |
| - Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;  |  |                             |
| - Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.  |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>   | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior com Licenciatura plena em Pedagogia ou em outra área da educação   | Mínimo de 08 (oito) anos de experiência técnico-pedagógica ou docente. | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| <b>Chefe da Seção de Convênios e Prestação de Contas – Função Gratificada em 30% sobre o salário referência</b>   |                    |  |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |  |
| - Coordenar a elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos e merenda escolar;  |                    |  |
| - Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas do transporte escolar;   |                    |  |
| - Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas da merenda escolar;  |                    |  |
| - Realizar as devidas prestações de contas dos convênios para o transporte escola com os órgãos governamentais;   |                    |  |
| - Realizar as prestações de contas dos convênios e programas da merenda escolar com os órgãos governamentais;   |                    |  |
| - Controlar as despesas com viagens e a devida prestação de contas por parte dos servidores da secretaria;  |                    |  |
| - Capacitar e orientar os gestores das escolas na aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;   |                    |  |
| - Realizar a conferência e a digitação da Prestação de Contas da aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;  |                    |  |
| - Prestar informações atualizadas ao Secretário sobre os processos de prestação de contas dos convênios e programas educacionais;   |                    |  |
| - Realizar as prestações de contas sempre dentro do prazo estabelecido;   |                    |  |
| - Zelar pelo arquivamento dos documentos comprobatórios das prestações de contas realizadas;  |                    |  |
| - Acompanhar o movimento bancário das contas dos convênios e programas educacionais;  |                    |  |
| - Manter-se atualizado junto aos sistemas de informação do Ministério da Educação;  |                    |  |
| - Subsidiar no planejamento de ações para o melhor aproveitamento dos recursos provenientes de convênios e programas governamentais;  |                    |  |
| - Acompanhar as ações das Associações de Pais e Mestres de todas as Unidades Escolares, subsidiando as Diretorias Executivas na gestão dos recursos públicos repassados pela Fundação Nacional para o Desenvolvimento Educacional (FNDE); |                    |  |
| - Controlar os relatórios de receita e despesas, subsidiando o Secretário Municipal de Educação de informações atualizadas, para correta tomada de decisão.   |                    |  |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |  |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>   |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira |
| <b>Função Gratificada</b>   |                    |  |

| <b>Chefe da Seção de Recursos Humanos – Função gratificada de 30% do salário-referência</b>  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |  |
| - Coordenar a área de administração de pessoal;  |                    |  |
| - Planejar e promover o acompanhamento e controle da vida funcional dos diversos servidores da Secretaria Municipal de Educação;   |                    |  |
| - Promover o controle de faltas e supervisionar a folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação;  |                    |  |
| - Supervisionar o preenchimento de requisitos para provimento dos cargos e funções e substituição de professores;  |                    |  |
| - Promover a substituição de funcionários e professores faltosos evitando a paralisação ou o andamento das aulas e das atividades educacionais;  |                    |  |
| - Subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção, recrutamento e contratação de pessoal e dos requisitos para elaboração de editais de concursos públicos;  |                    |  |
| - Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;   |                    |  |
| - Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário   |                    |  |
| - Estabelecer parâmetros e meios visando a readaptação e o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;   |                    |  |
| - Elaborar escala de férias, conferir livro de ponto, acompanhar atestado, licenças e afastamentos de professores, berçarista, auxiliar de creche, merendeiras, serventes, escriturários das escolas, auxiliares de escritório das escolas, motoristas, monitores de transportes e demais servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação |                    |  |
| - Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;   |                    |  |
| - Prestar assessoramento administrativo em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;  |                    |  |
| - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;   |                    |  |
| - Coordenar os processos de nomeação e exoneração de servidores e professores;   |                    |  |
| - Coordenar a capacitação dos servidores das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação;   |                    |  |
| - Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;   |                    |  |
| - Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da pasta.  |                    |  |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |  |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>   |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira |
| <b>Função gratificada</b>  |                    |  |

| <b>Chefe da Seção de Controle de Materiais- Função gratificada de 30% do salário-referência</b>   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |  |
| - Coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda escolar;   |                    |  |
| - Coordenar a produção da padaria municipal e a distribuição de pães e de leite;  |                    |  |
| - Fiscalizar a entrega de produtos in natura nas unidades escolares da rede municipal e estadual;   |                    |  |
| - Controlar o estoque de merenda e o correto armazenamento da mesma;  |                    |  |
| - Coordenar a logística de distribuição e entrega dos produtos da merenda escolar;  |                    |  |
| Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;  |                    |  |
| - Promover a entrega da merenda escolar observando princípios de qualidade;   |                    |  |
| - Verificar a qualidade dos produtos destinados à alimentação escolar e atendimento das especificações de compra;   |                    |  |
| - Gerenciar a distribuição da merenda escolar, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação;                                      |                    |  |
| - Zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar, em todos os níveis, da aquisição a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias; |                    |  |
| - Controlar e fiscalizar a entrega e distribuição de materiais de consumo, utensílios de cozinha, materiais de limpeza, horti-fruti, carnes, pães, leite etc; |                    |  |
| - Apresentar relatórios de atividades , periodicamente, à Diretoria competente;   |                    |  |
| - Chefiar o recebimento de compras de merenda escolar;  |                    |  |
| - Acompanhar o descarregamento de caminhões de entregas;  |                    |  |
| Fiscalizar a distribuição de pães da padaria municipal às escolas da rede pública de ensino;  |                    |  |
| - Participar de reuniões sempre que convocado;  |                    |  |
| - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.  |                    |  |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |  |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>   |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira |

|                           |
|---------------------------|
| <b>Função gratificada</b> |
|---------------------------|

| <b>Chefe da Seção de Compras – Função gratificada de 30% do salário-referência</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |
| - Responsabilizar-se pelo setor de compras da Secretaria Municipal de Educação, inclusive pelo controle de consumo;   |
| - Gerenciar controles para diminuir perdas e evitar desperdícios;   |
| - Controlar estoque de materiais, equipamentos e insumos;   |
| - Controlar a aquisição de materiais e o estoque existente às vésperas das férias escolares;  |
| - Coordenar a aquisição de mobiliário e equipamentos para as novas unidades escolares e acompanhar a formalização de convênios para a aquisição destes bens;  |
| - Coordenar e controlar as atividades de armazenamento, compras e almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;   |
| - Coordenar o adequado armazenamento dos produtos adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de preservar sua integridade e segurança;   |
| - Conferir a organização e disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;  |
| - Orientar a equipe do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, quanto aos aspectos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e perfeitas condições de uso;   |
| - Examinar a qualidade dos produtos adquiridos e informar qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;   |
| - Assegurar o nível ideal de abastecimento dos estoques de material escolar, material de ensino, produtos de papelaria, utensílios e equipamentos para as escolas da rede municipal;  |
| - Interagir com fornecedores visando assegurar o correto fornecimento de materiais e equipamentos;  |
| - Coordenar a Análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;  |
| - Realizar o inventário anual dos produtos em estoque;  |
| - Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;  |
| - Gerenciar as atividades de compras, cotação de preços, armazenamento, distribuição, consumo e uso dos produtos e materiais;   |
| - Coordenar cotações de preços e assessorar o Departamento de Compras na elaboração de editais, de compras diretas, registros de preços, atas de chamamento público e pregões, relacionados com a Secretaria Municipal de Educação; |
| - Coordenar atividades abastecimento de itens relacionados ao desenvolvimento de atividades escolares;  |

- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Assistir ao diretor no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Atender a diversas unidades escolares, departamentos e demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>   |
|--------------------------------------|--------------------|--|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira |

**Função gratificada**



| <b>Chefe da Seção de Alimentação Escolar- Função gratificada de 30% do salário-referência</b>   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |  |
| - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;   |                    |  |
| - Coordenar as ações de diagnóstico nutricional e o monitoramento da qualidade merenda escolar;   |                    |  |
| - Supervisionar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar, de acordo com a cultura alimentar, o perfil da população atendida, e a sazonalidade agrícola do município;   |                    |  |
| - Coordenar a realização de ações de educação alimentar e nutricionais nas escolas da rede pública de ensino:   |                    |  |
| - Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;  |                    |  |
| - Fiscalizar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar;  |                    |  |
| - Estimular atividades que gerem bons hábitos alimentares visando o desenvolvimento e a saúde dos alunos da rede pública de ensino;   |                    |  |
| - Controlar a distribuição dos gêneros alimentícios para as escolas da rede pública de ensino, projetos educacionais e demais órgãos que compõem a rede de ensino;  |                    |  |
| - Coordenar a realização de atividades de capacitação, de cuidados com a higiene, de cuidados nutricionais, de controle da saúde e demais atividades relacionadas com os servidores que atuam na confecção e distribuição da merenda escolar; |                    |  |
| - Fiscalizar as entregas de gêneros alimentícios, os estoques, as condições de armazenamento, a validade dos produtos e a logística de entrega dos mesmos;  |                    |  |
| - Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;  |                    |  |
| - Prestar assessoramento na elaboração de horários de intervalo, cuidando para que os alunos sejam servidos adequadamente;  |                    |  |
| - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;  |                    |  |
| - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;  |                    |  |
| - Coordenar as atividades da nutricionista e das merendeiras;   |                    |  |
| - Controle do fornecimento do gás liquefeito;   |                    |  |
| - Supervisão e controlar o serviço de cozinheiras, merendeiras, auxiliares ou, quando for o caso, a execução de contrato de terceirização dos serviços;   |                    |  |
| - Supervisionar a elaboração de pedidos de compras;   |                    |  |
| - Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para merenda escolar, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;   |                    |  |
| - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.  |                    |  |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |  |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>   |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira |

| <b>Função gratificada</b>  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Chefe da Seção de Logística- Função gratificada de 30% do salário-referência</b>  |                    |  |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |  |
| - Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino;  |                    |  |
| - Fiscalizar as rotas de transporte de alunos da área rural;   |                    |  |
| - Coordenar o transporte de universitários, inclusive datas de aulas, férias e recessos escolares e número de veículos para atender à demanda;   |                    |  |
| - Acompanhar a execução do transporte escolar da rede municipal, feito com frota própria;  |                    |  |
| - Acompanhar a execução do transporte escolar utilizando frota terceirizada;   |                    |  |
| - Promover constante aferição das rotas, o correto funcionamento das linhas e o cadastro de alunos das rotas do ensino municipal e estadual e dos universitários;                      |                    |  |
| - Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;   |                    |  |
| - Participar de reuniões sempre que convocado;   |                    |  |
| - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; |                    |  |
| - Supervisionar o atendimento a pais de alunos, cuidando para que as demandas sejam solucionadas ou repassando os eventuais problemas aos superiores;                                  |                    |  |
| - Conferir a medição de linhas e rotas do Transporte Escolar;  |                    |  |
| - Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do Transporte Escolar;  |                    |  |
| - Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados;   |                    |  |
| - Fiscalizar a inserção de dados dos alunos no sistema de transporte do Governo do Estado;   |                    |  |
| - Coordenar o expediente que lhe for direcionado;  |                    |  |
| - Estabelecer meios de controle da fiscalização de documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;  |                    |  |
| - Conferir o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;  |                    |  |
| - Manter cadastro dos veículos da frota própria;   |                    |  |
| - Fiscalizar as atividades de transporte escolar da frota terceirizada;  |                    |  |
| - Gerenciar as atividades dos monitores de transporte escolar.   |                    |  |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |  |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>   |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira |

| <b>Função gratificada</b>  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Chefe da Seção de Manutenção- Função gratificada de 30% do salário-referência</b>   |                    |  |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |  |
| - Acompanhar a revisão de veículos da frota escolar;   |                    |  |
| - Conferir as manutenções periódicas de pneus, freios, troca de óleos lubrificantes, avarias nas portas, vidros, bancos e a validade de extintores de incêndio;                        |                    |  |
| - Supervisionar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, inclusive encaminhando pedidos de aquisição de peças e contratação de serviços;                         |                    |  |
| - Controlar os abastecimentos dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;  |                    |  |
| - Controlar a planilha de Controle dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;   |                    |  |
| - Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;   |                    |  |
| - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo. |                    |  |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |  |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>   |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira |

**Secretaria Municipal de Esporte, Lazer**

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Esporte e Lazer</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades esportivas e de lazer;   |   |                             |
| - Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;   |   |                             |
| Desenvolver projetos de esporte e lazer nos bairros e distrito, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer, estimulando o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; |   |                             |
| - Criar e coordenar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;  |   |                             |
| - Coordenar a elaboração e a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;   |   |                             |
| - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;   |   |                             |
| - Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob responsabilidade da pasta;   |   |                             |
| - Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município;   |   |                             |
| - Dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;  |   |                             |
| - Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades oferecidas pela Secretaria;  |   |                             |
| - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo às atividades esportivas;   |   |                             |
| - Gerenciar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior em Educação Física   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                                |                             |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Instrutor do Esporte Amador</b>  |                                |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                                |                             |
| - Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva;   |                                |                             |
| - Elaborar programas e atividades esportivas e recreativas para adultos e crianças que visem o desenvolvimento do esporte amador;   |                                |                             |
| - Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas, treinando equipes em diversas modalidades, garantindo-lhes bons desempenhos nas competições e nos jogos oficiais; |                                |                             |
| - Realizar o acompanhamento e orientação das delegações do município, em participações em campeonatos, competições e eventos esportivos.  |                                |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                                |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>             | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Experiência na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Instrutor de Recreação e Eventos</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Promover atividades e eventos relacionadas a recreação e lazer, para atender a população buscando entretenimento, integração social, desenvolvimento motor e cognitivo;                            |   |                             |
| - Viabilizar ações de lazer voltadas para crianças, jovens, adultos e população com necessidades especiais;  |   |                             |
| - Desenvolver parcerias em programas e ações de lazer, que contemplem as áreas físicas, artísticas, intelectuais, manuais, turísticas e sociais, em parcerias com diversos setores do Poder Público; |   |                             |
| - Coordenar a logística envolvida na realização dos eventos esportivos, de recreação e lazer.  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior em Educação Física   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
| <b>Instrutor de Atividades Físicas</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Promover o levantamento da necessidade de atividades esportivas da população do município;                 |   |                             |
| - Desenvolver atividades de orientação técnica para o preparo das equipes nas várias modalidades esportivas; |   |                             |
| - Promover o desenvolvimento de processo de comunicação dos programas de esportes e lazer com a comunidade;  |   |                             |
| - Viabilizar a operacionalização dos programas de esportes existentes no município e seu acompanhamento.     |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior em Educação Física   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |



| <b>Função gratificada</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Instrutor de Qualidade de Vida – Função gratificada em 30% sobre o salário-referência</b>   |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |   |
| - Executar atividades que proporcionem melhor qualidade de vida para a população, respeitando individualidades;  |   |   |
| - Realizar atividades com grupos da melhor idade, adultos, jovens, crianças e população especiais;   |   |   |
| - Executar programas e projetos de atividade física, observando práticas de ginástica, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas, complementadas por ações práticas e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos propostos; |   |   |
| - Executar atividades com grupos da terceira idade do município buscando inclusão e melhor qualidade de vida;  |   |   |
| - Realizar atividades em parcerias e atendendo as demandas de outras secretarias da administração;   |   |   |
| - Realizar ações que incentivem a pratica de atividades físicas.   |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior em Educação Física   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

# **Secretaria Municipal de Finanças**

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Orçamento e Receita</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Coordenar as audiências públicas e documento e projeto de lei para alteração orçamentária e financeira do Município;                           |   |                             |
| - Promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e legislação pertinente; |   |                             |
| - Classificar e conferir os comprovantes de lançamento contábil, responsabilizando-se pelo controle de processamento de dados;                   |   |                             |
| - Supervisionar e orientar quanto às fases de execução orçamentária e financeira, zelando pela boa e fiel execução do orçamento vigente;         |   |                             |
| - Classificar dentro das normas da legislação pertinente, as despesas devidamente autorizadas pela Lei Orçamentária;                             |   |                             |
| - Supervisionar os balancetes contábeis mensalmente;   |   |                             |
| - Acompanhar o trabalho do Auditor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e supervisionar a entrega de documentos exigida pelo TCE-SP;    |   |                             |
| - Acompanhar e supervisionar informações ao Controle Interno e Câmara Municipal;   |   |                             |
| - Participar de reuniões sempre que for convocado;   |   |                             |
| - Supervisionar a organização dos serviços da Secretaria de Finanças.  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

**Cargo em Comissão**  
**Assistente de Tesouraria**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Controlar e analisar o fluxo de caixa de curto e longo prazo;

- Supervisionar lançamento das receitas diárias;

- Supervisionar pagamento de fornecedor online;

- Supervisionar baixa de pagamento de fornecedor;

- Acompanhar e categorizar a folha de pagamento dos funcionários municipais;

- Acompanhar atendimento com os fornecedores;

- Participar de reuniões sempre que for convocado;

- Supervisionar os extratos bancário e a devida conciliação bancária;

- Supervisionar e organização os serviços da tesouraria.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

**Cargo em Comissão**  
**Assistente de Arrecadação**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Promover a maximização dos recursos financeiros da municipalidade através do acompanhamento do fluxo de caixa;
- Efetuar o controle financeiro mediante fluxo de caixa e outros relatórios gerenciais;
- Participar da elaboração da programação financeira, bem como supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- Supervisionar lançamento das receitas e arrecadação;
- Supervisionar e coordenar os cadastros tributários municipais;
- Coordenar as transferências das receitas da União e do Estado para com o município;
- Analisar e autorizar a realização de despesas, em conjunto com a autoridade competente e fiscalizar a arrecadação;
- Participar de reuniões sempre que for convocado.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                            |                             |
|---|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador das Atividades Tributárias Municipais</b>  |                            |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                            |                             |
| - Coordenar e orientar as políticas do município no aspecto da arrecadação de receitas oriundas dos setores de rendas mobiliárias e imobiliárias;   |                            |                             |
| - Supervisionar e coordenar os setores internos da prefeitura no processo de abertura de empresas na Estância Turística de Ibitinga no que diz respeito às questões fiscais e tributárias, amparado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; |                            |                             |
| - Acompanhar e supervisionar em conjunto com os técnicos dos setores a atualização de legislações, decretos, resoluções e notas técnicas que versam sobre o tema tributário no município da Estância Turística de Ibitinga;   |                            |                             |
| - Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos sobre a arrecadação tributária dos setores de rendas mobiliárias e imobiliárias para subsidiar a promoção e implantação de políticas municipais;   |                            |                             |
| - Supervisionar, coordenar e acompanhar procedimentos que tenham como objetivo gerar incremento de receitas próprias para o município;  |                            |                             |
| - Supervisionar procedimentos fiscais de combate à evasão fiscal;   |                            |                             |
| - Acompanhar os processos do setor de rendas mobiliárias e imobiliárias;  |                            |                             |
| - Coordenar a implantação de processos e sistemas que visem a modernização da administração tributária do município;  |                            |                             |
| - Supervisionar, Coordenar e acompanhar a implantação de procedimentos com a União e Estado, bem como suas fundações, autarquias e empresas públicas, que visem a troca de informações, aperfeiçoando os processos internos.  |                            |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                            |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Gestão Bancária e Pagamentos – Função gratificada de 30% do salário-referência</b> |                            |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                            |   |
| - Conferência dos lançamentos das receitas;   |                            |   |
| - Conferência dos extratos bancário e suas respectivas conciliações;                                    |                            |   |
| - Efetuar pagamentos online;  |                            |   |
| - Manter contato com fornecedores.  |                            |   |
| <b>Habilidades e Competências</b>   |                            |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Cadastro – Função Gratificada 30% do salário-referência</b>   |                            |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                            |   |
| - Exercer a coordenação e controle do cadastro fiscal tributário;  |                            |   |
| - Dirigir as atividades relacionadas à atualização de cadastros de contribuintes;  |                            |   |
| - Fiscalizar lançamentos e expedição de guias relacionados aos tributos;   |                            |   |
| - Zelar pela confiabilidade dos dados cadastrais do município;   |                            |   |
| - Coordenar a manutenção e atualização do banco de dados de cadastro de contribuinte do Município;   |                            |   |
| - Verificar dados para emissão de certidões e demais declarações de interesse do contribuinte;   |                            |   |
| - Acompanhar diariamente a baixa no sistema tributário dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, conferindo relatórios e emitindo pareceres sempre que necessário; |                            |   |
| - Acompanhar a preparação e geração de arquivo para emissão de cobrança de IPTU;   |                            |   |
| - Chefiar a equipe de cadastro junto aos setores de rendas mobiliárias, imobiliárias e dívida ativa do município;  |                            |   |
| - Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;   |                            |   |
| - Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;  |                            |   |
| - Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;   |                            |   |
| - Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado;  |                            |   |
| - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;   |                            |   |
| - Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC.  |                            |   |
| <b>Habilidades e Competências</b>  |                            |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |



| <b>Função Gratificada</b>   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Dívida Ativa – Função Gratificada de 30% do salário-referência</b>   |                            |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                            |   |
| - Acompanhar a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas durante o exercício econômico; |                            |   |
| - Chefiar e acompanhar a expedição de certidões de dívida ativa;  |                            |   |
| - Fiscaliza o encaminhamento das dívidas para cobrança administrativa;  |                            |   |
| - Promover o encaminhamento das certidões geradas à Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança executiva;                     |                            |   |
| - Gerenciar a emissão e assinatura das Certidões de dívida ativa;   |                            |   |
| - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;  |                            |   |
| - Chefiar a manutenção e controle do montante das receitas não liquidadas (estoque);  |                            |   |
| - Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;                                      |                            |   |
| - Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;                                       |                            |   |
| - Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;                            |                            |   |
| - Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado;   |                            |   |
| - Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC.   |                            |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                            |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Tributos - Função Gratificada de 30% do salário-referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Chefiar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;   |                    |   |
| - Responsável pela equipe de fiscalização de tributos, distribuindo tarefas e cobrando resultados;                                      |                    |   |
| - Dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;        |                    |   |
| - Orientar a execução de atividades fiscais, avaliando e controlando os seus resultados;  |                    |   |
| - Supervisionar ações de verificação de declaração de tributos;   |                    |   |
| - Acompanhar a apuração do índice de participação do Município na arrecadação de ICMS;  |                    |   |
| - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária municipal;   |                    |   |
| - Determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; |                    |   |
| - Acompanhar as autorizações de impressão de documentos fiscais previstos na legislação tributária;                                     |                    |   |
| - Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;  |                    |   |
| - Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;   |                    |   |
| - Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;                                  |                    |   |
| - Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

# **Gabinete do Prefeito**

**Cargo em Comissão**

**Diretor de Gabinete**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos afetos à administração municipal;

- Auxiliar o Chefe do Executivo na articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

- Auxiliar o Chefe do Executivo na articulação na política interna entre os órgãos da Prefeitura;

- Assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

- Coletar e organizar dados que auxiliem o Chefe do Poder Executivo na execução dos objetivos e metas do Governo;

- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que necessário;

- Coordenar serviços que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais, bem como a emissão de pareceres em expedientes e correspondências afetos ao Gabinete.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                            |                             |
|---|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Serviço de Atendimento ao Múncipe – SAM</b>   |                            |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                            |                             |
| - Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de demandas do setor;   |                            |                             |
| - Gerenciar as demandas recebidas, bem como assessorar os setores, visando a efetividade da prestação dos serviços públicos;  |                            |                             |
| - Assessorar os múnicipes em assuntos afetos à Administração Municipal;   |                            |                             |
| - Gerenciar dados visando auxiliar a Administração na execução e melhoria da prestação de serviços públicos;  |                            |                             |
| - Gerenciar as informações anualmente, disponibilizando em sítio oficial relatório completo de atendimentos;  |                            |                             |
| - Dirigir o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);   |                            |                             |
| - Propor e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relacionados ao SAM;   |                            |                             |
| - Coordenar as ações relacionadas com o pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;  |                            |                             |
| - Promover a articulação com a Ouvidoria Municipal;   |                            |                             |
| - Promover encontros ou atividades que assegurem troca de experiências, conhecimentos e interação entre Ouvidoria e responsáveis por recepção e tratamento da demanda de cada setor;                        |                            |                             |
| - Elaborar estudos e projetos que assegurem a formulação de proposições que contribuam com o aprimoramento dos procedimentos gerenciais para a efetividade e eficiência da prestação dos serviços públicos. |                            |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                            |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                            |                             |
|--|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Assessor de Assuntos Assistenciais</b>  |                            |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                            |                             |
| - Organizar ações que promovam benefício ao Fundo Social;  |                            |                             |
| - Organizar doações que são promovidas ao Fundo Social;  |                            |                             |
| - Atendimento ao público, com triagem para encaminhamento ao Fundo Social e demais setores da assistência social, quando necessário, encaminhando aos programas existentes no município; |                            |                             |
| - Realizar demais atividades e encaminhamentos necessários inerentes ao apoio aos usuários do Fundo Social.  |                            |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                            |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

# **Secretaria Municipal de Governo**

**Cargo em Comissão**

**Assessor de Relações Institucionais**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar, supervisionar as atividades técnicas da Secretaria de Governo.

- Supervisionar os atos políticos e institucionais com as demais esferas federativas.

- Supervisionar requerimentos, indicações e atos normativos e institucionais da Câmara Municipal, contribuindo com o responsável pela pasta para a articulação com demais pastas e outras esferas de Governo.

- Auxiliar a realização de eventos institucionais no âmbito municipal e também em parceria com o Governo do Estado e/ou Governo Federal.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio |                    | Livre nomeação e exoneração |



**Secretaria Municipal de Habitação e  
Urbanismo**

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                        |                             |
|---|------------------------|-----------------------------|
| <b>Diretor de Uso e Ocupação do Solo</b>  |                        |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                        |                             |
| - Assessorar o superior imediato nas ocorrências, bem como referente a parecer que dependa de decisão superior;   |                        |                             |
| - Promover o bom atendimento ao cidadão e demais colegas, prezando pelos princípios da administração pública;   |                        |                             |
| - Supervisionar a elaboração de documentos pertinentes às atividades do Departamento e promover a gestão da informação;   |                        |                             |
| - Supervisionar e acompanhar as atividades laborais de estagiários e demais colegas na elaboração de projetos e execução de obras públicas;   |                        |                             |
| - Coordenar a aquisição de insumos do Departamento;   |                        |                             |
| - Assessorar, quando solicitado, o Grupo de Análise de Empreendimentos através de informações técnicas;   |                        |                             |
| - Assessorar a demanda das informações para gestão urbanística e aplicação do cumprimento das normativas do plano diretor;  |                        |                             |
| - Cooperar na elaboração de projetos de obras públicas;   |                        |                             |
| - Supervisionar a análise e aprovação dos pedidos de projetos de edificação de sua competência;   |                        |                             |
| - Supervisionar a análise e emissão de pareceres referentes à aprovação de projetos e concessão de habite-se;   |                        |                             |
| - Supervisionar a emissão de certidões referentes a uso e ocupação do solo;   |                        |                             |
| - Assessorar os trabalhos de análise de projetos de loteamentos, regularização fundiária, retificação de área, atualização do mapa urbano, cumprimento das diretrizes e normas do plano diretor ; |                        |                             |
| - Assessorar na revisão de diretrizes normativas de aprovação de projeto;   |                        |                             |
| - Supervisionar a análise de processos de retificações de área de lotes urbanos, bem como desdobros e unificação;   |                        |                             |
| - Elaborar projetos de planejamento estratégico para a regularização de prédios públicos;   |                        |                             |
| - Supervisionar a elaboração de termos de referência para a contratação de serviços de terceiros pertinentes às atividades da pasta.  |                        |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                        |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>     | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo  | Formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                            |                             |
|---|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Projetos de Ocupação do solo</b>  |                            |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                            |                             |
| - Assessorar os demais departamentos nas tarefas técnicas correlacionadas;  |                            |                             |
| - Assessorar e supervisionar o envio de informações de Alvará e Habite-se para a Receita Federal;   |                            |                             |
| - Assessorar a análise de aprovação de projetos, desdobros e unificações de imóveis de terceiros;   |                            |                             |
| - Elaborar processos de aprovação plantas civis, levantamento de áreas, retificações, desdobros e unificações de obras, lotes e áreas públicas; |                            |                             |
| - Assessorar a análise de retificações de áreas de terceiros;   |                            |                             |
| - Assessorar a análise de solicitações em processos e dar conhecimento ao Superior hierárquico;   |                            |                             |
| - Supervisionar e coordenar a aplicação das tabelas oficiais de custos de obras;  |                            |                             |
| - Supervisionar e assessorar a execução de desenhos técnicos pertinentes às atividades da pasta;  |                            |                             |
| - Supervisionar a elaboração de memoriais descritivos, de acordo com as prerrogativas do projeto;   |                            |                             |
| - Supervisionar a elaboração de certidões pertinentes às atividades do setor e solicitação de terceiros;  |                            |                             |
| - Supervisionar a atualização de mapas urbanos.   |                            |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                            |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Técnico de Edificações, Ensino superior em desenho industrial ou correlacionado, Arquiteto, Engenheiro Civil ou Elétrico                        | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe de Seção de Habitação-Função gratificada em 30% do salário-referência</b>                         |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Chefiar as rotinas da secretaria no que tange a oferta de moradia e implantação de casas populares;      |                    |   |
| Chefiar a implantação de políticas de habitação popular no município;                                      |                    |   |
| - Fiscalizar os processos e projetos de regularização fundiária em andamento no município;                 |                    |   |
| - Chefiar o cadastramento de interessados em moradia popular;  |                    |   |
| - Acompanhar visitas aos conjuntos de habitacionais, fiscalizando o uso correto das moradias distribuídas; |                    |   |
| - Participar de ações e projetos destinados a esclarecimento acerca da moradia popular;                    |                    |   |
| - Manter contato com órgãos habitacionais oferecendo informações e subsídios;                              |                    |   |
| - Acompanhar a ocupação de empreendimentos habitacionais realizados pelo município ou em parceria;         |                    |   |
| - Chefiar a realização de sorteios de unidades habitacionais;  |                    |   |
| - Acompanhar o planejamento de eventos da área habitacional do município;                                  |                    |   |
| - Apresentar relatórios de atividades; quando solicitado pelo superior hierárquico.                        |                    |   |
|  |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe de Seção de Urbanismo - Função gratificada em 30% do salário-referência</b>     |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Fiscalizar a execução de normas sobre os projetos de urbanismo públicos e privados;    |                    |   |
| - Chefiar a equipe da área ou a execução de serviços terceirizados;                      |                    |   |
| - Elaborar projetos paisagísticos de praças, parques e jardins;                          |                    |   |
| - Fazer a manutenção e reposição de plantas e ajardinamento;                             |                    |   |
| - Supervisionar o desenvolvimento dos projetos de paisagismo;                            |                    |   |
| - Assessorar o superior hierárquico na elaboração de projetos, vistorias e demais ações. |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

# **Secretaria Municipal de Obras Públicas**

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                        |                             |
|--|------------------------|-----------------------------|
| <b>Diretor de Obras Públicas</b>   |                        |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                        |                             |
| - Assessorar servidores e munícipes em sua área de atuação;  |                        |                             |
| - Acompanhar a execução de serviços técnicos pertinentes à sua área técnica;   |                        |                             |
| - Supervisionar e acompanhar as atividades laborais de estagiários e demais colegas na elaboração de projetos e execução de obras públicas;  |                        |                             |
| - Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de execução de obras públicas;   |                        |                             |
| - Supervisionar e acompanhar a execução de planilhas de custos das obras públicas;   |                        |                             |
| - Coordenar e elaborar a compilação de documentos para convênios e licitações;   |                        |                             |
| - Supervisionar e acompanhar a demanda de reformas e manutenção em prédios públicos;   |                        |                             |
| - Supervisionar e acompanhar os trabalhos de manutenção e aperfeiçoamento de obras de infraestrutura urbana através de relatórios, fiscalizando os aspectos técnicos dos serviços realizados, definindo cronogramas para execução das obras; |                        |                             |
| -Supervisionar a realização de obras públicas por terceiros, avaliando as condições da obra, o cumprimento do projeto, cronogramas e especificações de técnicas e materiais;   |                        |                             |
| -Promover a avaliação construtiva dos prédios públicos, desenvolvendo mecanismos de prioridades e reformas de manutenção, através de planilhas orçamentárias;  |                        |                             |
| - Supervisionar a elaboração de termos de referência para a contratação de terceiros para serviços pertinentes às obras públicas;  |                        |                             |
| - Analisar e aprovar projetos de obras públicas, elaborados pela equipe municipal ou por terceiros.  |                        |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                        |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>     | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo   | Formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
| <b>Coordenador de Obras Públicas</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Assessorar os demais departamentos nas tarefas técnicas correlacionadas;   |   |                             |
| - Assessorar a elaboração da documentação para processos licitatórios e convênios de obras públicas, incluindo planilhas de custos e demais documentos técnicos; |   |                             |
| - Assessorar a elaboração de planilhas orçamentárias de projetos de obras públicas ;   |   |                             |
| - Realizar levantamentos técnicos para a elaboração de orçamentos de obras públicas;   |   |                             |
| - Coordenar a organização e fiscalização de processos pertinentes à pasta;   |   |                             |
| - Cooperar na avaliação construtiva dos prédios públicos, desenvolvendo mecanismos de prioridades para reformas de manutenção, mediante planilhas orçamentárias. |   |                             |
| <b>Habilidades e Competências</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior em Engenharia Civil, Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo   | Formação universitária – mínimo dois anos | Livre nomeação e exoneração |



**Secretaria Municipal de Planejamento e  
Coordenação**

| <b>Cargo em Comissão</b>   |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Diretor de Articulação Federativa</b>   |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |  |                             |
| - Coordenar as ações municipais com outros entes federativos e seus órgãos;  |  |                             |
| - Supervisionar a adequação de projetos e políticas públicas em consonância com a União e Estado;  |  |                             |
| - Supervisionar e integrar as ações da Administração Direta e Indireta do Município buscando maximizar a captação de recursos;   |  |                             |
| - Assessorar na elaboração das peças orçamentárias municipais adequando-as aos programas, projetos e ações dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais da União e do Estado quando oportuno ao município de Ibitinga. |  |                             |
| - Supervisionar a elaboração e implantação de projetos intermunicipais de organização administrativa e captação de recursos;   |  |                             |
| - Supervisionar a documentação remetida a outras esferas federativas referente a convênios e contratos de repasses;  |  |                             |
| - Supervisionar ações visando o cadastramento de convênios e contratos de repasse;   |  |                             |
| - Coordenar as atividades da Secretaria de Planejamento e Coordenação.   |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior nas áreas de Ciências Humanas Aplicadas ou Ciências Exatas   | Prática na área da formação universitária. | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Diretor de Articulação Local</b>  |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |  |                             |
| - Coordenar órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta visando o planejamento municipal;  |  |                             |
| - Supervisionar os órgãos da Administração Direta e Indireta para a elaboração de políticas públicas;  |  |                             |
| - Supervisionar os processos internos referentes à execução de convênios, contratos de repasses;   |  |                             |
| - Supervisionar a execução dos programas, metas e ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual municipal; |  |                             |
| - Assessorar os diversos órgãos da Administração Direta na prestação de contas de convênios e contratos de repasse.  |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior nas áreas de Ciências Humanas Aplicadas ou Ciências Exatas   | Prática na área da formação universitária. | Livre nomeação e exoneração |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Cargo em Comissão</b>   |  |                             |
| <b>Coordenador de Gestão e Políticas Públicas</b>  |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |  |                             |
| - Coordenar a formulação das peças orçamentárias Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentaria Anual; |  |                             |
| - Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos externos;   |  |                             |
| - Coordenar a criação e elaboração de indicadores dos programas finalísticos governamentais;                                 |  |                             |
| - Coordenar a criação de métricas para ações, projetos e operações especiais;  |  |                             |
| - Assessorar a elaboração de políticas públicas municipais;  |  |                             |
| - Assessorar as atividades da Diretoria de Articulação Local.  |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária. | Livre nomeação e exoneração |

**Secretaria Municipal de Recursos  
Humanos**

| <b>Cargo em Comissão</b>  |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>Diretor de Recursos Humanos</b>  |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |  |                             |
| - Dirigir a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento de servidores públicos;  |  |                             |
| - Coordenar as atividades de recursos humanos através de definição de normas e políticas que visem dotar o município de força de trabalho qualificada e eficaz;                     |  |                             |
| - Supervisionar as atividades da pasta, fazendo respeitar e cumprir as normas e legislações vigentes, buscando meios para a capacitação do setor;                                   |  |                             |
| - Coordenar e supervisionar a aplicação de normas relativas à segurança do trabalho, saúde ocupacional e atividades da CIPA;  |  |                             |
| - Interagir com os demais órgãos da administração municipal direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial; |  |                             |
| - Organizar e promover seminários, palestras e capacitação aos servidores municipais;   |  |                             |
| - Supervisionar o cumprimento das legislações trabalhistas e demais aplicáveis à Pasta.   |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |  |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior   | Prática na área da formação universitária. | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Coordenador de Recursos Humanos – Adicional do valor da referência A</b>  |  |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |  |   |
| - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;  |  |   |
| - Coordenar o recrutamento e os processos de contratação de pessoal por concurso público;  |  |   |
| - Gerenciar a integração de novos funcionários aos setores designados;   |  |   |
| - Assessorar em assuntos gerais, dentro da pasta, o desenvolvimento e o controle quanto a necessidade de contratação e/ou deslocamento de funcionários de um determinado setor para outro; |  |   |
| - Gerenciar a aplicação da legislação de pessoal;  |  |   |
| - Acompanhar as atividades operacionais da pasta de recursos humanos.  |  |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                         | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária. | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Pessoal – Função gratificada em 30% sobre o salário-referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Supervisionar e conferir os lançamentos de dados no sistema informatizado da Folha de Pagamento, tanto dos servidores, como de estagiários; |                    |   |
| - Elaborar os relatórios contábeis sobre a Folha de Pagamento;  |                    |   |
| - Gerenciar o controle de admissão e rescisão dos estagiários;  |                    |   |
| - Fiscalizar o registro de ponto dos estagiários;   |                    |   |
| - Administrar o cartão alimentação dos servidores;  |                    |   |
| - Fiscalizar o suprimento de materiais e realizar as requisições das ordens de serviços para manutenção da pasta;                             |                    |   |
| - Administrar o convênio médico dos servidores;   |                    |   |
| - Estabelecer o cronograma de atividades da pasta;  |                    |   |
| - Gerenciar os despachos de protocolos interessados à pasta.  |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |





**Secretaria Municipal de Segurança Pública,  
Trânsito e Mobilidade Urbana**

**Cargo em Comissão**

**Diretor de Defesa Civil e Social**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir, organizar, planejar e coordenar ações de prevenção à enchentes e catástrofes;

- Mapeamento das áreas de risco e monitoramento dos eventos naturais;

-Trabalhar em consonância com a Defesa Civil Estado;

- Elaborar nas datas impostas o Plano de Contingência de Defesa Civil e deixá-lo atualizado;

- Elaborar projetos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Defesa Civil e Social;

- Coordenar programas gerais e setoriais referentes à Defesa Civil e Social;

- Coordenar a Evacuação das áreas de risco;

- Dirigir o restabelecimento dos serviços essenciais;

- Orientar a comunidade e adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Preferencialmente Ensino Superior | Prática na área ou formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Trânsito e Mobilidade Urbana</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Planejar e coordenar políticas públicas de Trânsito e Desenvolvimento da Mobilidade Urbana e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência física e/ou visual, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal e transporte público;       |   |                             |
| - Assessorar a elaboração de projetos e ações de controle e fiscalização na construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações que disciplinam a acessibilidade desses espaços; |   |                             |
| - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte coletivo de passageiros;  |   |                             |
| - Gerenciar as atividades dos serviços de Taxi, Uber, Moto Taxi e similares;   |   |                             |
| - Elaborar gestão de recebimento de veículos novos, com engajamento profícuo no sistema da frota;  |   |                             |
| - Dar gestão técnica aos serviços do Demutran, com inspeção periódica aos sistemas de autuações e multas;  |   |                             |
| - Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público;   |   |                             |
| - Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;   |   |                             |
| - Organizar ações de conscientização do trânsito, inclusive em parceria com o Conselho Municipal de Trânsito.  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                            |                             |
|--|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Mobilidade Urbana</b>  |                            |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                            |                             |
| - Executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e administrativo;                                     |                            |                             |
| - Emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a veículos, trânsito e assuntos administrativos do DET; |                            |                             |
| - Realizar levantamento dos polos geradores de tráfego;  |                            |                             |
| - Monitorar e coordenar os serviços de sinalização vertical e horizontal e semaforicos;                                    |                            |                             |
| - Elaborar requisições de materiais e equipamento afim de suprir as necessidades do departamento;                          |                            |                             |
| - Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança.     |                            |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                            |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                    |                             |
|---|--------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Controle de Autuações e Protocolos de Trânsito</b>  |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |                             |
| - Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder às questões de natureza técnica e administrativa do setor;                               |                    |                             |
| - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;  |                    |                             |
| - Fiscalizar o correto preenchimento de autos de infração e recursos, bem como o cadastramento das pontuações dos motoristas infratores no sistema de multas; |                    |                             |
| - Controlar a tramitação dos processos referentes à impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração;   |                    |                             |
| - Controlar a emissão de Autorização de Estacionamento Especial a portadores de deficiência, idosos e autistas.   |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Manutenção da Sinalização-Função gratificada em 30% do salário-referência</b>                  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Chefiar as atividades de marcação e sinalização viária, seja horizontal ou vertical, inclusive sinalização aérea; |                    |   |
| - Controlar as aquisições e instalações de placas de trânsito;  |                    |   |
| - chefiar os serviços de instalação de placas de denominação de vias públicas e logradouros;                        |                    |   |
| - Monitorar a questão mobilidade urbana;  |                    |   |
| - Executar as demais tarefas inerentes à área de atuação.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

# **Secretaria Municipal de Serviços Públicos**



| <b>Cargo em Comissão</b>   |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Diretor de Administração de Almoxarifado</b>  |                             |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                             |                             |
| - Supervisionar a execução das tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente em consonância com o almoxarife; |                             |                             |
| - Orientar e acompanhar o cumprimento dos prazos, mercadorias, entrada e saída e qualidade dos serviços públicos;  |                             |                             |
| - Dirigir as atividades relacionadas aos recebimentos e estocagem de materiais e equipamentos;   |                             |                             |
| - Supervisionar emissão de ordens de serviços e requisições de materiais/insumos, realizando sua conferência;  |                             |                             |
| - Coordenar, conferir e controlar a assiduidade dos funcionários, enviando relatórios mensais ao setor competente;   |                             |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                             |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>          | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação | Livre nomeação e exoneração |

**Cargo em Comissão**

**Diretor de Pavimentação**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e controlar o recapeamento e tapa-buracos e atividades relacionadas à execução de serviços de pavimentação, na área urbana do município e do Distrito de Cambaratiba;

- Gerenciar a usina de asfalto;

- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e planejamento do fluxo das atividades e processos da área de atuação;

- Supervisionar e fiscalizar, em parceria com a secretaria responsável, serviços de recapeamento e pavimentação realizados por empresas terceirizadas.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Preferencialmente Ensino Superior | Prática na área ou formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
| <b>Diretor de Manutenção e Serviços</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Promover a orientação quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas;   |   |                             |
| - Supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção dos prédios em geral, dos logradouros, praças, áreas verdes, vias urbanas, escolas, unidades de saúde e demais próprios municipais. |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Preferencialmente Ensino Superior  | Prática na área ou formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

**Função Gratificada**  
**Coordenador de Serviços Públicos, Limpeza e Logradouros- Adicional do valor da referência A**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças;

- Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos e manutenção dos prédios municipais;

- Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à Balsa, manutenção e conservação do Terminal Rodoviário, praças, prédios públicos, escolas e demais próprios municipais;

- Controlar o abastecimento de veículos e máquinas. emitindo autorizações para abastecimento e conferindo quilometragem e demais atividades necessárias a manutenção e uso correto dos veículos;

- Fiscalizar o transporte de equipamentos dos palcos, praticáveis, cavaletes e demais materiais para a realização de eventos, coordenando horários de entrega e retirada dos mesmos;

- Supervisionar as respectivas chefias quanto a responsabilidades pelo uso e guarda dos utensílios e materiais peculiares ao trabalho, assim como, quanto a requisição e responsabilidades com materiais e equipamentos necessários a execução das atividades;

- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do telefone e app e-OUVE;

- Chefiar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças;

- Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos e manutenção dos prédios municipais;

- Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à Balsa, manutenção e conservação do Terminal Rodoviário, praças, prédios públicos, escolas e demais próprios municipais.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                    |                             |
|--|--------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Serviços Públicos Do Distrito de Cambaratiba</b>   |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |                             |
| - Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos, manutenção dos prédios municipais, limpeza pública, manutenção do cemitério e demais serviços no Distrito de Cambaratiba;                                    |                    |                             |
| - Coordenar a execução de obras públicas no Distrito de Cambaratiba, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras;  |                    |                             |
| - Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, coleta de lixo, capina e conservação no Distrito de Cambaratiba;  |                    |                             |
| - Gerenciar o uso, e supervisionar a limpeza e conservação do Velório Municipal no Distrito de Cambaratiba   |                    |                             |
| - Coordenar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e conservação da Unidade Básica de Saúde; Quadra esportiva, campo de futebol, praça, parque infantil, Escola Henrique Martinelli e demais áreas públicas pertencentes ao Distrito; |                    |                             |
| - Levar ao conhecimento das demais Secretarias Municipais as necessidades da comunidade, acompanhando e cobrando soluções  |                    |                             |
| - Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos ' no Distrito de Cambaratiba  |                    |                             |
| - Acompanhar a realização de eventos no Distrito de Cambaratiba, supervisionando os trabalhos e cooperando no que for necessário;  |                    |                             |
| - Manter relações com a comunidade do Distrito, cuidando para o atendimento de suas necessidades;  |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                    |                             |
|---|--------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Obras e Manutenção</b>  |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |                             |
| - Exercerá o controle das obras, será responsável por executar obras públicas no Município, fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município; |                    |                             |
| - Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;   |                    |                             |
| - Manter e conservar os bens públicos;  |                    |                             |
| - Aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;  |                    |                             |
| - Acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-financeiros das obras e serviços.   |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                    |                             |
|--|--------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Serviços Públicos e Limpeza Pública</b>  |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |                             |
| - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;   |                    |                             |
| - Acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; |                    |                             |
| - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública; fiscalizar os serviços de terceiros quando houver;                                  |                    |                             |
| - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;   |                    |                             |
| - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;   |                    |                             |
| - Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;  |                    |                             |
| - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal.   |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                    |                             |
|--|--------------------|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Serviços Públicos e Iluminação Pública</b>   |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |                             |
| - Dirigir os serviços de iluminação pública, direta ou indiretamente, respeitando as disposições da legislação federal e municipal pertinente a concessões, licitações e contratações; |                    |                             |
| - Coordenar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;         |                    |                             |
| - Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;   |                    |                             |
| - Atender as urgências em casos solicitados;   |                    |                             |
| - Prestar suporte a eventos (instalações elétricas);   |                    |                             |
| - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;   |                    |                             |
| - Acompanhar a entrega de material e supervisionar o consumo de material a ser utilizado.  |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração |



| <b>Função Gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Manutenção do Cemitério – Função gratificada em 30% sobre o salário referência</b>  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Chefiar e controlar os sepultamentos, a documentação das atividades relacionadas ao uso, o cadastro de proprietários, manter o controle dos sepultamentos e túmulos; |                    |   |
| - Chefiar o trabalho completo de limpeza e manutenção do Cemitério;  |                    |   |
| - Chefiar os serviços de roçagem, poda e extração de árvores secas e corte do mato;  |                    |   |
| - Supervisionar os serviços de pintura, recolhimento de lixo interno, manutenção de floreiras e limpeza geral;   |                    |   |
| - Coordenar o trabalho de prevenção contra a dengue, retirando vasos ornamentais que acumulam água;  |                    |   |
| - Gerenciar os serviços relacionados à sua área de atuação;  |                    |   |
| - Efetuar o controle e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;                        |                    |   |
| - Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos pelo município;   |                    |   |
| - Supervisionar o uso do Velório Municipal e a disponibilização de informações acerca dos falecimentos e sepultamentos;  |                    |   |
| - Atualizar o cadastro de túmulos e sepultamentos do Cemitério Municipal;  |                    |   |
| Realizar controle e zelar pela guarda de documentos do Cemitério;  |                    |   |
| - Acionar autoridades policiais em caso de violações de sepulturas;  |                    |   |
| - Zelar pela manutenção e conservação da Capela, Velório, sala de necropsia e sanitários públicos localizados no Cemitério Municipal;                                  |                    |   |
| - Atender as determinações policiais e fiscalizar o correto uso e preservação de ocorrências na sala de necropsia;   |                    |   |
| - Zelar pelo atendimento de determinações judiciais relativas a sepultamentos, exumações e demais intercorrências relativas;   |                    |   |
| - Fiscalizar a emissão de guias de sepultamento, termos de concessão de sepulturas;  |                    |   |
| - Acompanhar o uso de materiais construção e EPs, fazendo solicitação de reposição e compras quando necessários e fiscalizando o correto uso destes;                   |                    |   |
| - Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;   |                    |   |
| - Estabelecer normas de conduta com a finalidade de fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo responsável pela pasta;   |                    |   |
| - Manter atendimento ao público.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre funcionários e servidores de carreira |

| <b>Função gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Limpeza Pública— Função gratificada em 30% do salário-referência</b>   |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;  |                    |   |
| - Acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;  |                    |   |
| - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e fiscalizar os serviços de terceiros quando houver;                                  |                    |   |
| - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;  |                    |   |
| - Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;   |                    |   |
| - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo responsável pela pasta ou pelo Prefeito Municipal. |                    |   |
| <b>Habilidades e Competências</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe da Seção de Iluminação Pública– Função gratificada em 30% do salário-referência</b>                 |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos; |                    |   |
| - Acompanhar os serviços operacionais de campo;  |                    |   |
| - Atender as urgências em casos solicitados;   |                    |   |
| - Prestar suporte a eventos (instalações elétricas);   |                    |   |
| - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores.                           |                    |   |
| <b>Habilidades e Competências</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Secretaria Municipal de Turismo e  
Desenvolvimento Econômico**

**Cargo em Comissão**

**Diretor de Turismo**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir, planejar, organizar e acompanhar as atividades da área de Turismo da pasta;
- Gerenciar as questões relacionadas aos recursos humanos da pasta, na área do Turismo;
- Planejar e dirigir ações de integração entre órgãos representantes do trade turístico e o Poder Público, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- Planejar e dirigir ações que fortaleçam o turismo de negócios e eventos;
- Planejar e dirigir ações que promovam a diversificação do turismo no município;
- Assessorar os setores responsáveis pela divulgação do turismo no município com informações técnicas;
- Dirigir estudos e ações formativas que contribuam com o desenvolvimento do turismo.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor de Desenvolvimento Econômico</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Dirigir, planejar, organizar e acompanhar as atividades da área de desenvolvimento econômico da pasta;   |   |                             |
| - Gerenciar as questões relacionadas aos recursos humanos da pasta, na área do desenvolvimento econômico;  |   |                             |
| - Planejar e dirigir ações de integração entre órgãos representantes do comércio, da indústria, sistema S, instituições de ensino e o Poder Público, visando o desenvolvimento econômico do município; |   |                             |
| - Dirigir ações de diversificação da matriz econômica do município;  |   |                             |
| - Assessorar os setores responsáveis pela divulgação das iniciativas e oportunidades da área de desenvolvimento econômico com informações técnicas;  |   |                             |
| - Planejar e coordenar a integração com outros setores e órgãos da administração para garantir o crescimento econômico ordenado do município e o desenvolvimento sustentável;                          |   |                             |
| - Dirigir estudos e ações formativas que contribuam com o desenvolvimento econômico.   |   |                             |
|  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
| <b>Coordenador de Turismo</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Coordenar e assessorar o desenvolvimento das atividades da área de turismo da pasta;   |   |                             |
| - Assessorar as questões relacionadas aos recursos humanos da pasta, na área do turismo;   |   |                             |
| - Coordenar e assessorar as ações de integração entre órgãos representantes do trade turístico e o Poder Público, visando o desenvolvimento do turismo no município. |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                  | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   | Prática na área ou formação universitária/ técnica. | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Desenvolvimento Econômico</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |                             |
| - Coordenar e assessorar o desenvolvimento das atividades da área de desenvolvimento econômico da pasta;                                      |   |                             |
| - Assessorar as questões relacionadas aos recursos humanos da pasta, na área do desenvolvimento econômico;                                    |   |                             |
| - Coordenar e assessorar as ações de integração entre setores econômicos e o Poder Público, visando o desenvolvimento econômico do município; |   |                             |
| - Assessorar a elaboração, monitoramento e avaliação de projetos de desenvolvimento econômico promovidos pela pasta.                          |   |                             |
| <b>Habilidades e Competências</b>   |   |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                                  | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Prática na área ou formação universitária / técnica | Livre nomeação e exoneração |



| <b>Cargo em Comissão</b>   |                    |                             |
|--|--------------------|-----------------------------|
| <b>Assessor de Comércio Ambulante</b>  |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |                             |
| - Dirigir a execução do cadastro, fiscalização e controle do comércio ambulante no município;    |                    |                             |
| - Chefiar programas de ocupação regular das áreas públicas para o comércio ambulante;            |                    |                             |
| - Assessorar a elaboração de fluxos processuais relativos às solicitações de comércio ambulante; |                    |                             |
| - Assessorar a elaboração de base de dados do comércio ambulante no município.                   |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração |

|   |                    |                             |
|---|--------------------|-----------------------------|
| <b>Cargo em Comissão</b>  |                    |                             |
| <b>Assessor da Sala do Empreendedor</b>   |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |                             |
| - Coordenar o atendimento aos empresários ou munícipes interessados em empreender;  |                    |                             |
| - Planejar e chefiar ações que promovam o empreendedorismo, a capacitação técnica e a inovação;   |                    |                             |
| - Assessorar a elaboração de fluxos processuais relativos à Sala do Empreendedor;   |                    |                             |
| - Assessorar a elaboração de base de dados contendo informações sobre os empreendedores do município ou atividades realizadas pelo setor. |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>FORMA DE INGRESSO</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  |                    | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                    |                             |
|--|--------------------|-----------------------------|
| <b>Assessor de Crédito do Banco do Povo</b>  |                    |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |                             |
| - Coordenar o atendimento aos empresários ou munícipes interessados nos serviços do Banco do Povo;         |                    |                             |
| - Planejar e coordenar ações que promovam negócios via financiamentos do Banco do Povo;                    |                    |                             |
| - Planejar e coordenar ações que minimizem a taxa de inadimplência do Banco do Povo;                       |                    |                             |
| - Assessorar a elaboração de fluxos processuais relativos ao Banco do Povo;                                |                    |                             |
| - Assessorar a elaboração de base de dados contendo informações sobre as atividades realizadas pelo setor. |                    |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
| <b>Chefe da Seção de Turismo de Negócios e Eventos – Função gratificada em 30% do salário-referência</b> |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Coordenar o cronograma e as operações necessárias à realização de eventos turísticos;                  |                    |   |
| - Assessorar a organização dos eventos turísticos;   |                    |   |
| - Chefiar programas que promovam o turismo de negócios;  |                    |   |
| - Assessorar o desenvolvimento de estratégias que aprimorem o turismo de negócios e eventos.             |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
| <b>Chefe da Seção de Atendimento ao Trabalhador (PAT) – Função gratificada em 30% sobre o salário-referência</b> |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Coordenar o atendimento aos empresários ou munícipes interessados nos serviços do PAT;                         |                    |   |
| - Planejar e coordenar ações que promovam a empregabilidade;   |                    |   |
| - Assessorar a elaboração de fluxos processuais relativos ao PAT;  |                    |   |
| - Assessorar a elaboração de base de dados contendo informações sobre as atividades realizadas pelo setor.       |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

## **ANEXO III**

### **ORGANOGRAMA DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA**

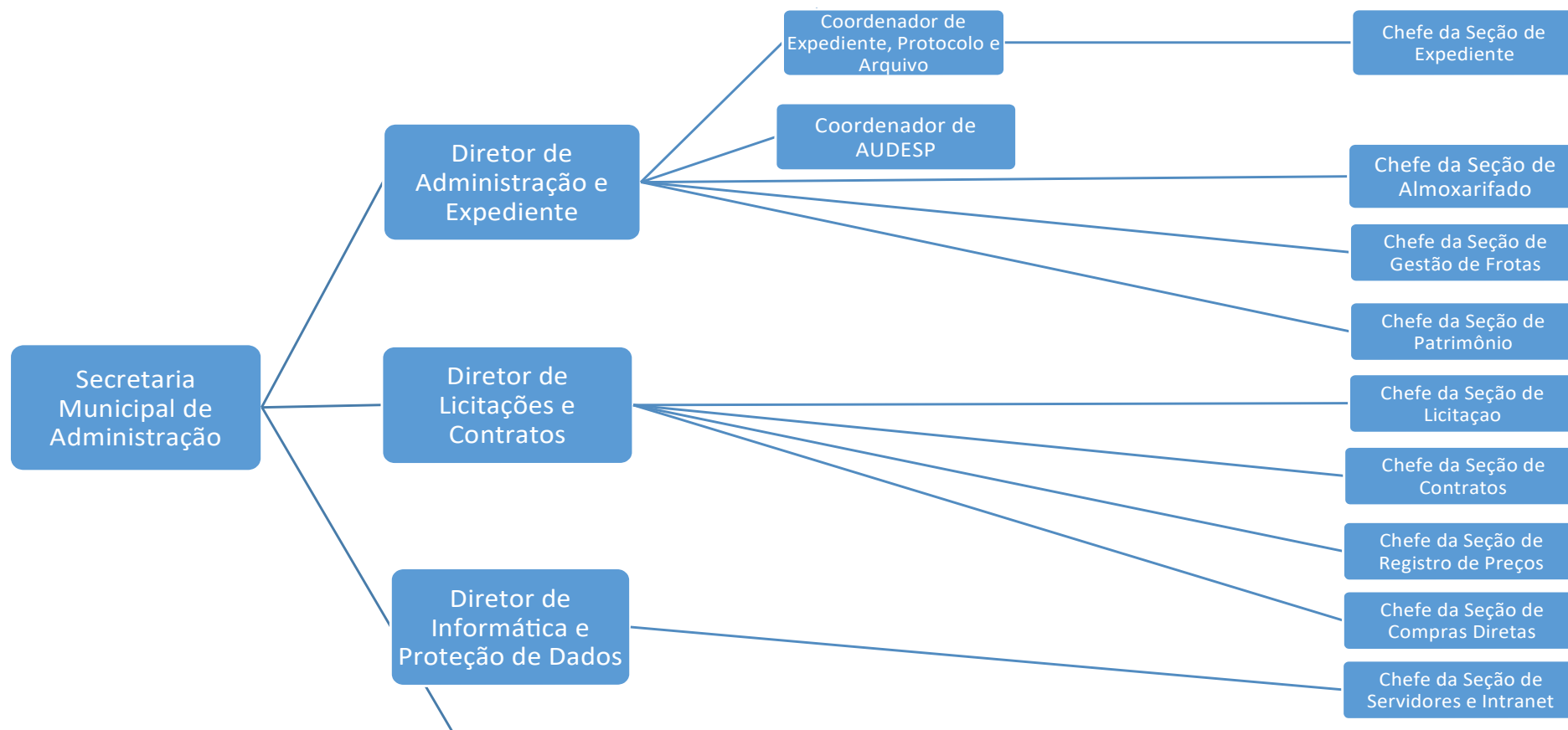
#### **Administração Direta**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

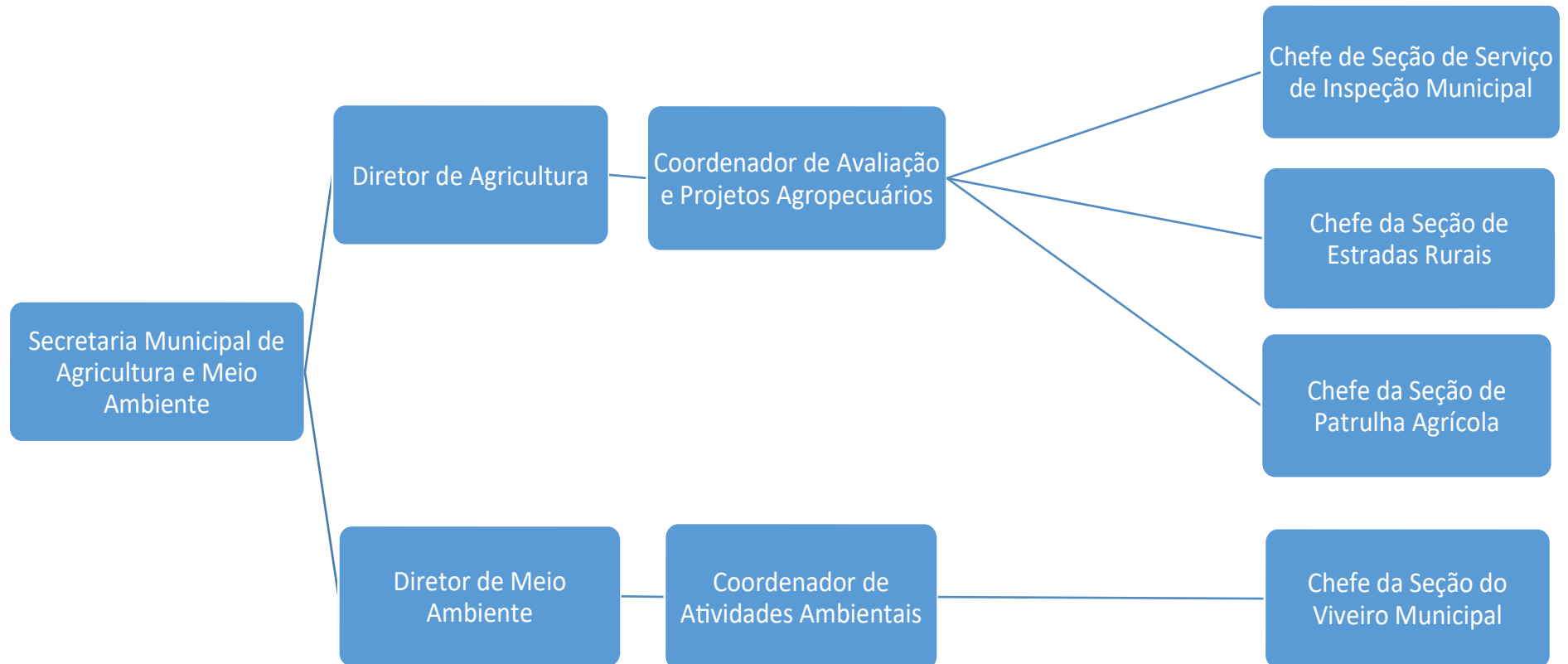




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|



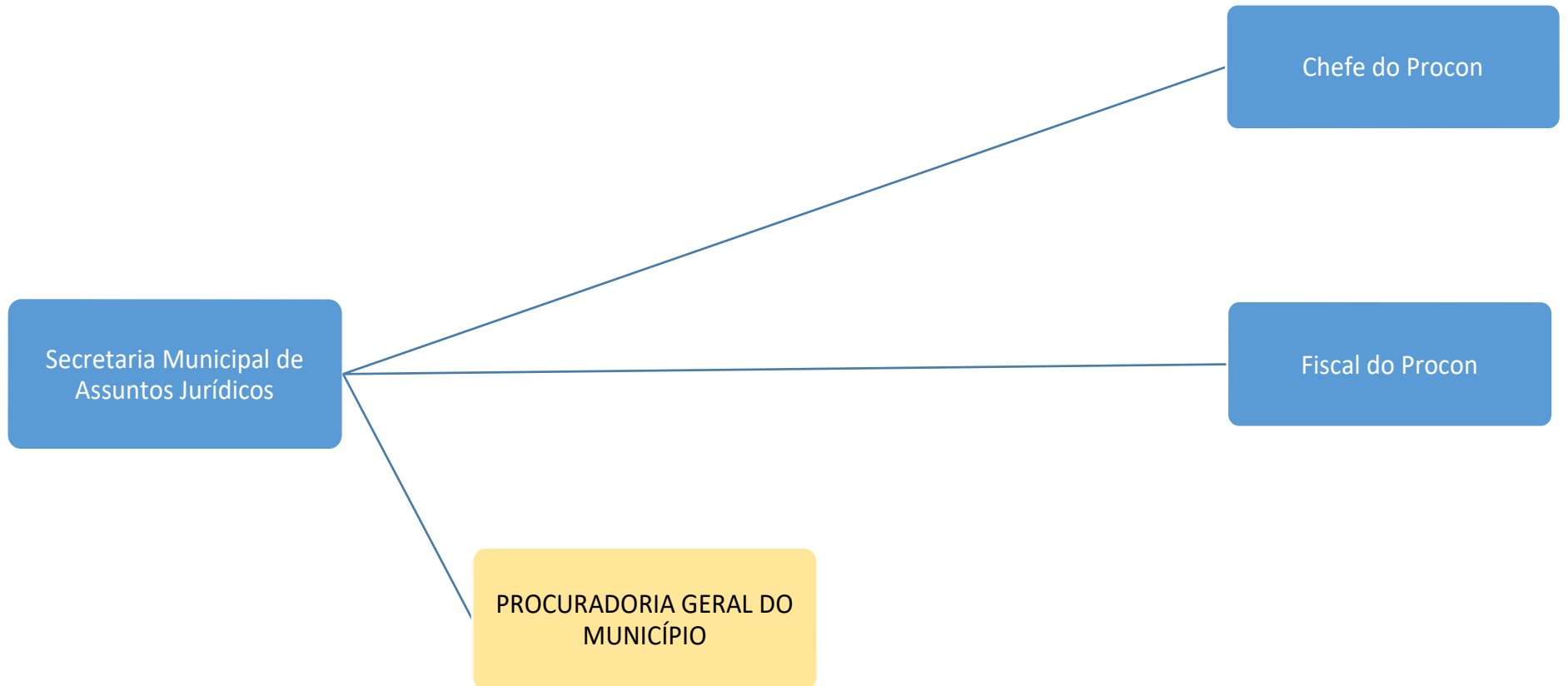




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

Secretaria Municipal de  
Comunicação e  
Divulgação

Diretor de Imagem  
Institucional

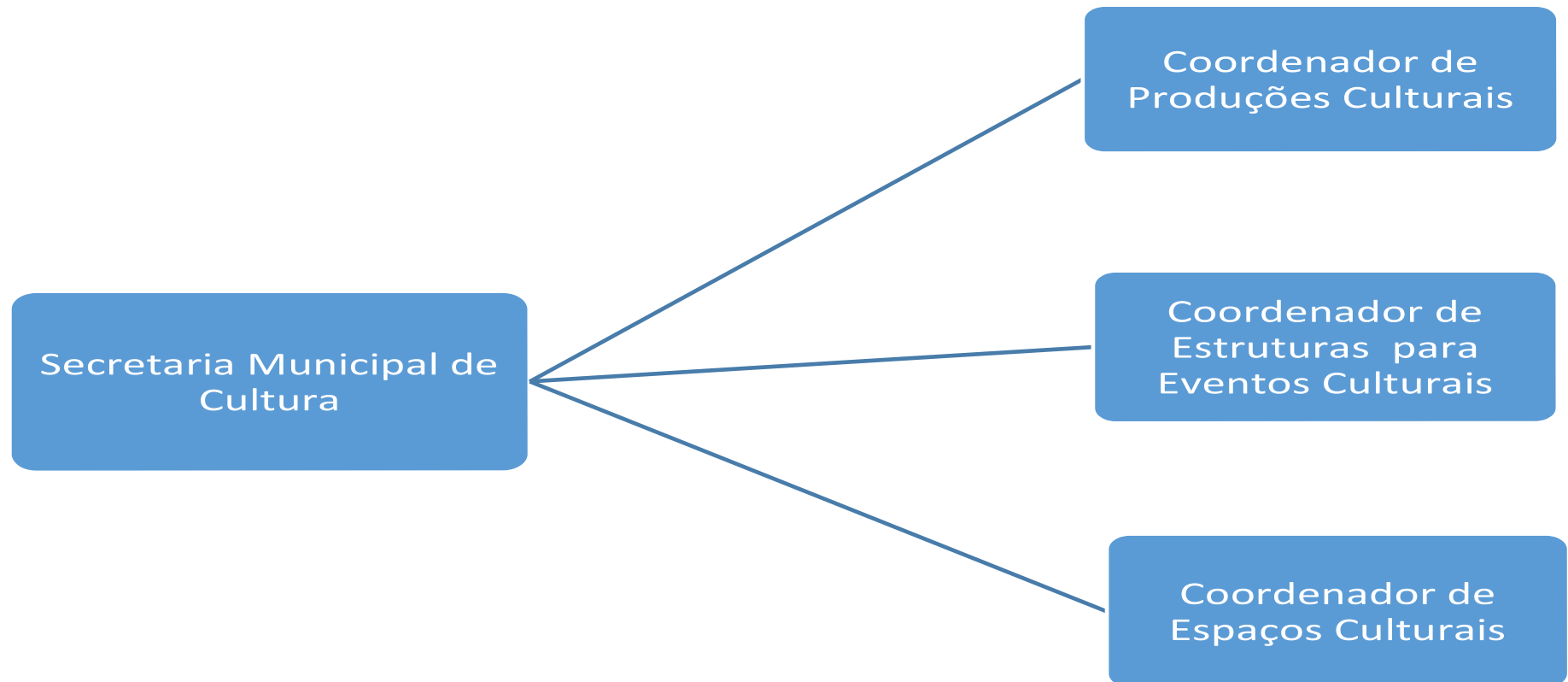
Coordenador de Conteúdo  
Oficial



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

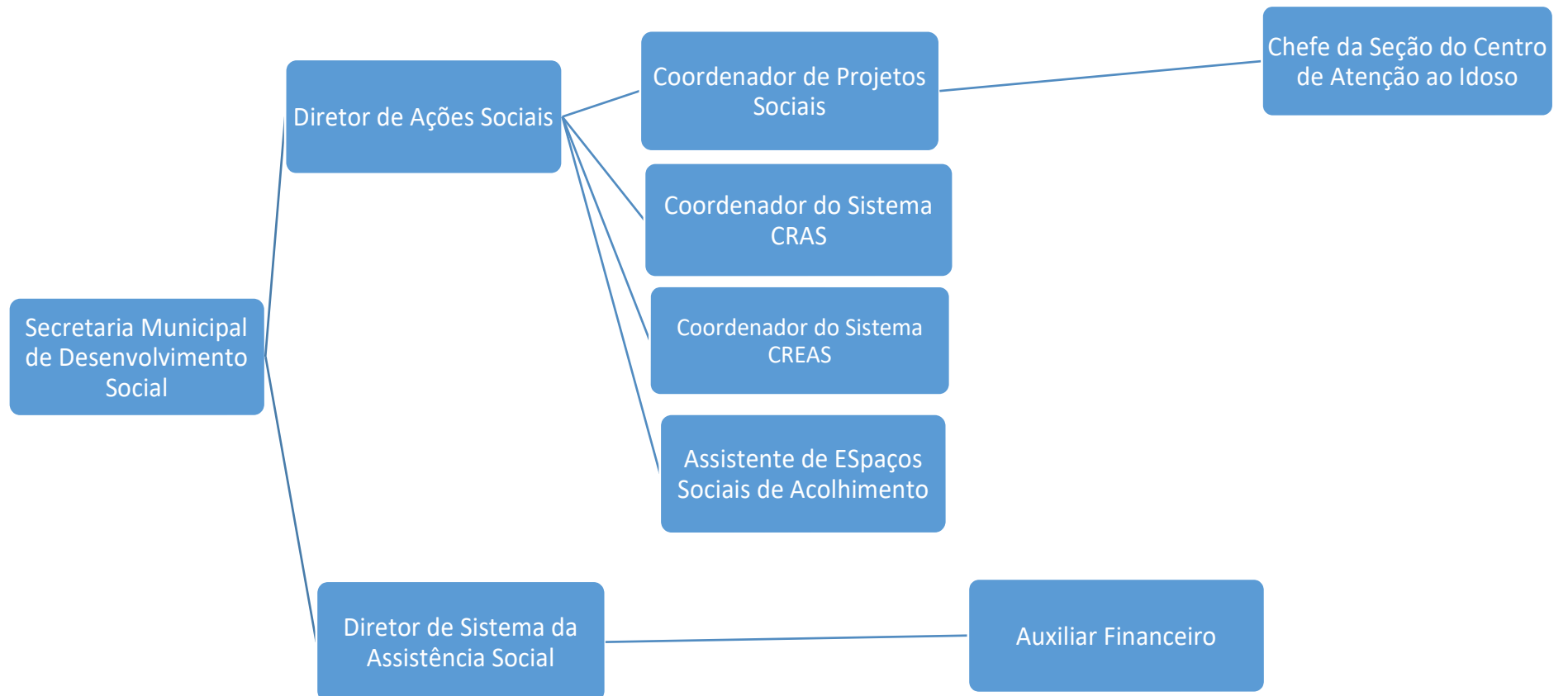




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

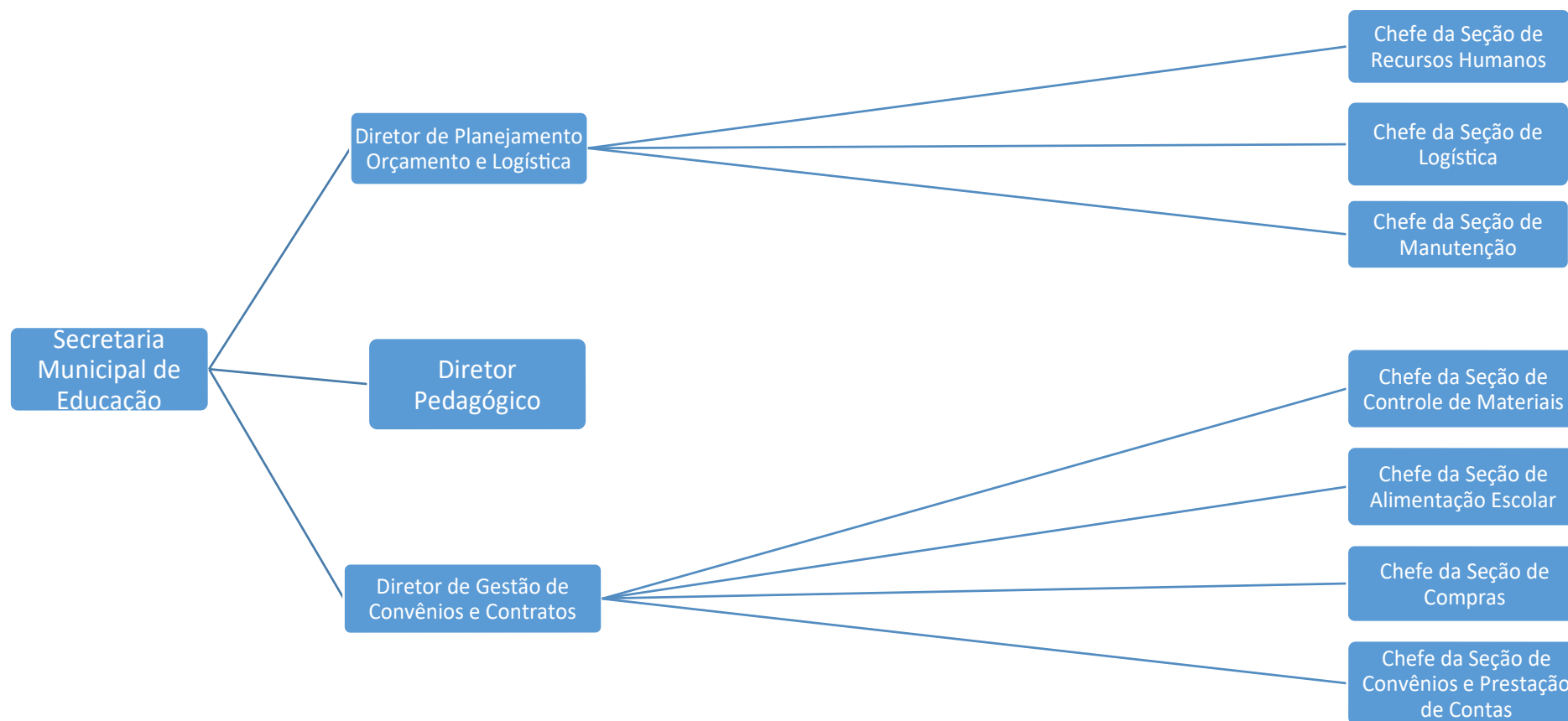




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

**Secretaria  
de Esporte e  
Lazer**

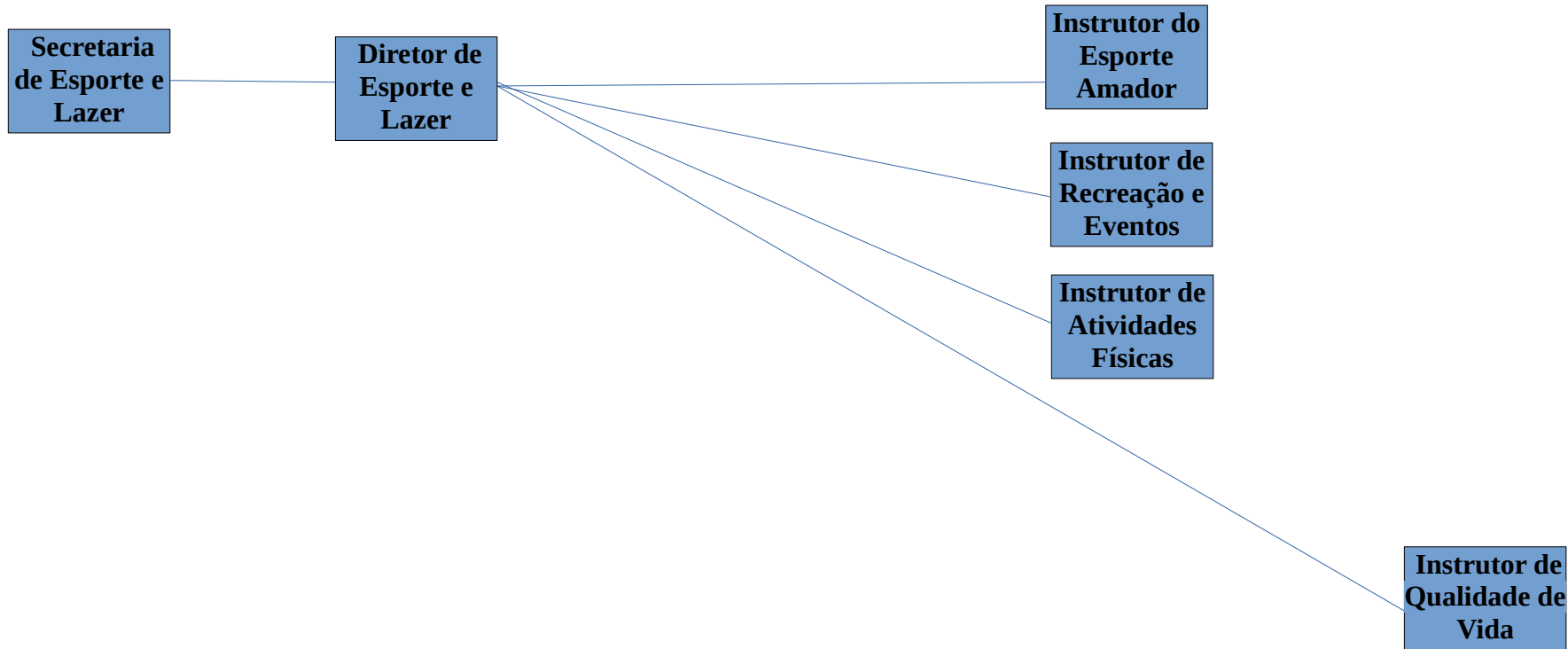
**Diretor de  
Esporte e  
Lazer**

**Instrutor do  
Esporte  
Amador**

**Instrutor de  
Recreação e  
Eventos**

**Instrutor de  
Atividades  
Físicas**

**Instrutor de  
Qualidade de  
Vida**

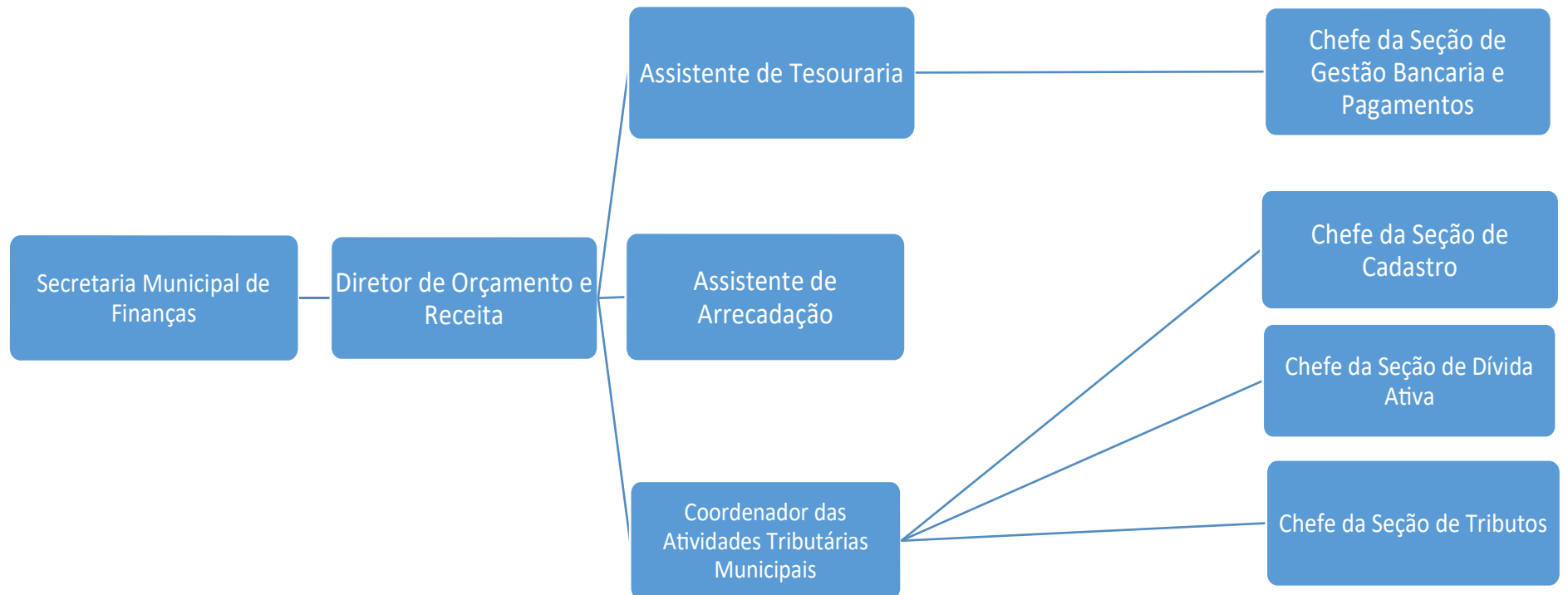




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

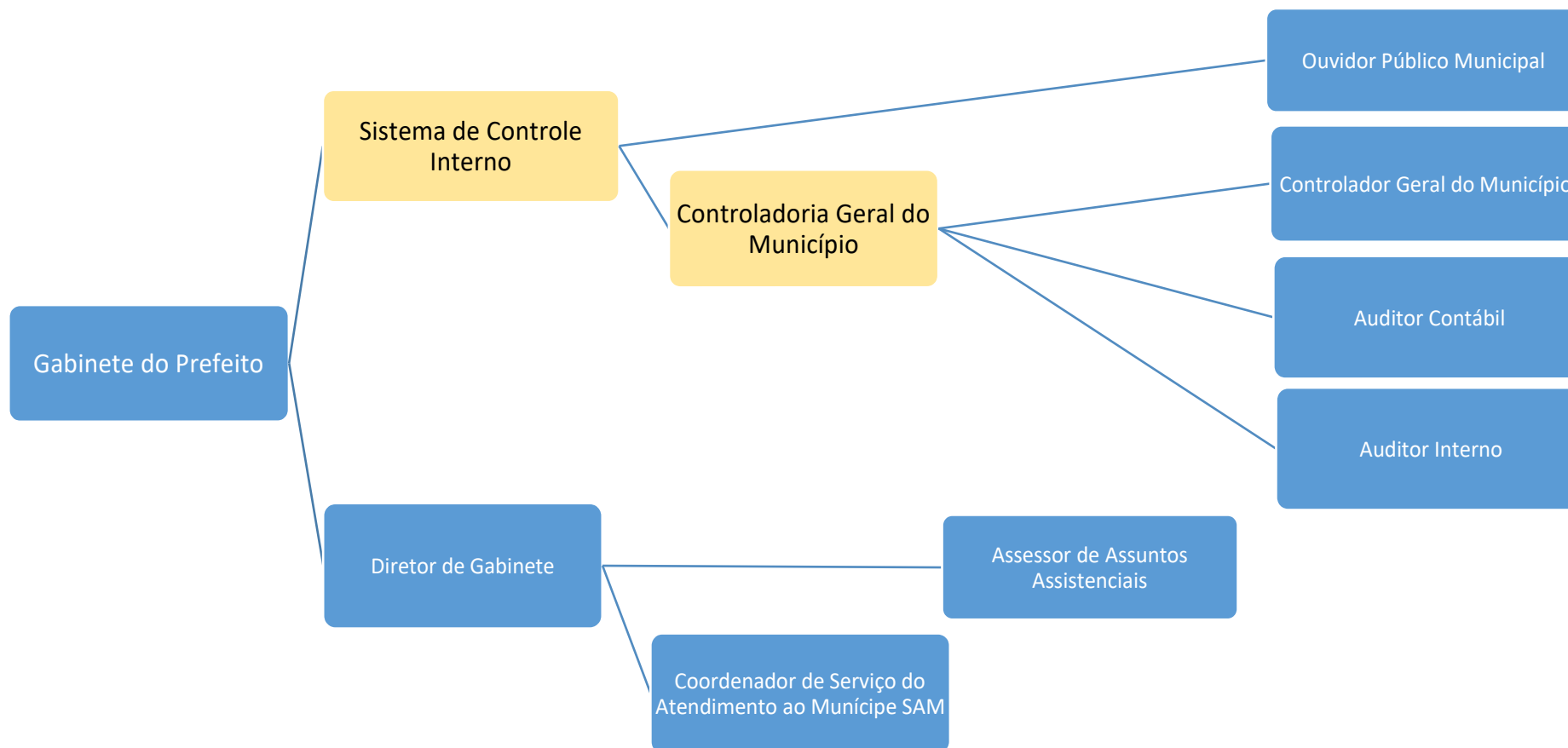




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|







# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

Secretaria Municipal de  
Governo

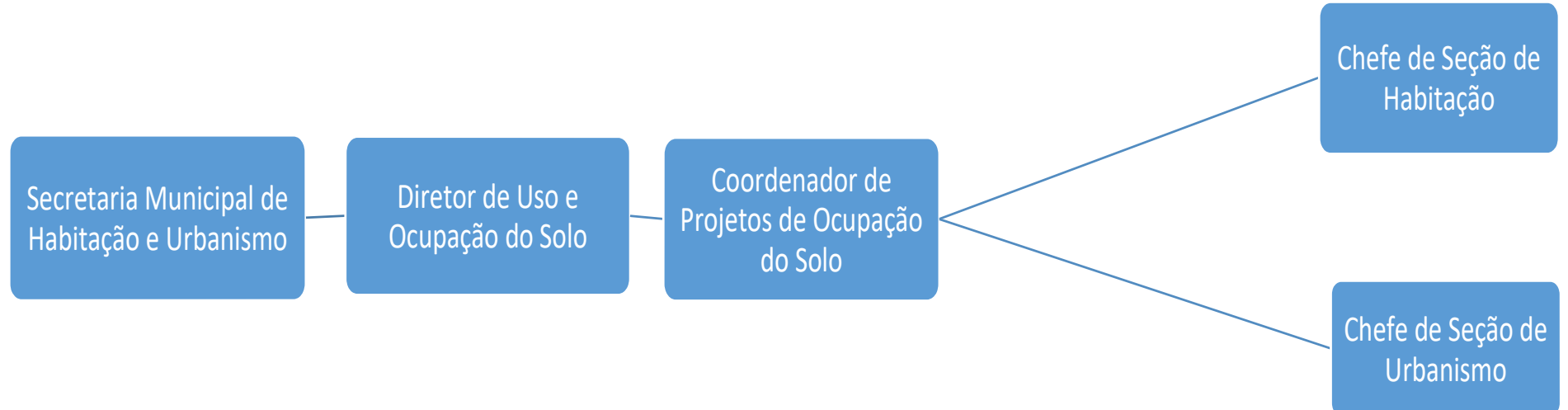
Assessor de Relações  
Institucionais



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

Secretaria Municipal de  
Obras Públicas

Diretor de Obras  
Públicas

Coordenador de Obras  
Públicas



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

Secretaria Municipal de  
Recursos Humanos

Diretor de Recursos Humanos

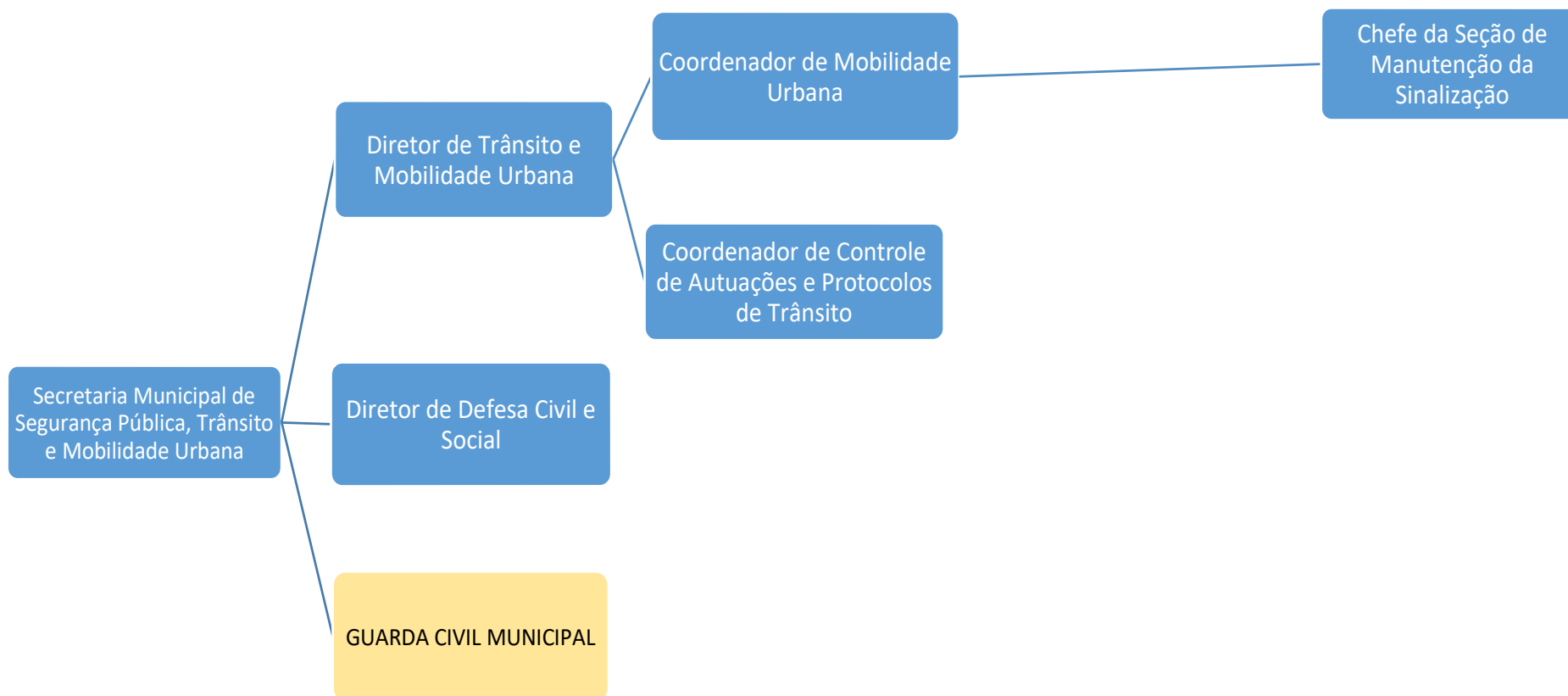
Coordenador de Recursos  
Humanos



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

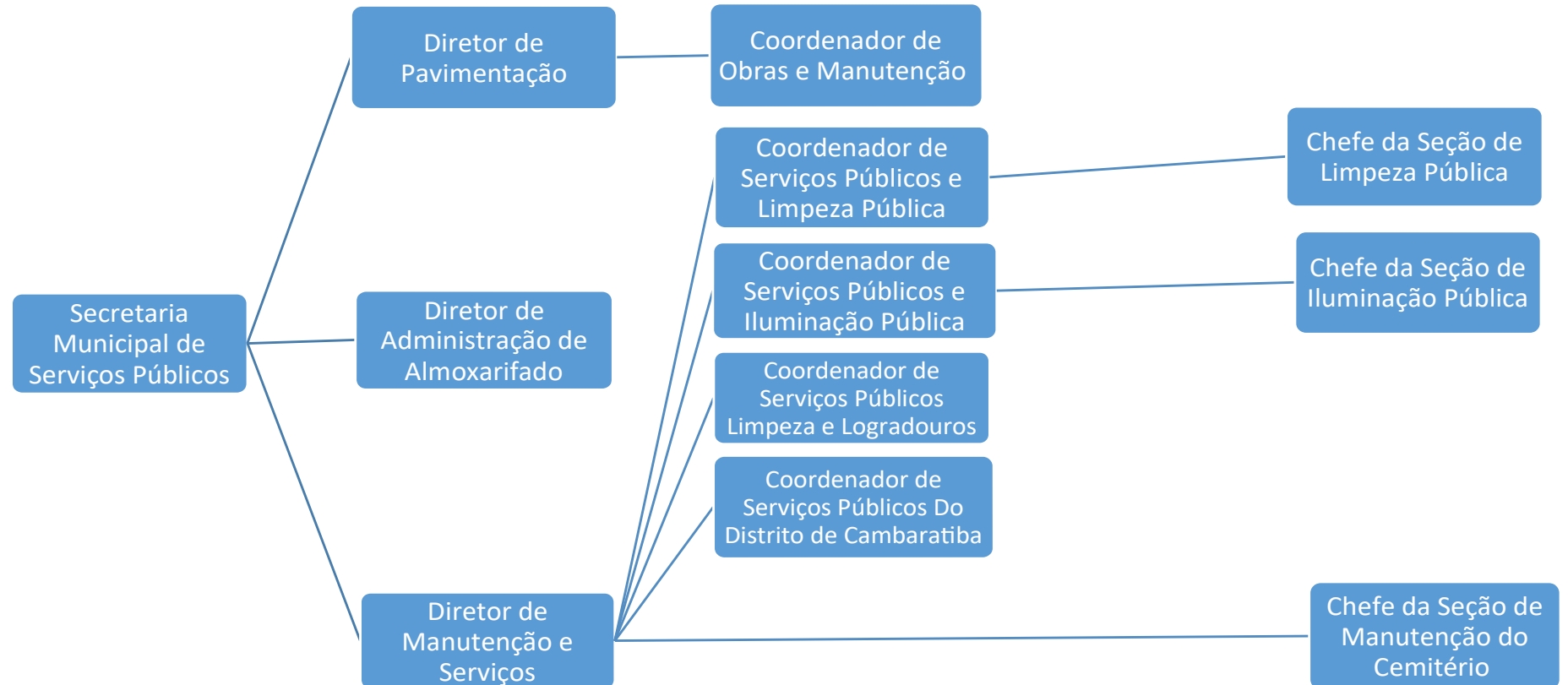




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|

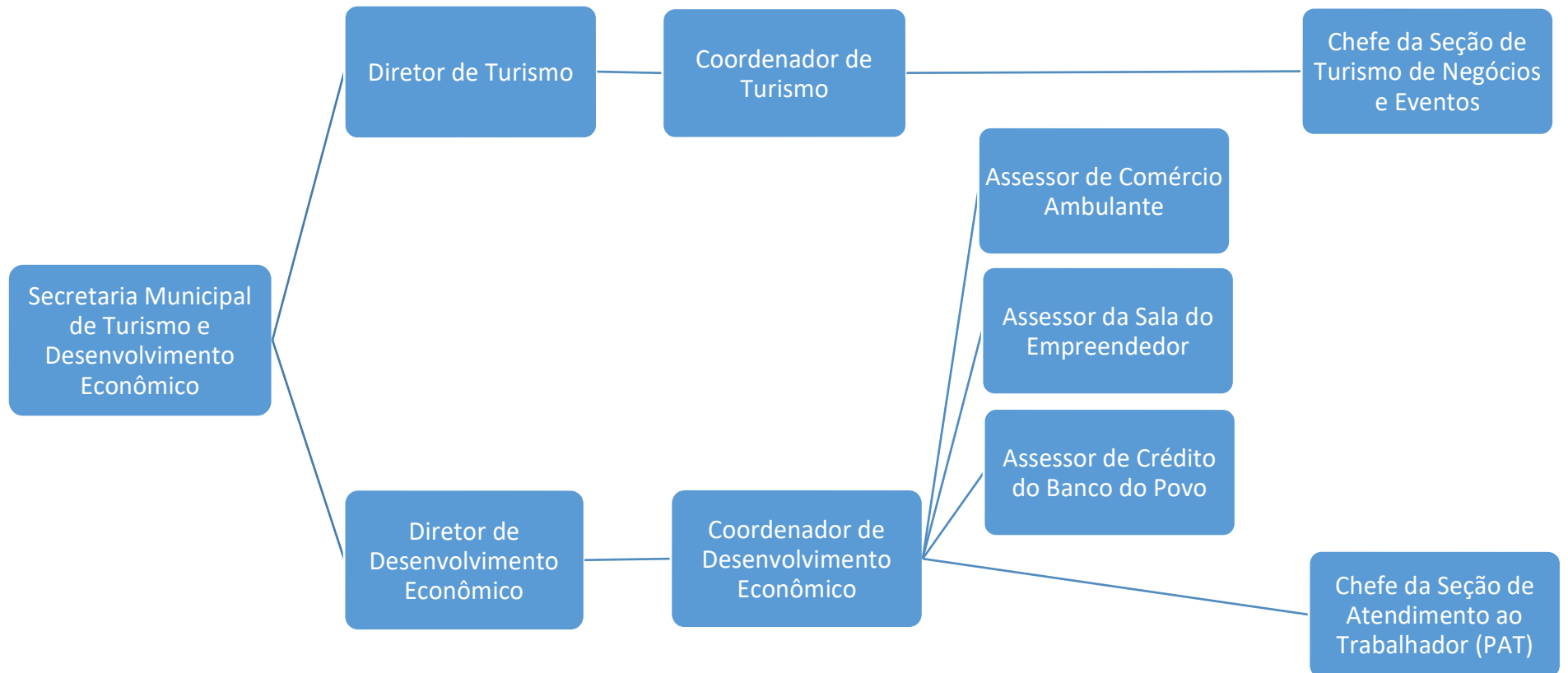




# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



| Secretaria | Departamento | Coordenação | Divisão | Seção |
|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|------------|--------------|-------------|---------|-------|





## **ANEXO IV**

**Descrição, Quantidade de Cargos,  
Referências Salariais e valores da  
gratificação (F.G.) da Administração  
Indireta**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto  
SAAE**

| <b>Descrição dos Cargos/Empregos</b>                   | <b>Quantidade e de cargos</b> | <b>Referência Salarial</b>                |
|--|-------------------------------|---|
| <b>SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE</b>        |                               |   |
| Gestor Executivo                                       | 01                            | H   |
| Diretor Administrativo                                 | 01                            | G   |
| Diretor de Obras e Projetos                            | 01                            | G   |
| <b>Coordenador de Controle e Gestão</b>                | <b>01</b>                     | <b>C</b>                                  |
| <b>Coordenador de Tesouraria e Arrecadação (F. G.)</b> | <b>01</b>                     | <b>Adicional do valor da referência A</b> |
| Coordenador de Recursos Humanos (F. G.)                | 01                            | Adicional do valor da referência A        |
| Coordenador de Compras e Alienações (F. G.)            | 01                            | Adicional do valor da referência A        |
| Assessor de Suprimentos e Patrimônio                   | 01                            | B   |
| Assessor de Conservação e Manutenção Predial           | 01                            | B   |
| Assessor de Manutenção de Redes de Água                | 01                            | B   |
| Assessor de Manutenção de Redes de Esgoto              | 01                            | B   |
| Chefe da Seção de Controle Interno (F.G.).             | 01                            | Adicional do valor da referência A        |
| Chefe da Seção de Contas e Orçamento (F.G.).           | 01                            | 30% sobre o salário referência            |
| Chefe da Seção de Poços e Reservatórios (F.G.)         | 01                            | 30% sobre o salário referência            |

## **ANEXO IX**

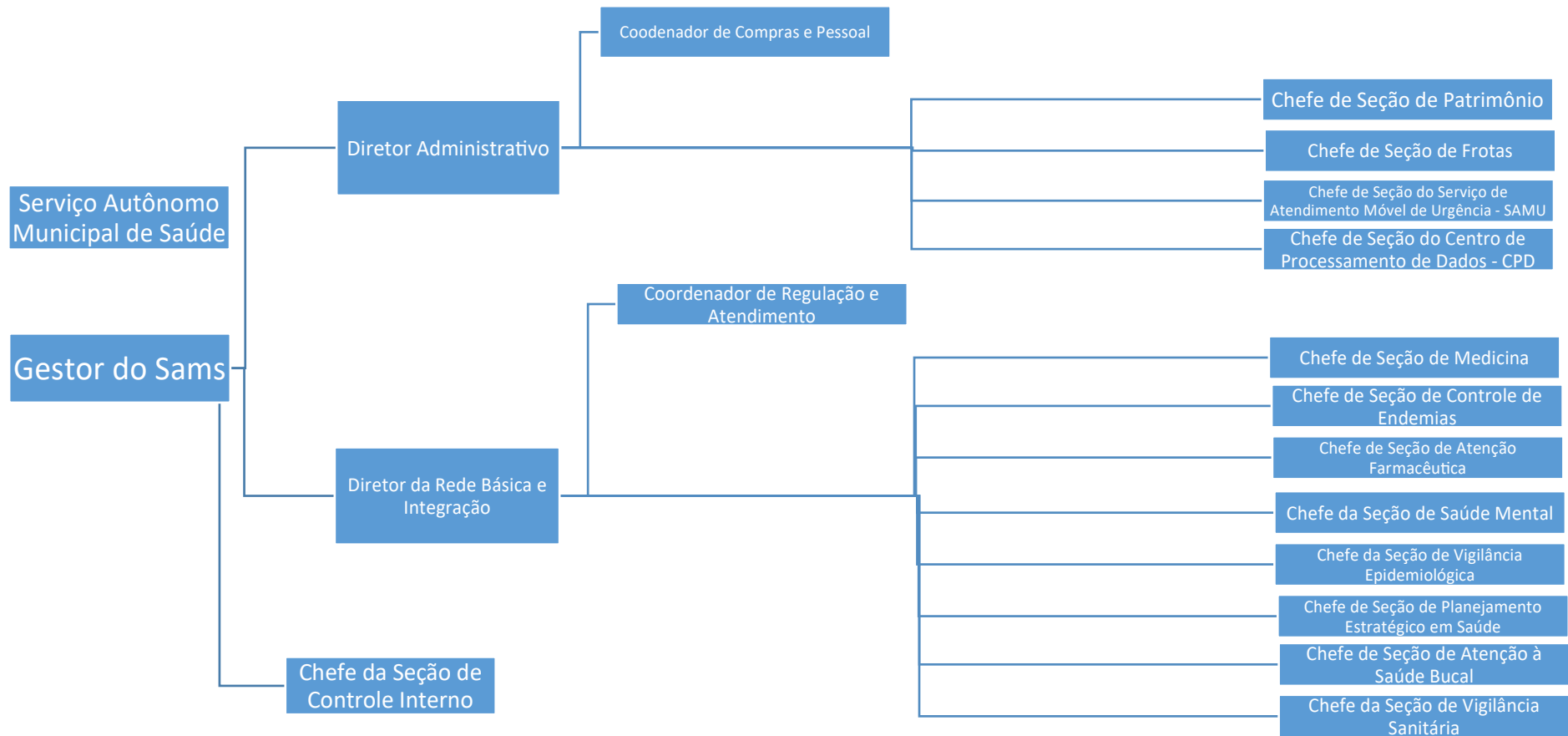
### **Organograma dos Cargos e Funções Gratificadas**

#### **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** **Serviço Autônomo Municipal de Saúde** **SAMS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

| <b>Secretaria</b> | <b>Departamento</b> | <b>Coordenação</b> | <b>Divisão</b> | <b>Seção</b> |
|-------------------|---------------------|--------------------|----------------|--------------|
|-------------------|---------------------|--------------------|----------------|--------------|



**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e  
Competências dos Cargos em Comissão da**

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Serviço Abastecimento de Água e Esgoto**

**SAAE**

| <b>Cargo em Comissão<br/>Gestor Executivo</b>   |                        |                             |
|---|------------------------|-----------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                        |                             |
| - Exercer a Gestão e Direção Geral da Autarquia e responder conjuntamente pelas delegações que proceder;  |                        |                             |
| - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;   |                        |                             |
| - Requerer assessoramento técnico e assessoramento jurídico em assuntos gerais relacionados as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;   |                        |                             |
| - Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas; |                        |                             |
| - Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamento em seus impedimentos legais e eventuais;   |                        |                             |
| - Submeter a aprovação da Prefeitura Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários os pedidos de créditos adicionais;   |                        |                             |
| - Autorizar e assinar as despesas de acordo com as Dotações Orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;   |                        |                             |
| - Viabilizar junto ao Prefeito Municipal, a fixação de valores de taxas e tarifas de água e esgoto;   |                        |                             |
| - Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Entidade Administradora da Autarquia;   |                        |                             |
| - Autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, observada a Lei de Licitações;   |                        |                             |
| - Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, obedecendo o Regime Jurídico Estatutário;  |                        |                             |
| - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitando a Legislação pertinente;  |                        |                             |
| - Determinar a abertura de inquérito de faltas e irregularidades;   |                        |                             |
| - Promover a integração da Autarquia aos demais Órgãos de interesses públicos que atuam no município;   |                        |                             |
| - Instituir Comissão Especial de Licitação;   |                        |                             |
| - Convocar quando necessário, reuniões de Diretoria e presidi-las;  |                        |                             |
| - Exercer demais atos administrativos e legais necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da Autarquia.   |                        |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                        |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>     | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior   | Formação Universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |                        |                             |
|--|------------------------|-----------------------------|
| <b>Diretor Administrativo</b>  |                        |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                        |                             |
| - Assessorar o Gestor Executivo de Autarquia nos assuntos que lhe competem;  |                        |                             |
| - Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;  |                        |                             |
| - Distribuir os documentos e processos que lhe forem encaminhados, de acordo com o assunto neles tratado, a fim de receberem manifestação dos setores competentes, submetendo-os posteriormente, devidamente instruídos, ao Gestor Executivo de Autarquia, para decisão; |                        |                             |
| - Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor e realizar a fiscalização dos serviços de sua área de competência;   |                        |                             |
| - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAE;  |                        |                             |
| - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;  |                        |                             |
| - Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Prefeitura, calcular despesas e garantir a eficaz circulação de informações e orientações;   |                        |                             |
| - Retransmitir ordens, emanadas do Gestor Executivo de Autarquia, aos demais servidores municipais, e zelar pelo seu fiel atendimento;   |                        |                             |
| - Realizar, periodicamente, reuniões com cada responsável pelos diversos serviços prestados pela Autarquia, objetivando o aprimoramento na prestação dos mesmos;   |                        |                             |
| - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAE;  |                        |                             |
| - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Gestor Executivo de Autarquia.  |                        |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                        |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>     | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Formação universitária | Livre nomeação e exoneração |



| <b>Cargo em Comissão</b>   |                        |                             |
|--|------------------------|-----------------------------|
| <b>Diretor de Obras e Projetos</b>   |                        |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                        |                             |
| - Coordenar, supervisionar e executar ou contratar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de esgoto, de esgotamento sanitário e demais obras civis na área do saneamento; |                        |                             |
| - Estudar e emitir parecer sob a viabilidade técnica dos planos de obras do SAAE;  |                        |                             |
| - Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de esgoto e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;   |                        |                             |
| - Supervisionar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos na área de obras de saneamento;  |                        |                             |
| - Monitorar a viabilização, por meio da elaboração de projetos e da busca de convênios com Governo Federal e Estadual, os recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de esgoto;       |                        |                             |
| - Verificar a execução de obras de sistemas de abastecimento de esgoto e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;   |                        |                             |
| - Supervisionar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;   |                        |                             |
| - Coordenar a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;   |                        |                             |
| - Prestar esclarecimentos à população sobre projetos em andamento e as obras do SAAE;  |                        |                             |
| - Solicitar e verificar a manutenção da atualização dos mapas das redes de esgoto do município;  |                        |                             |
| - Solicitar a atualização dos cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de esgoto e esgotamento sanitário;  |                        |                             |
| - Verificar e supervisionar a organização do acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;   |                        |                             |
| - Comunicar ao Gestor Executivo de Autarquia e outras autoridades competentes eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;  |                        |                             |
| - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Gestor Executivo de Autarquia.  |                        |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                        |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>     | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Controle e Gestão</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |                             |
| - Supervisionar e distribuir os servidores nos seus respectivos postos de trabalho, visando a execução das tarefas;   |   |                             |
| - Controlar e inspecionar o sistema de cobrança referente a captação de leituras, fiscalizando a produtividade, programação, o verificar se o método de captação de leitura está sendo realizado corretamente;                                      |   |                             |
| - Supervisionar a resolução das ocorrências frente a cobrança indevida de valores por erro de leitura ou processamento no sistema;  |   |                             |
| - Solicitar, sempre que necessário, vistorias para apuração das queixas apresentadas e indicadas para poder proceder na resolução do problema;  |   |                             |
| - Monitorar da abertura a finalização das ordens de serviço referentes aos serviços inerentes ao seu setor de atuação e de setores correlatos;  |   |                             |
| - Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;   |   |                             |
| - Participar e solicitar a participação dos subordinados do seu setor em cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;   |   |                             |
| - Participar de reuniões sempre que for convocado;  |   |                             |
| - Realizar reuniões semanais com seus subordinados para verificar as demandas e propor métodos, estratégias e protocolos de trabalho, buscando melhor a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia;                                |   |                             |
| - Supervisionar a elaboração e implantação de ações e novas estratégias de trabalho, visando o melhor uso dos materiais, da mão de obra, na redução de perdas e na melhoria contínua, eficiência e eficácia dos trabalhos prestados pela Autarquia. |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                                  | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Prática na área ou formação universitária/ técnica. | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Função Gratificada</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Coordenador de Tesouraria e Arrecadação - Adicional do valor da referência A</b>  |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |   |
| - Efetuar e registrar o recebimento de tarifas de esgoto, pedidos de ligações de esgoto, tarifas de expediente, ou seja, todos os serviços do SAAE, que requeiram pagamento por parte do consumidor; |   |   |
| - Emissão de cheques para pagamento de fornecedores para transferências bancárias, quando necessárias, etc.;   |   |   |
| - Elaboração de relações de pagamento de fornecedores;   |   |   |
| Recolhimentos de todos os encargos da Autarquia nas datas de seus vencimentos;   |   |   |
| - Cálculo e preenchimento das guias de Imposto de Renda e INSS, sobre serviços prestados por terceiros e sobre aluguéis;   |   |   |
| - Remessa de numerário através da rede bancária para pagamento de fornecedores fora da praça quando necessário;  |   |   |
| - Orientar e supervisionar os serviços prestados por postos bancários instalados ou a instalar no âmbito da Autarquia;   |   |   |
| - Escrituração de toda a arrecadação das tarifas de esgoto, e outras efetuadas através da rede bancária;   |   |   |
| - Controle rigoroso de todos os saldos bancários da Autarquia, para evitar extravio de arrecadação;  |   |   |
| - Elaboração de boletim diário de movimentação bancária e de Tesouraria;   |   |   |
| - Incumbir-se dos contatos em assuntos afetos ao Setor;  |   |   |
| - Lançar, receber, pagar e movimentar valores em dinheiro e outros valores, com a autorização do Gestor Executivo de Autarquia   |   |   |
| - Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.  |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior  | Prática na área da Formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Coordenador de Recursos Humanos - Adicional do valor da referência A</b>  |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |   |
| - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; |   |   |
| - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;  |   |   |
| - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores da solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;             |   |   |
| - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;  |   |   |
| - Registrar e controlar a frequência dos servidores, fornecendo os elementos necessários para o processamento das respectivas folhas de pagamento de pessoal;  |   |   |
| - Elaborar a escala de férias, controlando os respectivos prazos;  |   |   |
| - Executar e processar a folha de pagamento, guias de encargos trabalhistas e afins, visando o tempestivo recolhimento;  |   |   |
| - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.   |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior  | Prática na área da Formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Coordenador de Compras e Alienações - Adicional do valor da referência A</b>  |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |   |
| - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;  |   |   |
| - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;   |   |   |
| - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;  |   |   |
| - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;   |   |   |
| - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;  |   |   |
| - Cadastrar fornecedores;  |   |   |
| - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;   |   |   |
| - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;        |   |   |
| - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes Superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Departamento de Compras e Licitações; |   |   |
| - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.   |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior  | Prática na área da Formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Assessor de Suprimentos e Patrimônio</b>  |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |  |                             |
| - Executar as atividades de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;  |  |                             |
| - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE e atender aos fornecedores, realizando coleta de preços visando a aquisição de materiais e apoiar a realização de procedimentos licitatórios  |  |                             |
| - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos setores do SAAE;  |  |                             |
| - Receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;  |  |                             |
| - Registrar, classificar e armazenar o material em estoque e elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado, determinando e controlando o ponto de reposição de estoques de materiais;  |  |                             |
| - Realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado e controlar a entrada e saída de materiais, organizando e atualizando o Catálogo de Materiais do Almoxarifado e elaborando mensalmente o mapa de consumo de material |  |                             |
| - Emitir relatórios Gerenciais e executar outras atividades correlatas.  |  |                             |
| - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;   |  |                             |
| - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;  |  |                             |
| - Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;   |  |                             |
| - Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas e emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos setores do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;  |  |                             |
| - Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;   |  |                             |
| - Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;   |  |                             |
| - Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;   |  |                             |
| - Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;  |  |                             |
| - Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;   |  |                             |
| - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.   |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                 | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   | Prática na área ou formação universitária/técnica. | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Assessor de Conservação e Manutenção Predial</b>  |  |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |  |                             |
| - Inspeccionar e verificar a necessidade da manutenção e limpeza dos prédios da sede e das unidades externas da Autarquia, interna e externamente, tais como serviços de jardinagem, roçagem, pintura, e pequenos reparos quando necessários;  |  |                             |
| - Providenciar e supervisionar a execução de serviços em diversas áreas da organização para manter a devida conservação e manutenção dos diversos poços e reservatórios e outros prédios e setores da Autarquia;   |  |                             |
| - Providenciar e supervisionar a execução de trabalhos rotineiros de limpeza de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, através de varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza;   |  |                             |
| - Providencia e supervisionar, quando necessário, também as lavagens de vidros de janelas e fachadas bem como serviços de limpeza e higienização de ambientes, e pequenos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, jardinagem, copa, alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. |  |                             |
| - Supervisionar se os servidores que estão executando os trabalhos estão seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e o uso correto de EPI'S;   |  |                             |
| - Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.  |  |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |  |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                                 | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio   | Prática na área ou formação universitária/técnica. | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                            |                             |
|---|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Assessor de Manutenção das Redes de Água</b>   |                            |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                            |                             |
| - Orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de água, e de seus ramais externos, até o limite da propriedade privada;   |                            |                             |
| - Providenciar as medidas e serviços necessários para resolver os problemas relativos à manutenção das reclamações dos usuários e controlar de forma adequada e eficiente as ordens de serviços encaminhando-as aos supervisores de serviço e aos demais subordinados para a sua execução dentro do prazo determinado;              |                            |                             |
| - Supervisionar os locais de trabalho e os serviços referentes à manutenção de redes públicas de água e, quando necessário solicitar ajuda aos agentes e autoridades de trânsito, a fim de que sejam aplicados os procedimentos e normas de segurança dos servidores, bem como a adequada e eficiente sinalização para a população; |                            |                             |
| - Assim que constatado, comunicar imediatamente ao Departamento de Obras e Projetos para as medidas de suas atribuições, a resolução de ocorrência de problemas crônicos nas redes públicas de água, enviando-lhes informações e dados específicos sobre os problemas encontrados;  |                            |                             |
| - Manter um programa de prevenção nas redes públicas de água, incluindo as linhas de recalque, adutoras e subadutoras, executando, periodicamente, inspeções e serviços de consertos de vazamento, conservação, limpezas e desobstruções, inclusive nos ramais públicos, até o limite da propriedade privada;                       |                            |                             |
| - Providenciar o conserto de vazamentos e problemas que inviabilizem o funcionamento adequado do sistema de água, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e subadutoras, coletores e emissários;  |                            |                             |
| - Solicitar e inspecionar a execução do aterro e compactação correta das valas abertas, bem como a adequada limpeza dos locais onde houver o serviço executado;   |                            |                             |
| - Providenciar a execução, manutenção e o conserto dos hidrantes públicos para que tenham condições de servir adequadamente ao abastecimento de caminhões-pipa do SAAE e do Corpo de Bombeiros;   |                            |                             |
| - Providenciar, coordenar e fiscalizar a escala de plantão dos servidores que prestam serviços ao Setor de Manutenção de Redes, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, a fim de atender adequadamente as ordens de serviços geradas e as necessidades emergenciais após o horário ordinário de expediente;          |                            |                             |
| - Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.   |                            |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                            |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Fundamental  | Prática na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |



**Cargo em Comissão**

**Assessor de Manutenção das Redes de Esgoto**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de esgoto, e de seus ramais externos, até o limite da propriedade privada;

- Providenciar as medidas e serviços necessários para resolver os problemas relativos à manutenção das reclamações dos usuários e controlar de forma adequada e eficiente as ordens de serviços encaminhando-as aos supervisores de serviço e aos demais subordinados para a sua execução dentro do prazo determinado;

- Supervisionar os locais de trabalho e os serviços referentes à manutenção de redes públicas de esgoto e, quando necessário solicitar ajuda aos agentes e autoridades de trânsito, a fim de que sejam aplicados os procedimentos e normas de segurança dos servidores, bem como a adequada e eficiente sinalização para a população;

- Assim que constatado, comunicar imediatamente ao Departamento de Obras e Projetos para as medidas de suas atribuições, a resolução de ocorrência de problemas crônicos nas redes públicas de esgoto, enviando-lhes informações e dados específicos sobre os problemas encontrados;

- Manter um programa de prevenção nas redes públicas de esgoto, executando, periodicamente, inspeções e serviços de consertos de vazamento, conservação, limpezas e desobstruções, inclusive nos ramais públicos, até o limite da propriedade privada;

- Providenciar o conserto de vazamentos e problemas que inviabilizem o funcionamento adequado do sistema de esgoto, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e subadutoras, coletores e emissários;

- Solicitar e inspecionar a execução do aterro e compactação correta das valas abertas, bem como a adequada limpeza dos locais onde houver o serviço executado;

- Providenciar, coordenar e fiscalizar a escala de plantão dos servidores que prestam serviços ao Setor de Manutenção de Redes, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, a fim de atender adequadamente as ordens de serviços geradas e as necessidades emergenciais após o horário ordinário de expediente;

- Vistoriar e oferecer a assistência técnica necessária aos usuários em casos de retorno de esgoto em residências, inspecionando e detectando o evento que causou o retorno ocorrido, bem como fiscalizando se o imóvel lança esgoto pluvial na rede coletora de esgoto, e se possui o equipamento adequado que evita a ocorrência de retorno de esgoto e de qualquer outro refluxo;

- Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>    | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Ensino Fundamental | Pratica na área de atuação | Livre nomeação e exoneração |

**Função Gratificada**

**Chefe de Controle Interno –Adicional do valor da referência A**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Controlar e avaliar a comprovação, a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- Apoiar o controle de operação de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE.

- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do SAAE;

- Examinar as prestações de contas dos agentes do SAAE;

- Orientar, assessorar e aconselhar o Gestor Executivo na destinação e aplicação de recursos públicos;

- Apoiar o controle dos custos e preços dos serviços mantidos pela Autarquia;

- Apoiar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAAE quanto à legalidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

- Examinar as atividades relativas à disciplina de servidores da Autarquia;

- Acompanhar os procedimentos da Lei 8.666/93 e Lei 8.987/95 e suas modificações;

- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

- Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

- Promover a apuração de denúncias formais relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Gestor Executivo e a autoridade a quem se subordina o autor do ato ou objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

- Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|---|---|---|
| Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Ciências Jurídicas, Direito, Ciências Contábeis, Contabilidade, Economia, Administração Pública, Administração de Empresas ou outras correlatas | Prática na área ou Formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**

**Chefe de Contas e Orçamento – Função Gratificada de 30% do salário-referência****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Realizar a análise e preparação de pagamento, emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos; verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito, atestando a condição de direito adquirido do credor;

- Determinar a data de pagamento mediante contratos, títulos e justificativas cabíveis

Supervisionar o controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa;

- Monitorar o controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação;

- Verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos conforme legislação vigente;

- Orientar o controle das retenções por penhoras judiciais, em ações articuladas com a Tesouraria; Registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;

- Elaborar balancetes mensais e balanço anual; providenciar abertura e encerramento de livros fiscais; manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Executivo, em ação articulada com as demais unidades governamentais;

- Verificar a atualização dos informativos destinados ao Governo Federal, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao Poder Executivo Municipal e a Câmara Municipal;

- Efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta;

- Controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação contábil, inclusive aquela relacionada aos sistemas on-line AUDESP, em ação articulada com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

- Realizar o acompanhamento da dívida; analisar a fonte de recurso o código de aplicação;

Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b>                      | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|--------------------------------------|---|---|
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio | Prática na área ou formação universitária/técnica | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Chefe de Poços e Reservatórios – Função Gratificada de 30% do salário-referência</b>   |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |
| - Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água dos poços, reservatórios e pelos servidores alocados nos mesmos que cuidam de sua zeladoria; |   |   |
| - Orientar nas execuções das tarefas de controle da qualidade da água dos poços e reservatórios;  |   |   |
| - Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;  |   |   |
| - Estabelecer procedimentos para a manutenção das bombas e demais equipamentos de funcionamento dos poços e reservatórios;  |   |   |
| - Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;  |   |   |
| - Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;   |   |   |
| - Supervisionar e zelar pela manutenção predial e de equipamentos e requisitar a manutenção preventiva ou conserto e reparos sempre que necessário;                                   |   |   |
| - Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas que realizam a manutenção e reparos especializados;  |   |   |
| - Verificar e supervisionar a realização da escala de trabalhos em horários extraordinários quando necessário;  |   |   |
| - Orientar o Departamento de Recursos Humanos na escala de férias, mantendo uma equipe mínima necessária o bom andamento dos trabalhos;   |   |   |
| - Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato e pelo Gestor Executivo de Autarquia.   |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio  | Prática na área ou formação universitária/técnica | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

## **ANEXO VI**

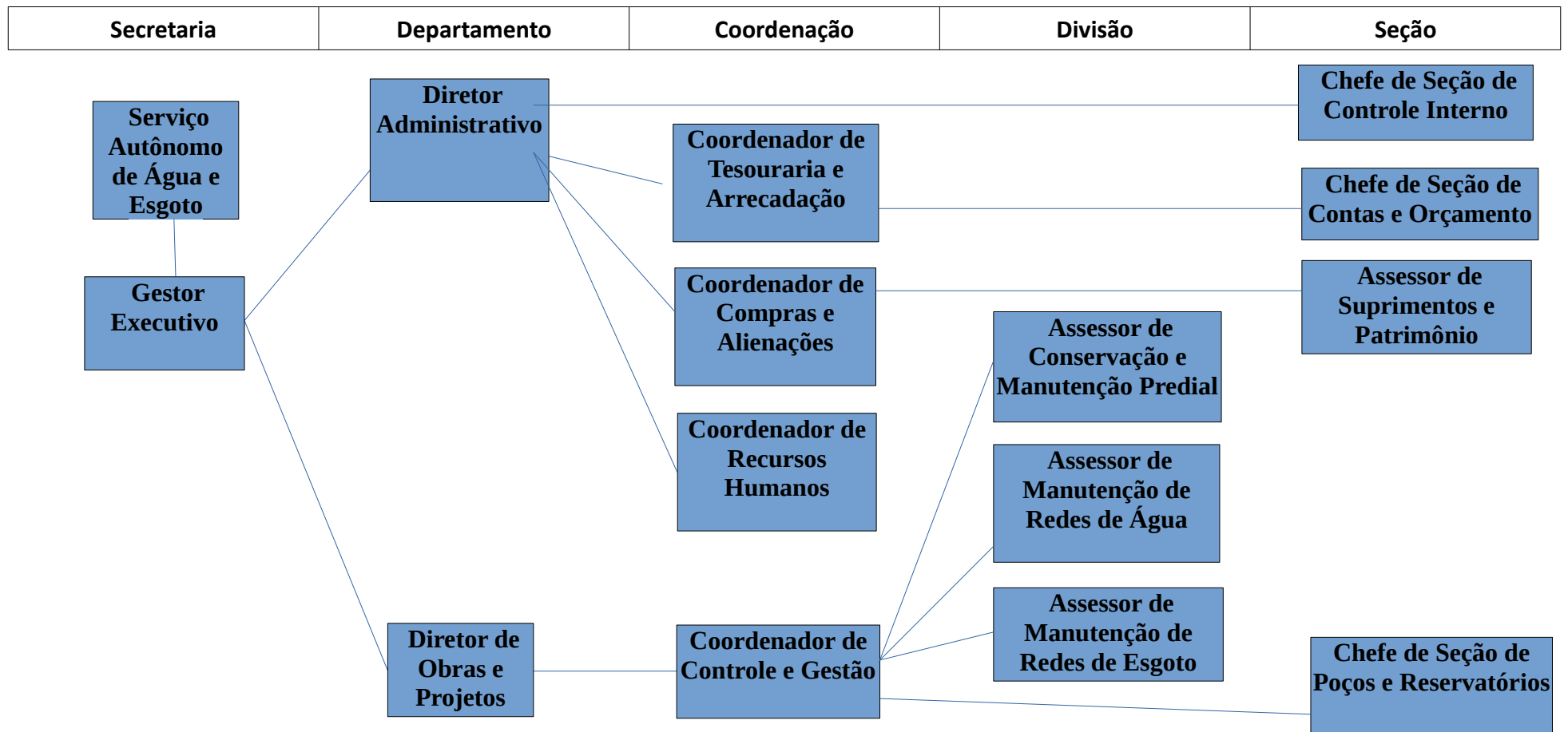
### **Organograma dos Cargos e Funções Gratificadas**

#### **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

**SAAE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



## **ANEXO VII**

**Descrição, Quantidade de  
Cargos, Referências Salariais e  
valores da gratificação (F.G.)  
da Administração Indireta**

**Serviço Autônomo Municipal de  
Saúde**

**SAMS**

| <b>Descrição dos Cargos/Empregos</b>                                      | <b>Quantidade e de cargos</b> | <b>Referência Salarial</b>         |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS</b>                         |                               |                                    |
| Gestor do SAMS  | 01                            | H                                  |
| Diretor Administrativo  | 01                            | G                                  |
| Diretor da Rede Básica e Integração do Serviço à Saúde                    | 01                            | G                                  |
| Coordenador de Compras e Pessoal  | 01                            | C                                  |
| Coordenação de Regulação e Atendimento                                    | 01                            | C                                  |
| Chefe de Seção de Patrimônio (F.G.).                                      | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção de Gestão de Frotas (F.G.).                                | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU (F.G.). | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção do Centro de Processamento de Dados – CPD (F.G.).          | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de seção do Controle Interno do SAMS (F.G.).                        | 01                            | Adicional do valor da referência A |
| Chefe de Seção de Medicina (F.G.).  | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção de Medicina (F.G.).  | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção de Controle de Endemias (F.G.).                            | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção de Atenção Farmacêutica (F.G.).                            | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção de Atenção à Saúde Bucal (F.G.).                           | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Saúde Mental (F.G.).                                    | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica (F.G.).                       | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe de Seção de Planejamento Estratégico em Saúde (F.G)                 | 01                            | 30% sobre o salário referência     |
| Chefe da Seção de Vigilância Sanitária (F.G.).                            | 01                            | 30% sobre o salário referência     |



## **ANEXO VIII**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e  
Competências dos Cargos em Comissão**

#### **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Serviço Autônomo Municipal de Saúde**

**SAMS**

**Cargo em Comissão**

**Gestor do SAMS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar, definir, avaliar e executar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, considerando aspectos econômicos e financeiros;

- Responsabilizar-se pela garantia do direito à saúde, pautando por princípios éticos – políticos  
- educativos orientados pelas Leis/portarias quais sejam, necessário para manter responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;

- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Autarquia;

- Gestão das atividades de administração em geral, firmar acordos, contratos e convênios, propondo medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Autarquia, acompanhando a sua tramitação legal;

- Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS, sempre de acordo com as diretrizes;

- Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

- Articular-se e participar dos órgãos de controle social, da logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados ao SAMS e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação, trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

- Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao SAMS;

- Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;

- Propor a convocação da Conferência Estadual de Saúde e constituir sua Comissão

| Organizadora, propondo critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde;  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| - Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público e proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia;  |   |                             |
| - Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas; |   |                             |
| - Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judícia" e "ad negotia", e autorizar prepostos;  |   |                             |
| - Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;  |   |                             |
| - Planejar, desenvolver, orientar, coordenar, definir, avaliar e executar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, considerando aspectos econômicos e financeiros;                 |   |                             |
| - Responsabilizar-se pela garantia do direito à saúde, pautando por princípios éticos – políticos  |   |                             |
| - educativos orientados pelas Leis/portarias quais sejam, necessário para manter responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município.  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>   |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Diretor Administrativo</b>  |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                             |
| - Organizar e promover seminários, palestras e capacitação aos servidores municipais e das atividades de divulgação do município |   |                             |
| - Aplicar diretrizes estabelecidas pelo gestor e celeridade no atendimento das demandas administrativas;                         |   |                             |
| - Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;  |   |                             |
| - Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação relacionadas a saúde;                                   |   |                             |
| - Acompanhar e controlar as atividades de Gestão e Administração de Pessoas;   |   |                             |
| - Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços, em consonância com o depto competente;  |   |                             |
| - Gerenciar as ações de recrutamento, processos seletivos e concursos públicos;  |   |                             |
| - Gerenciar os assuntos técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;                                |   |                             |
| - Supervisionar as atividades do departamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir as normas e legislações vigentes;          |   |                             |
| - Gerir o orçamento do departamento;   |   |                             |
| - Dirigir a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |                             |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

**Cargo em Comissão**

**Diretor da Rede Básica e Integração do Serviço à Saúde**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar o gerenciamento de fluxo de informações, relatórios e documentos entre a coordenadoria de saúde e as atividades de matérias do centro de saúde;

- Elaborar programas e normas de funcionamento dos centros de saúde, submetendo-se a apreciação do coordenador e demais áreas técnicas da coordenadoria e da administração da autarquia;

- Promover a articulação dos centros de saúde com as áreas técnicas e administração da coordenadoria de saúde e demais órgãos da administração do município;

- Gerenciar as normas orientações e programas emanados da coordenadoria de saúde, bem como os princípios e diretrizes constitucionais e legais relativos ao Sistema Único de Saúde;

- Coordenar e supervisionar o gerenciamento de fluxo de informações,

- Elaborar relatórios e documentos entre a coordenadoria de saúde e as atividades de matérias do centro de saúde;

- Planejar com as áreas específicas, estudos para adequação, implementação e implantação do modelo assistencial, bem como acompanhar e avaliar dados desenvolvidos;

- Organizar, controlar e avaliar o processo de pactuação e descentralização das ações de saúde no gerenciamento a rede assistencial e no perfil epidemiológico da população;

- Coordenar o sistema de informações do setor saúde, através do levantamento, tratamento e processamento dos dados visando atender às necessidades dos gestores de saúde tanto no âmbito municipal quanto fornecer subsídios para ações no âmbito estadual, seja para uso administrativo ou para informações aos prestadores e usuários do Sistema Único de Saúde;

- Coordenador programas de integração entre os diversos programas de saúde em andamento, de acordo com os critérios estabelecidos;

- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>Coordenador de Pessoal</b>   |   |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |                             |
| - Gestão de dados;  |   |                             |
| - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;   |   |                             |
| - Administrar jornada de trabalho;  |   |                             |
| - Gestão de licenças e férias;  |   |                             |
| - Supervisionar, orientar, fiscalizar, controlar e realizar as anotações pertinentes ao controle de frequências, ausências e afastamento dos servidores municipais, orientando e fiscalizando o registro de ponto por meio mecânico, eletrônico e assinatura de frequência, elaborar relatórios mensais atestando as frequências, controlar e anotar em fichamentos próprios, as férias anuais, acidentes de trabalho, auxílio doença e demais ocorrências relativas ao ponto e frequências dos servidores da autarquia, informando a Seção de Pessoal; |   |                             |
| - Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;  |   |                             |
| - Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;  |   |                             |
| - Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;  |   |                             |
| - Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;  |   |                             |
| - Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos.   |   |                             |
| - Manter o sistema de informações sobre os servidores municipais;   |   |                             |
| - Coordenar a aplicação de normas relativas à segurança de trabalho, saúde ocupacional e atividades da CIPA;  |   |                             |
| - Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;   |   |                             |
| - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta.  |   |                             |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |                             |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>    |
| Ensino Superior   | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração |

| <b>Cargo em Comissão</b>  |                            |                                |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| <b>Coordenação de Regulação e Atendimento</b>   |                            |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                            |                                |
| - Coordena e elabora a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação;                                   |                            |                                |
| - Acompanha auditorias e participa de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida.             |                            |                                |
| - Conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;  |                            |                                |
| - Conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;  |                            |                                |
| - Atender, coordenar e avaliar sua equipe com melhor acolhimento e atendimento prestado ao munícipe nas Unidades de Saúde, direcionando a atenção ao servidor e ao cidadão; |                            |                                |
| - Desenvolve relacionamento interpessoal positivo, uma gestão compartilhada e descentralizada;  |                            |                                |
| - Participando na construção do planejamento estratégico, coordenando rotinas operacionais da sua área de atuação;  |                            |                                |
| - Desenvolve a parceria e promove a transparência na Gestão;  |                            |                                |
| - Alimentar o sistema utilizado para as informações do usuário SUS;   |                            |                                |
| - Gerencia, coordena e representa sua equipe nas atividades institucionais;   |                            |                                |
| - Articula e Negocia as atividades de interesse em prol a Unidade Básica de Saúde;  |                            |                                |
| - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Gestor do SAMS.   |                            |                                |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                            |                                |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>         | <b>Forma de Ingresso</b>       |
| Ensino<br>Superior/Técnico/Ensino<br>Médio  | Prática na área de atuação | Livre nomeação e<br>exoneração |

**Função gratificada**  
**Chefe de Seção de Patrimônio – Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Alimentar sistema, organizar planilhas dentre outros.
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;
- Executar o controle, cadastro e identificação do patrimônio público do SAMS;
- Manter organizado as informações e documentos referentes ao patrimônio público do SAMS;
- Manter atualizado a relação de todo patrimônio do SAMS;
- Zelar pelo zelo no patrimônio público do SAMS, comunicando seu superior sempre que houver irregularidade;
- Auditar os locais periodicamente a fim de verificar a situação real do patrimônio;
- Executar as demais atividades de sua área e as determinações de seu superior hierárquico;
- Chefiar e orientar sua equipe, no desenvolvimento das funções de sua área de atuação.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-----------------|--------------------|---|
| Ensino Médio    |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |



| <b>Função gratificada</b>  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Chefe de Seção de Gestão de Frotas – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |                    |   |
| - Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;  |                    |   |
| - Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;   |                    |   |
| - Fiscalizar a execução dos serviços;  |                    |   |
| - Participar de reuniões sempre que convocado;   |                    |   |
| - Executar outras atribuições e tarefas correlatas;  |                    |   |
| - Apresentar relatórios de atividades periodicamente   |                    |   |
| - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.   |                    |   |
| - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;   |                    |   |
| - Assessorar a organização dos serviços;   |                    |   |
| - Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;                         |                    |   |
| - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;   |                    |   |
| - Elaborar e implantar a escala de uso de veículos,  |                    |   |
| - Chefiar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada veículo, bem como a periodicidade das aquisições e os gastos, com base com dados históricos de consumo; |                    |   |
| - Dar tratamento integrado de dados, divulgando sínteses de evolução das compras e da contratação de serviços pelo SAMS;   |                    |   |
| - Fazer a gestão dos motoristas e viagens;   |                    |   |
| - Otimizar e reduzir despesas de viagens;  |                    |   |
| - Alimentar sistema, organizar planilhas de cada veículo com gastos, manutenção, toca de peças dentre outros.  |                    |   |
| - Zelar pela conservação e uso dos veículos;   |                    |   |
| - Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Médio   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função gratificada**  
**Chefe de Seção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU – Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, Coordenar e Controlar todas as ações na área de enfermagem, assim como realizar a coordenação das equipes de enfermagem, direta ou a distância;
- Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas;
- Assessorar e participar de reuniões quando solicitado;
- Promover a união dos meios de enfermagem do próprio SAMU ao serviço de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e ou das Forças Armadas, quando se fizer necessário;
- Organizar e Executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escala de enfermeiros e técnicos de enfermagem, escala de férias, avaliação desempenho, entrevistas com candidatos, entre outras ações necessárias;
- Elaborar e revisar protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros e técnicos de enfermagem;
- Elaborar, implantar a condução das atividades concernentes do mapa de plantão da equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem;
- Planejar e executar, educação permanente dos enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores em conjunto com o Enfermeiro ;
- Elaborar e controlar a rotina de troca de plantão das equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem;
- Elaborar relatórios e estatísticas das atividades dos enfermeiros e técnicos de enfermagem;
- Estabelecer cooperações técnicas, administrativas e operacionais com entes públicos e entes privados se necessário;
- Participar de cursos, congressos, seminários, treinamentos e certificações, para atualização de novas técnicas e recursos pertinentes a área pré-hospitalar;
- Elaborar as escalas
- Identificar necessidade de contratação;
- Avaliar desempenho dos funcionários, promover a capacitação da equipe, distribuir tarefas.

| - Trabalhar em equipe, demonstrar liderança, estabelecer prioridades de trabalho.                                  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| - Orientar funcionários quanto a utilização e manutenção de equipamentos;  |                    |   |
| - Demonstrar agilidade, demonstrar iniciativa, motivar equipe, planejar trabalho da equipe, administrar conflitos; |                    |   |
| - Planejar escala de férias;   |                    |   |
| - identificar necessidade de novos equipamentos;   |                    |   |
| - demonstrar capacidade de tomar decisões;   |                    |   |
| - Executar outras tarefas correlatas à área.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |                    |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/Técnico  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função gratificada**  
**Chefe de Seção do Centro de Processamento de Dados - CPD – Função gratificada em**  
**30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Chefia todas as atividades de processamento de dados, dando suporte técnico e administrativo, para obter melhor desenvolvimento dos serviços;
- Coordena as atividades da organização, usando técnicas e métodos mais avançados e reavaliando recursos para fornecer suporte necessário aos departamentos usuários
- Analisa a utilização de recursos, iniciando programas de melhoria e identificando áreas onde possam ser conseguidos melhores resultados, para avaliar novos sistemas e recomendar as providências necessárias;
- Rever e planejar , para executar serviços adicionais de processamento de dados;
- Gerencia as atividades de controle das informações recebidas para serem processadas, da distribuição dos relatórios produzidos pelo computador, analisando e acompanhando o desempenho do pessoal e equipamentos, para conseguir a melhor performance de pessoal e equipamento;
- Atualização tecnológica permanente e busca da inovação;
- Capacidade de análise de problemas e soluções;
- Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Participar de grupos de definição de novas tecnologias e metodologias em administração de bancos de dados;
- Participar de grupos de definição e adoção de ferramentas de monitoramento de bancos de dados;
- Desenvolver atividades de capacitação;
- Participar em grupos de trabalho multidisciplinares;
- Prestar suporte em bancos de dados;
- Demonstrar capacidade de tomar decisões;
- Assessorar e participar de reuniões quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-----------------|--------------------|---|
| Ensino Médio    |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe de seção do Controle Interno do SAMS – Adicional do valor da referência A</b>  |                    |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |                    |   |
| - Controlar e avaliar a comprovação a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAMS;   |                    |   |
| - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;   |                    |   |
| - Apoiar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAMS;  |                    |   |
| - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do SAMS ;  |                    |   |
| - Examinar as prestações de contas dos agentes do SAMS ;  |                    |   |
| - Orientar, assessorar e aconselhar o <b>Gestor do SAMS</b> na destinação e aplicação de recursos públicos;   |                    |   |
| - Apoiar o controle dos custos e preços dos serviços mantidos pela autarquia;   |                    |   |
| - Apoiar o Controle Contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAMS quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;  |                    |   |
| - Examinar as atividades relativas à disciplina de servidores da autarquia;   |                    |   |
| - Acompanhar os procedimentos da Lei 8.666/93 e Lei 8.987/95e suas modificações;  |                    |   |
| - Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;  |                    |   |
| - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;  |                    |   |
| - Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Superintendente da autarquia e à autoridade a quem se subordine o autor do ato ou objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; |                    |   |
| - Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionado com sua área de atuação.   |                    |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Preferencialmente superior em Direito ou Ciências Contábeis/ Contabilidade ou Economia ou Administração Pública/Empresas ou outra formação similar  |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>Chefe de Seção de Medicina – Função gratificada em 30% do salário-referência</b>   |                    |   |
| <b>Descrição das Atividades</b>   |                    |   |
| - Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;  |                    |   |
| - Realizar planejamento estratégico da equipe médica;   |                    |   |
| - Colaborar com a equipe de saúde no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;  |                    |   |
| - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;                      |                    |   |
| - Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;  |                    |   |
| - Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei; |                    |   |
| - Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;                                    |                    |   |
| - Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias).   |                    |   |
| <b>Habilidades e Competências</b>   |                    |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior   |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**

**Chefe de Seção de Controle de Endemias– Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar a Equipe de controle de Endemias;
- Organizar reuniões e estratégias para cumprimento das metas;
- Elaborar planos e protocolos de atendimento;
- Distribuição da carga horária dos profissionais;
- Controle dos dados inerentes a área;
- Controle dos materiais de consumo;
- Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados;
- Manifestar-se referente a ofícios e solicitações.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b> | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-----------------|--------------------|---|
| Ensino médio    |                    | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

| <b>Função Gratificada</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Chefe de Seção de Atenção Farmacêutica– Função gratificada em 30% do salário-referência</b>   |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>   |   |   |
| - Cumprir e fazer cumprir a descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnicos de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade, atuando de forma técnica e administrativa; |   |   |
| - Estabelecimento de metas. Acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e serviços farmacêuticos desenvolvidos na unidade;  |   |   |
| - Orientar a equipe farmacêutica sobre as diretrizes políticas, técnicas, normativas e administrativas;  |   |   |
| - Conhecer e fiscalizar a dispensa de medicamentos;  |   |   |
| - Atender e supervisionar o cumprimento de recebimento e armazenamento de medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos;   |   |   |
| - Manifestar-se referente a ofícios e solicitações;  |   |   |
| - Elaborar pareceres técnicos relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;   |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>  |   |   |
| <b>Formação</b>  | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior  | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |



**Função Gratificada**

**Chefe de Seção de Atenção à Saúde Bucal– Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;
- Coordenar a equipe odontológica no aspecto organizacional e funcional;
- Realizar planejamento estratégico da equipe odontológica;
- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Colaborar com a equipe de saúde bucal no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei
- Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias)

**Habilidades e Competências**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-----------------|---|---|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**

**Chefe de Seção de Atenção à Saúde Mental – Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Subsidiar as discussões de informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- Subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos de rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
- Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
- Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho/ planejamento da rede de atenção psicossocial;
- Promover em conjunto com o CAPS AD, CAPS I e II, eventos alusivos às condições da Saúde Mental;
- Acompanhar a Comissão de Saúde Mental, o Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e outras reuniões, para subsidiar as discussões e informações acerca da saúde mental;
- Coordenar e Acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados.

**Habilidades e Competências**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-----------------|---|---|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**  
**Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica– Função gratificada em 30% do salário-referência**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, da Secretaria de Estado da Saúde;
- Analisar e interpretar os dados processados;
- Recomendar as medidas de controle indicadas;
- Promover as ações de controle indicadas;
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgar informações pertinentes;
- Manter dados dos programas do Ministério da Saúde;
- Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-----------------|---|---|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**

**Chefe de Seção de Planejamento Estratégico em Saúde – Função gratificada em 30% do salário-referência**

-Promover ações relacionadas com a implementação do Plano Estratégico, seu acompanhamento e revisão;

-Promover ações relacionadas com a elaboração do Programa de Metas e Ações, seu acompanhamento e eventuais revisões;

- Dar tratamento integrados de dados, divulgando sínteses de evolução;

-Coordenar o processo do Sistema de Planejamento do SUS, de forma contínua, articulada, integrada e participativa;

-Adaptar conforme as particularidades locorregionais, metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação que traduzam as diretrizes do SUS pactuados nos Conselhos de Saúde;

-Participar na implementação da rede na organização e funcionamento do Sistema de Planejamento SUS e seus instrumentos básicos e estratégicos;

**Habilidades e Competências**

| <b>Formação</b> | <b>Experiência</b>                        | <b>Forma de Ingresso</b>  |
|-----------------|---|---|
| Ensino Superior | Prática na área da formação universitária | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

**Função Gratificada**

**Chefe de Seção de Vigilância Sanitária – Função gratificada em 30% do salário-**

| <b>referência</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |
| - Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância; |   |   |
| - Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;   |   |   |
| - Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;  |   |   |
| - Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR;   |   |   |
| - Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;  |   |   |
| - Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária em nível federal em portos, aeroportos e fronteiras;  |   |   |
| - Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.   |   |   |
| <b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>   |   |   |
| <b>Formação</b>   | <b>Experiência</b>                                | <b>Forma de Ingresso</b>  |
| Ensino Superior/<br>Técnico   | Prática na área da formação universitária/técnica | Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira |

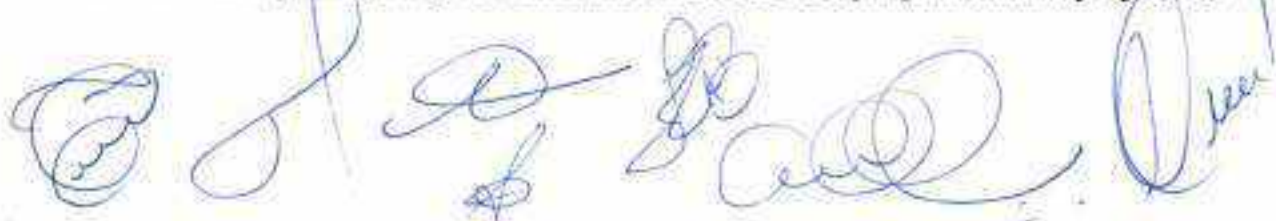
## **ANEXO X**

### **ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL**

| <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VALOR</b> |
|-------------------|--------------|
| A                 | 1.450,94     |
| B                 | 1.785,77     |
| C                 | 2.567,04     |
| D                 | 2.790,27     |
| E                 | 3.125,10     |
| F                 | 3.627,35     |
| G                 | 4.799,26     |
| H                 | 11.551,70    |

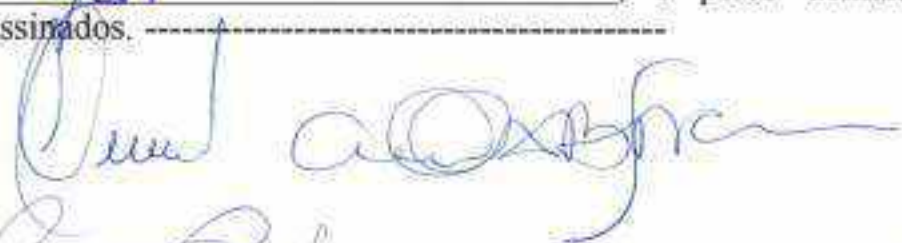
ATA DA REUNIÃO CONVOCADA PELA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA PARA TRATAR DE ASSUNTO RELACIONADO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO MUNICÍPIO.

Aos vinte (20) dias do mês de janeiro (01) de dois mil e vinte e dois (2022), às 8h30, estiveram reunidos no Gabinete da Chefe do Executivo, atendendo a convocação da Senhora Prefeita Municipal, os vereadores: Daniela Cristina Souza Branco de Rosa, Adão Ricardo Vieira do Prado, Marco Antônio da Fonseca, Célio Roberto Aristão, Murilo Cavalheiro Bueno, Richard Porto de Rosa, José Nilson Viana, Janaina Zambusi Nogueira Bastos e também a Secretária Municipal de Governo, Ticiane P. Moreira Lorusso, o Secretário Municipal de Administração, Antonio Carlos Feitosa, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Tatiana C. de A. Fodra J. Ferreira, o Procurador Jurídico da Câmara Municipal, Paulo Eduardo Rocha Pinezi, e Diretora Legislativa Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas. Justificaram ausência os Vereadores Alliny Fernanda Sartori Padalino Rogério e Edson Fernando Inácio, que se reunirão posteriormente com a Senhora Prefeita - Iniciados os trabalhos, a senhora Prefeita Municipal expôs sobre o julgamento procedente da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Processo nº 2070913-75.2020.8.26.0000, cuja decisão teve seus efeitos modulados em 120 dias, com marco inicial fixado na data de 29 de setembro de 2021 e termo final em 29 de janeiro de 2022. Assim, pontuou que a partir do mencionado termo final do prazo de modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, a norma não produzirá mais efeitos no ordenamento jurídico municipal. Também foi esclarecido que diante da votação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2021, em tramitação pela Câmara Municipal de Ibitinga, ocorrida na Sessão Extraordinária realizada em 18/01/2022, não haverá norma válida e vigente, a partir de 29/01/2022, que possibilite a nomeação de servidores para postos de chefia, direção e assessoramento – cargos comissionados. Foi feita ampla explanação dos efeitos práticos da ausência de servidores com atribuição de chefia, direção e assessoramento, tanto na administração direta, quanto nas autarquias (SAMS e SAAE), bem como dos danos impostos à administração pública municipal em decorrência da ausência dos referidos cargos e principalmente quanto aos ônus a serem suportados pela população. Diante da explanação e do disposto no artigo 39 da Lei Orgânica Municipal (art. 39 - A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.), todos os vereadores presentes concordaram com a explanação apresentada e em estudar a repositura do projeto de





lei complementar que dispõe sobre a Organização Administrativa do Quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, nos termos do Artigo 39 da LOM e em que fora proposto pelo Executivo, em razão da imprescindibilidade dos cargos e funções públicas, com a inclusão da presente ata. Assim, face à concordância dos edis, a Chefe do Poder Executivo se comprometeu a convocar sessão extraordinária tão logo o projeto seja protocolizado junto à Casa de Leis. Dando por encerrada a reunião, a Senhora Prefeita Municipal solicitou à Secretária de Governo que lavrasse a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim, Ticiane Moreira Lorusso \_\_\_\_\_, e pelos demais participantes, abaixo assinados. \_\_\_\_\_

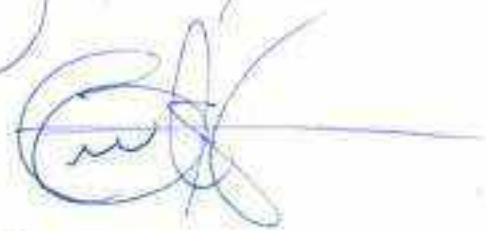














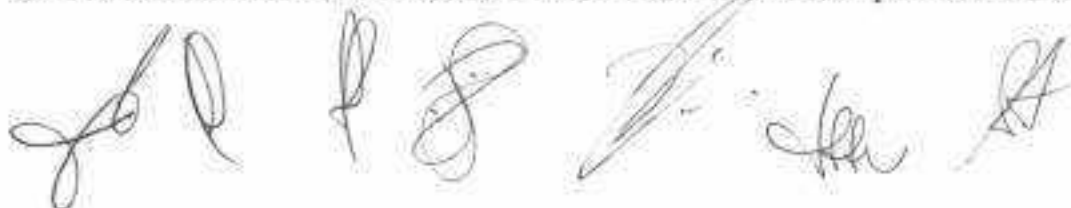






ATA DA REUNIÃO CONVOCADA PELA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA PARA TRATAR DE ASSUNTO RELACIONADO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO MUNICÍPIO.

Aos vinte (20) dias do mês de janeiro (01) de dois mil e vinte e dois (2022), às 11h15min, estiveram reunidos no Gabinete da Chefe do Executivo, atendendo a convocação da Senhora Prefeita Municipal, o vereador Edson Fernando Inácio e também a Secretária Municipal de Governo, Ticiane P. Moreira Lorusso, o Secretário Municipal de Administração, Antonio Carlos Feitosa, a Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos, Tatiana C. de A. Fodra J. Ferreira, o Procurador Jurídico da Câmara Municipal, Paulo Eduardo Rocha Pinezi, e Diretora Legislativa Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas. - Iniciados os trabalhos, a senhora Prefeita Municipal expôs sobre o julgamento procedente da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Processo nº 2070913-75.2020.8.26.0000, cuja decisão teve seus efeitos modulados em 120 dias, com marco inicial fixado na data de 29 de setembro de 2021 e termo final em 29 de janeiro de 2022. Assim, pontuou que a partir do mencionado termo final do prazo de modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, a norma não produzirá mais efeitos no ordenamento jurídico municipal. Também foi esclarecido que diante da votação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2021, em tramitação pela Câmara Municipal de Ibitinga, ocorrida na Sessão Extraordinária realizada em 18/01/2022, não haverá norma válida e vigente, a partir de 29/01/2022, que possibilite a nomeação de servidores para postos de chefia, direção e assessoramento – cargos comissionados. Foi feita ampla explanação dos efeitos práticos da ausência de servidores com atribuição de chefia, direção e assessoramento, tanto na administração direta, quanto nas autarquias (SAMS e SAAE), bem como dos danos impostos à administração pública municipal em decorrência da ausência dos referidos cargos e principalmente quanto aos ônus a serem suportados pela população. Diante da explanação e do disposto no artigo 39 da Lei Orgânica Municipal (art. 39 - A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.), o vereador Edson Fernando Inácio concordou com a explanação apresentada e em estudar a repositura do projeto de lei complementar que dispõe sobre a Organização Administrativa do Quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, nos termos do Artigo 39 da LOM e em que fora proposto pelo Executivo, em razão da imprescindibilidade dos cargos e funções públicas, com a inclusão da presente ata. Assim, face à concordância do edil, a Chefe do Poder Executivo se comprometeu a convocar sessão





ATA DA REUNIÃO CONVOCADA PELA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA PARA TRATAR DE ASSUNTO RELACIONADO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO MUNICÍPIO.

Aos vinte (20) dias do mês de janeiro (01) de dois mil e vinte e dois (2022), às 16h00, estiveram virtualmente reunidos no Gabinete da Chefe do Executivo, atendendo a convocação da Senhora Prefeita Municipal, a vereadora Alliny Fernanda Sartori Padalino Rogério e também a Secretária Municipal de Governo, Ticiane P. Moreira Lorusso, o Secretário Municipal de Administração, Antonio Carlos Feitosa, a Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos, Tatiana C. de A. Fodra J. Ferreira, o Procurador Jurídico da Câmara Municipal, Paulo Eduardo Rocha Pinezi, e Diretora Legislativa Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas. - Iniciados os trabalhos, a senhora Prefeita Municipal expôs sobre o julgamento procedente da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Processo nº 2070913-75.2020.8.26.0000, cuja decisão teve seus efeitos modulados em 120 dias, com marco inicial fixado na data de 29 de setembro de 2021 e termo final em 29 de janeiro de 2022. Assim, pontuou que a partir do mencionado termo final do prazo de modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, a norma não produzirá mais efeitos no ordenamento jurídico municipal. Também foi esclarecido que diante da votação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2021, em tramitação pela Câmara Municipal de Ibitinga, ocorrida na Sessão Extraordinária realizada em 18/01/2022, não haverá norma válida e vigente, a partir de 29/01/2022, que possibilite a nomeação de servidores para postos de chefia, direção e assessoramento – cargos comissionados. Foi feita ampla explanação dos efeitos práticos da ausência de servidores com atribuição de chefia, direção e assessoramento, tanto na administração direta, quanto nas autarquias (SAMS e SAAE), bem como dos danos impostos à administração pública municipal em decorrência da ausência dos referidos cargos e principalmente quanto aos ônus a serem suportados pela população. Diante da explanação e do disposto no artigo 39 da Lei Orgânica Municipal (art. 39 - A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.), a vereadora Alliny Sartorio concordou com a explanação apresentada e em estudar a repositura do projeto de lei complementar que dispõe sobre a Organização Administrativa do Quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, nos termos do Artigo 39 da LOM e em que fora proposto pelo Executivo, em razão da imprescindibilidade dos cargos e funções públicas, com a inclusão da presente ata. Assim, face à concordância da edil,

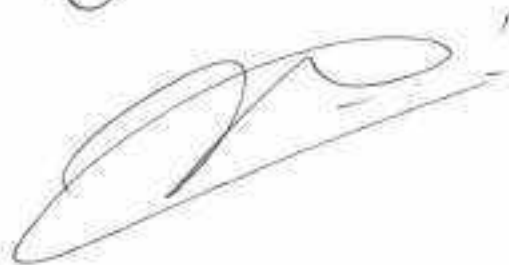


a Chefe do Poder Executivo se comprometeu a convocar sessão extraordinária tão logo o projeto seja protocolizado junto à Casa de Leis. Dando por encerrada a reunião virtual, a Senhora Prefeita Municipal solicitou à Secretária de Governo que lavrasse a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim, Ticiane Moreira Lorusso \_\_\_\_\_, e pelos demais participantes, abaixo assinados, cujas assinaturas serão colhidas por mim, pessoalmente. -----



Sty. Rodolfo  


Paulo  





# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

## ATA DA REUNIÃO CONVOCADA PELA SENHORA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA PARA TRATAR DE ASSUNTO RELACIONADO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO MUNICÍPIO.

Aos vinte (20) dias do mês de janeiro (01) de dois mil e vinte e dois (2022), às 17h45m, estiveram reunidos no Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, atendendo a convocação da Senhora Presidente, os vereadores: Adão Ricardo Vieira do Prado, Aliny Fernanda Sartori Padalino Rogério (através de plataforma online virtual de sistema audiovisual), Célio Roberto Aristão, Janaina Zambusi Nogueira Bastos, José Nilson Viana, Marco Antônio da Fonseca (através de plataforma online virtual de sistema audiovisual), Murilo Cavalheiro Bueno e Richard Porto de Rosa; também, o Procurador Jurídico da Câmara Municipal, Paulo Eduardo Rocha Pinezi, e a Diretora Legislativa Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas. Ausente o Vereador Edson Fernando Inácio. Iniciados os trabalhos, a senhora Presidente expôs que a Sra. Prefeita Municipal encaminhou cópia das atas de reuniões com os vereadores, realizadas durante o dia de hoje, em que foi explanado sobre o julgamento procedente da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Processo nº 2070913-75.2020.8.26.0000, cuja decisão teve seus efeitos modulados em 120 dias, com marco inicial fixado na data de 29 de setembro de 2021 e termo final em 29 de janeiro de 2022, e que a partir do mencionado termo final do prazo de modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, a norma não produzirá mais efeitos no ordenamento jurídico municipal. Também foi esclarecido que diante da votação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2021, tramitado na Câmara Municipal de Ibitinga, rejeitado na Sessão Extraordinária realizada em 18/01/2022, não haverá norma válida e vigente, a partir de 29/01/2022, que possibilite a nomeação de servidores para postos de chefia, direção e assessoramento – cargos comissionados. Também foram explanados os efeitos práticos da ausência de servidores com atribuição de chefia, direção e assessoramento, tanto na administração direta, quanto nas autarquias (SAMS e SAAE), bem como os danos impostos à administração pública municipal em decorrência da ausência dos referidos cargos e principalmente quanto aos ônus a serem suportados pela população. O vereador Murilo Bueno solicitou que a Sra. Presidente encaminhe à Procuradoria Jurídica, para parecer, acerca da constitucionalidade da repositura do Projeto supradito, com a aplicação do disposto no artigo 39 da Lei Orgânica Municipal (art. 39 - A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara). Todos os vereadores presentes emitiram a concordância e aguardo do parecer da Procuradoria até a data de amanhã, diante da urgência do caso; e, posteriormente, será disponibilizado o projeto de lei complementar rejeitado, nos termos do Artigo 39 da LOM, com a incorporação das mensagens aditivas da Sra. Prefeita que contém correções, juntando-se as atas das reuniões realizadas, incluindo a presente, bem como o parecer jurídi-





## Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

co para a análise e assinatura dos vereadores que assim concordarem. A vereadora Janaina será a primeira signatária para iniciar o protocolo do projeto de lei complementar que dispõe sobre a Organização Administrativa do Quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, e em que fora proposto pelo Executivo. Concordam os vereadores que o projeto ficará à disposição para colheita de assinaturas até as 16h00m do dia 21/01/2022, e, sendo o caso, será protocolado após esse horário. Dando por encerrada a reunião, a Senhora Presidente solicitou da Diretora Legislativa que lavrasse a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim, Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas, e pelos demais participantes, abaixo assinados (na forma presencial e via assinatura eletrônica).

JOSE NILSON VIANA





# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

## PROCESSO ADMINISTRATIVO

OFÍCIO Nº 57/2022 - DANIELA CRISTINA SOUZA BRANCO DE ROSA - Ofício de interesse particular - CMI Ofício nº 0016/2022 - SOLICITA PARECER JURÍDICO ACERCA DA CONSTITUCIONALIDADE DA REPROPOSITURA PELOS VEREADORES DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2021 - QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E AUTARQUIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

## TRAMITAÇÃO

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Data do Despacho   | 21/01/2022               |
| Unidade de Origem  | Departamento Jurídico    |
| Unidade de Destino | Presidente               |
| Status             | Parecer jurídico anexado |

Ibitinga, 21 de janeiro de 2022.

**Paulo Eduardo Rocha Pinezi**  
Procurador Jurídico







# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

## PROCURADORIA JURÍDICA

### PARECER Nº 6/2022

**ASSUNTO: *Ofício nº 57/2022 – Solicitação de parecer acerca SOLICITA PARECER JURÍDICO ACERCA DA CONSTITUCIONALIDADE DA REPROPOSITURA PELOS VEREADORES DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2021 - QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E AUTARQUIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Trata-se de solicitação de parecer jurídico pela Presidência desta Casa Legislativa, por meio do Ofício nº 57/2022 (CMI Ofício nº 0016/2022), abaixo transcrito:

*Atendendo solicitação feita pelo Vereador Murilo Bueno em reunião na data de hoje, solicito a sua Senhoria que apresente parecer jurídico acerca da constitucionalidade da repropositura pelos Vereadores do Projeto de Lei Complementar 14/2021, que dispõe sobre a organização administrativa do quadro de comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias e dá outras providências, de autoria da Senhora Prefeita que foi rejeitado na Sessão Legislativa Extraordinária realizada em 18 de janeiro de 2021, tendo em vista o que foi explanado pela Senhora Prefeita em reunião, sobre o julgamento procedente da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Processo nº 2070913-75.2020.8.26.0000, cuja decisão teve seus efeitos modulados em 120 dias, com marco inicial fixado na data de 29 de setembro de 2021 e termo final em 29 de janeiro de 2022, e que a partir do mencionado termo final do prazo de modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, a norma não produzirá mais efeitos no ordenamento jurídico municipal.*

Infere-se do sistema SAPL da Câmara Municipal de Ibitinga que, na Sessão Legislativa Extraordinária de 18 de janeiro de 2021, o Projeto de Lei Complementar (PLC) nº 14, que “Dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, e dá outras providências”, de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, cujo quórum de votação é o de maioria absoluta, foi rejeitado, pois obteve cinco votos favoráveis e cinco votos contrários, sendo necessário, ao menos, seis Edis (dos dez) favoráveis à aprovação da proposição.





# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

A Sra. Prefeita Municipal, na data de ontem, diante da rejeição do PLC citado alhures, solicitou reunião com os 10 (dez) Vereadores; em suma, explicou sobre a importância de a proposição ser reapresentada e reanalisada, pois há a imprescindibilidade de reestruturação dos cargos comissionados junto à Administração Direta e das Autarquias Municipais – SAMS e SAAE – para a conservação da governabilidade e ininterruptão dos serviços públicos municipais, eis que a atual norma que rege o tema – a Lei Complementar nº 145, de 2 de agosto de 2017, através da Ação Direta de Inconstitucionalidade – Processo nº 2070913-75.2020.8.26.0000, que tramita junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, teve declarados inconstitucionais os cargos de provimento em comissão ali previstos, com suas respectivas atribuições, cuja decisão teve seus efeitos modulados em cento e vinte dias, com marco inicial fixado na data de 29 de setembro de 2021 e termo final em 29 de janeiro de 2022, data em que a norma não produzirá mais efeitos no ordenamento jurídico municipal.

Os dez Vereadores, nas reuniões que participaram junto a Sra. Prefeita, se comprometeram em reavaliar a matéria objeto do PLC rejeitado e, por conseguinte, estudar a possibilidade de sua reapresentação, diante do que preconiza o artigo 39 da Lei Orgânica Municipal (LOM).

Já no âmbito da Câmara Municipal, a convite da Sra. Presidente e considerando a urgência que demanda o caso, foi realizada reunião na mesma data, presentes nove dos dez vereadores, na qual houve pedido de envio à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer acerca da possibilidade de repropositura da matéria constante do PLC rejeitado, com espeque no artigo 39 da LOM.

Este o relato do necessário.

A norma inscrita no artigo 67 da Constituição Federal, que consagra o postulado da irrepetibilidade dos projetos rejeitados na mesma sessão legislativa, dispõe:

*Art. 67. A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros de qualquer das Casas do Congresso Nacional.*





# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

A Constituição do Estado de São Paulo, por sua vez, trata do tema no artigo 29, *in verbis*:

**Artigo 29** - *A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá ser renovada, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Assembleia Legislativa. (NR)<sup>1</sup>*

A Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Ibitinga, no artigo 39, vem no mesmo sentido:

**ART. 39** - *A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.*

Derradeiramente, o Regimento Interno (RI) desta Casa Legislativa:

**ART. 203.** *A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara. (art. 67, CF)*

De qualquer forma, os dispositivos são claros quanto à possibilidade de repositura ou renovação de matéria constante de projeto de lei rejeitado, desde que mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

O que poderia alçar questionamentos é quanto a projeto de lei rejeitado, de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, ser reproposto na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da respectiva Casa de Leis.

Acerca desse ponto, interessante analisar a ADI nº 1546, julgada em 03/12/1998

<sup>1</sup> A expressão “Ressalvados os projetos de iniciativa exclusiva”, que iniciava o dispositivo, foi declarada inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal nos autos da ADI nº 1546, julgada em 03/12/1998.





# Câmara Municipal de Ibitinga

## Estado de São Paulo

pelo Supremo Tribunal Federal (STF), que declarou inconstitucional a expressão “*Ressalvados os projetos de iniciativa exclusiva*” que começava o artigo 29 da Constituição Estadual Paulista. Ela introduzia, em relação à Constituição Federal, a ressalva dos “casos de iniciativa exclusiva” do Poder Executivo, ou seja, excepcionava os projetos de lei de iniciativa privativa do Governador do Estado de São Paulo da necessidade de repositura somente pela maioria absoluta dos membros da Assembleia Legislativa.

O STF firmou jurisprudência, pelos Estados-membros, da observância compulsória dos princípios que norteiam o processo legislativo.

O acórdão do STF na ADI 1546 vem no sentido de que, ao deferir ao Governador um poder que a Lei Magna reserva aos parlamentares, está a Carta paulista contrariando um dos princípios do processo legislativo adotado pela Constituição da República.

Por oportuno, transcreve-se trechos da discussão da votação, pelo Tribunal Pleno do STF, da ADI supradita, extremamente elucidativos:

**O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO** - *Senhor Presidente, tenho dúvidas sobre a matéria, porque devemos perquirir o alcance do vocábulo "proposta da maioria absoluta", contido no artigo 67. Veja, é possível abrir-se margem a que um projeto de iniciativa privativa torne-se um projeto proposto pela maioria dos membros de qualquer das Casas? Então, a meu ver, quando se inseriu na Constituição do Estado a norma atacada, deu-se a melhor interpretação ao artigo 67. Porque, muito embora o artigo 67 não abranja a explicitação da matéria no que ele, prevalecente a ótica do Relator, acabaria por transferir a iniciativa do Presidente do Chefe do Poder Executivo, por exemplo, para a iniciativa da maioria da Casa. . .*

**O SR. MINISTRO NELSON JOBIM (RELATOR)** - *Mas não é isso, Ministro.*

**O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO** - *O que é essa proposta? Então não seria mediante proposta quanto ao projeto.*

*Senhor Presidente, penso que essa proposta, constante do artigo 67, diz respeito ao novo projeto que repete a matéria do anterior rejeitado, mas como enquadrar aqui, já que se diz da manifestação "da maioria absoluta dos membros Casas", os projetos de iniciativa privativa?*





# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

**O SR. MINISTRO NELSON JOBIM (RELATOR)** – *Veja, Ministro, a regra do art. 67 tem um princípio geral:*

*"Art. 67. A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros de qualquer das Casas do Congresso Nacional."*

*Se for rejeitado o projeto, seja de origem do Executivo, ou de iniciativa privativa de outro órgão...*

**O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO** - *Por isso que digo que o vocábulo "proposta" está ligado a um novo projeto.*

**O SR. MINISTRO NELSON JOBIM (RELATOR)** - *Veja, só se permite um novo projeto se a maioria do Congresso admitir a tramitação.*

**O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO** - *Ai seria admissão da tramitação e não proposta.*

**O SR. MINISTRO NELSON JOBIM (RELATOR)** - *Mas essa é a regra. Agora, o Poder Executivo paulista, pela regra constitucional não estaria submetido a isso. Se for rejeitado, ele poderá apresentar novamente.*

*A redação paulista primitiva, que estou examinando, é a seguinte:*

*"Art. 29. Ressalvado os casos de iniciativa exclusiva, a matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá ser renovada, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Assembléia Legislativa."*

*Ou seja, pela lei paulista, os projetos de iniciativa exclusiva, que foram rejeitados, poderão ser reapresentados. Assim, a parte que permanecer seria igual a do art. 67.*

*Mantenho, portanto, a inconstitucionalidade da ressalva.*

**O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO** - *A contrario sensu, se se trata de um projeto, de iniciativa privativa, rejeitado, ele pode ser reapresentado.*

*Acompanho, Senhor Presidente, o Ministro Nelson Jobim.*

Resumidamente, o STF, portanto, no julgamento da ADI 1546, entendeu que se for rejeitado um projeto, seja de iniciativa do Executivo ou privativa de outro órgão, só se permite um novo projeto dentro da mesma sessão legislativa se a maioria dos membros da Casa competente





# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

admitir a tramitação.

Nessa esteira, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

*Ação direta de inconstitucionalidade - Projeto de lei de iniciativa do Prefeito rejeitado pela Câmara Municipal - Reapresentação na mesma sessão legislativa, aprovação e promulgação da Lei nº 2.767/2007 - Inconstitucionalidade por ofensa ao disposto no art 67 da Constituição Federal que, por veicular princípios da Constituição da República, deve ser observado obrigatoriamente por Estados, Distrito Federal e Municípios - Violação do art. 144 da Constituição do Estado de São Paulo — Ação julgada procedente.*

(TJSP; Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei 9038602-63.2007.8.26.0000; Relator (a): Walter de Almeida Guilherme; Órgão Julgador: Órgão Especial; Foro Central Cível - São Paulo; Data do Julgamento: 30/04/2008; Data de Registro: 18/07/2008).

Do julgamento acima, pede-se vênia para transcrição parcial do acórdão:

...

*"In casu", como manda a regra, em razão da matéria, o projeto de lei foi **apresentado** pelo chefe do Executivo Foi o mesmo, todavia, rejeitado e, **na mesma sessão legislativa**, reapresentado pelo Prefeito Municipal. Ora, o artigo 67 da Constituição Federal, estabelecendo regra sobre iniciativa de lei, pelos princípios da simetria e da separação de Poderes, como já assinalado, **faz-se cogente para os Estados, Distrito Federal e Municípios**, sendo expresso o artigo 144 da Constituição do Estado ao declarar que "Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizam por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição/5. E, declara o mencionado artigo 67 da Constituição da República: "A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros de qualquer das Casas do Congresso Nacional."*

*Consoante referida disposição, mesmo em se tratando de lei de iniciativa reservada ao chefe do Poder Executivo, a reapresentação de projeto de lei rejeitado,*







# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

*na mesma sessão legislativa, somente poderá advir da maioria absoluta dos integrantes do Legislativo. É o princípio da irrepetibilidade dos projetos rejeitados na mesma sessão legislativa, com a exceção prevista.*

*Na decisão que deferiu o pedido de liminar, trouxe-se à colação escólio de Luiz David Araújo e Vidal Serrano Júnior, no sentido de "caso o projeto de lei seja de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, tendo sido arquivado, pode ser reapresentado na mesma sessão legislativa, pela maioria absoluta de qualquer das Casas, fazendo incidir a regra do art. 67, mesmo sem se tratando de iniciativa reservada."*

Pelo exposto, concluo pela constitucionalidade pela repropositura do Projeto de Lei complementar nº 14/2021 - que "dispõe sobre a organização administrativa do quadro de comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, e dá outras providências", nos termos da fundamentação e consoante o artigo 39 da LOM, artigo 29 da Constituição Paulista e artigo 67 da Constituição Federal (aplicáveis pelo Princípio da Simetria).

Este o meu parecer.

Ibitinga, 21 de janeiro de 2022.

**PAULO EDUARDO ROCHA PINEZI**

**Procurador Jurídico**



