



**LEI Nº 5.629, DE 19 DE ABRIL DE 2018**

**Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos na forma que especifica.**

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**, Prefeito do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos são estabelecidas em conformidade com as disposições emergentes desta Lei e de seus anexos, compreendendo órgãos administrativos e colegiados, unidades e subunidades administrativas, competências, atribuições e responsabilidades, cargos de provimento efetivo e em comissão, cargos de agentes políticos e funções gratificadas.

Parágrafo único. A presente Lei é composta pelos seguintes anexos:

- I. Anexo I: Estrutura administrativa da Prefeitura;
- II. Anexo II: Agentes políticos;
- III. Anexo III: Cargos efetivos: consolidação e extintos;
- IV. Anexo IV: Cargos comissionados;



- V. Anexo V: Cargos efetivos alterados;
- VI. Anexo VI: Competências;
- VII. Anexo VII: Tabelas de vencimentos estabelecidas por referências;
- VIII. Anexo VIII: Tabelas de vencimentos do Quadro do Magistério estabelecidas por referências;
- IX. Anexo IX: Funções gratificadas;
- X. Anexo X: Atribuições das funções gratificadas;
- XI. Anexo XI: Cargos de lotação em diversos órgãos, conforme art. 3º;
- XII. Anexo XII: Órgãos de deliberação coletiva e órgãos permanentes.

**Art. 2º.** As competências, atribuições e responsabilidades dos órgãos, unidades e subunidades administrativos e de seus respectivos titulares são estabelecidos consoante as disposições constantes nos anexos desta Lei.

§ 1º. As atribuições específicas dos cargos efetivos serão estabelecidas por Decreto.

§ 2º. As atualizações das competências e atribuições serão estabelecidas por Decreto.

**Art. 3º.** É autorizado o Poder Executivo a:

- I. designar em quaisquer das Secretarias Municipais, mediante a edição de portaria – desde que caracterizados a necessidade e o interesse público e respeitadas as atribuições peculiares e a formação profissional específica – os servidores públicos ocupantes dos cargos constantes no anexo XI desta Lei;



- II. remanejar entre Secretarias, por Decreto, unidades e subunidades administrativas e seus cargos respectivos, desde que caracterizados a necessidade e o interesse público e respeitadas as atribuições peculiares e a formação profissional específica de seus titulares.

**Art. 4º.** São estabelecidos os seguintes requisitos para a nomeação dos cargos comissionados:

- I. **Assessor de Políticas Públicas:**  
a. ensino superior, ou  
b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
- II. Assessor Especial de Políticas Públicas: ensino superior;
- III. **Chefe de Gabinete do Secretário:**  
a. ensino superior, ou  
b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
- IV. Chefe de Seção: ensino superior;
- V. Diretor de Departamento: ensino superior;
- VI. **Subchefe do Gabinete do Prefeito:**  
a. ensino superior, ou  
b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
- VII. Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública: ensino superior.

Parágrafo único. Como exceção à regra definida no *caput* deste artigo, são estabelecidos os seguintes requisitos para a nomeação dos cargos comissionados abaixo elencados:

- I. Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do Gabinete do Prefeito:



- a. ensino superior, ou
- b. experiência mínima de 10 anos no serviço público;
- II. Diretor do Departamento de Comunicação Oficial: ensino superior ou registro de jornalista no Mtb;
- III. Diretor do Departamento de Compras e Expediente: bacharelado em Direito;
- IV. Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos: bacharelado em Direito;
- V. Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos: bacharelado em Direito;
- VI. Diretor do Departamento Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal: bacharelado em Direito e registro ativo na OAB/SP;
- VII. Diretor do Departamento de Licitações: bacharelado em Direito;
- VIII. Diretor do Departamento Técnico-Legislativo: bacharelado em Direito.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** Os órgãos de deliberação coletiva e os órgãos permanentes da Administração são vinculados administrativamente às respectivas Secretarias Municipais, em conformidade com as disposições constantes no anexo XII desta Lei.

**Art. 6º.** É extinto o adicional de função equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência de vencimento de todos os cargos existentes na estrutura administrativa, respeitado o direito adquirido dos atuais servidores efetivos.



§ 1º. Os servidores que, na data da entrada em vigor desta Lei, detiverem o direito ao recebimento do adicional de função tratado no *caput* terão o valor do respectivo adicional automaticamente convertido em pecúnia, que passará a compor sua remuneração a título de verba de natureza específica, através de rubrica própria, garantido o direito de reposição anual da perda inflacionária.

§ 2º. A verba referida no § 1º deste artigo só será devida quando o servidor estiver no exercício de cargo de provimento efetivo de origem.

**Art. 7º. O adicional estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional** aos servidores que ingressarem no serviço público a partir da vigência desta Lei é estabelecido em 5% (cinco por cento) sobre a referência remuneratória para cada nível **acadêmico acima da exigência mínima de ingresso no cargo.**

§ 1º. Para os efeitos deste artigo são considerados como níveis acadêmicos:

- I. Ensino fundamental;
- II. Ensino médio;
- III. Ensino superior;
- IV. Pós graduação *lato sensu*;
- V. Mestrado;
- VI. Doutorado;
- VII. Livre docência.

§ 2º. É garantido o direito adquirido dos servidores efetivos que ingressaram na Municipalidade em período anterior ao da vigência da presente Lei.

§ 3º. Os critérios estabelecidos no art. 298 da Lei n. 2.018/86 ou em planos de carreiras específicas não são cumuláveis com os critérios estabelecidos neste artigo.



**Art. 8º.** É mantido o dia primeiro de maio de cada exercício como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos e proventos dos agentes públicos, ficando a Administração Municipal desde já autorizada a repor por Decreto o valor referente à efetiva perda do poder aquisitivo em função da inflação cumulada no período dos doze meses antecedentes, apurada esta pelo INPC, sem distinção de índices.

**Art. 9º.** É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando colocados em concurso, para as pessoas com deficiência.

**Art. 10.** Serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão.

**Art. 11.** A jornada de serviço dos servidores comissionados é caracterizada pela dedicação plena, não contemplando o pagamento de serviços extraordinários.

**Parágrafo único.** É mantido o controle de frequência dos servidores comissionados.

**Art. 12.** É declarada a desnecessidade dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I. Auxiliar de lavador de veículos;
- II. Motociclista mensageiro;
- III. Operador de máquina reprográfica.

§ 1º. O aproveitamento dos servidores ocupantes dos cargos referidos no *caput*, com fundamento no art. 41, § 3º, da Constituição Federal, dar-se-á da seguinte maneira:

- I. os ocupantes dos cargos de auxiliar de lavador de veículos são aproveitados em cargos de ajudante geral;



- II. os ocupantes dos cargos de motociclista mensageiro são aproveitados em cargos de motorista de veículo leve I;
- III. os ocupantes do cargo de operador de máquina reprográfica são aproveitados em cargos de agente administrativo I.

§ 2º. As garantias individuais, inclusive a irredutibilidade de vencimentos, dos servidores ocupantes dos cargos referidos neste artigo são mantidas.

§ 3º. Os cargos de auxiliar de lavador de veículos, motociclista mensageiro e operador de máquina reprográfica são extintos, com o aproveitamento dos servidores na forma estabelecida neste artigo.

**Art. 13. O cargo de auditor fiscal passa a ter as seguintes características e requisitos:**

- I. nível superior de instrução;
- II. carga horária: 40 horas semanais;
- III. atribuições:
  - a. constituir créditos tributários pelo lançamento relativo aos tributos municipais, nos termos da lei;
  - b. controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo;
  - c. lacrar imóveis, gavetas, cofres, compartimentos, computadores e assemelhados onde, presumivelmente, estejam guardados livros, documentos, programas, arquivos ou outros objetos de interesse fiscal;
  - d. exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
  - e. avaliar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;



- f. supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- g. supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- h. avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- i. planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- j. desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- k. analisar, elaborar e proferir réplicas, pareceres e cálculos em processos administrativos relacionados à matéria tributária no âmbito municipal;
- l. supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- m. prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- n. informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- o. planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos municipais;
- p. realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- q. relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- r. avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos de contribuições;



- s. solicitar informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam a matéria tributária;
- t. realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
- u. exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- v. informar processos e demais expedientes administrativos;
- w. atender e orientar o contribuinte em matéria tributária;
- x. exercer a fiscalização prevista no Código de Posturas do Município e nas diversas disposições legais nas quais não constem expressamente a autoridade competente para a finalidade;
- y. exercer a fiscalização prevista na legislação que rege o comércio ambulante, em suas diversas modalidades;
- z. apoiar tecnicamente as revisões periódicas da planta genérica de valores;
- aa. prestar assistência em auditorias em outros órgãos da Administração Direta e Indireta, quando requisitado;
- bb. exercer o acompanhamento e a aferição da DIPAM, Declaração para o Índice de Participação dos Municípios na arrecadação do ICMS;
- cc. realizar plantões fiscais fora do horário da jornada de serviço, quando convocado pelos superiores;
- dd. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho.

Parágrafo único. Em decorrência do incremento das atribuições referidas no *caput*, nos exercícios de 2019 e 2020 a referência do cargo de auditor fiscal será modificada na seguinte conformidade:

- I. 1º de maio de 2019: referência 86;
- II. 1º de maio de 2020: referência 94.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 14.** A Procuradoria Geral do Município, instituída pela presente Lei, é instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses do ente público em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade, da indivisibilidade e da eficiência.

Parágrafo único. À Procuradoria Geral do Município é reconhecida a autonomia técnica, estando vinculada apenas sob o aspecto administrativo e financeiro à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais.

**Art. 15.** A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

- I. Procurador Geral;
- II. Coordenação de Processos Contenciosos;
- III. Coordenação de Execuções Fiscais;
- IV. Coordenação de Assuntos Jurídico-Administrativos.

**Art. 16.** A Procuradoria Geral do Município, vinculada à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais, tem por chefe o Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição.

§ 1º. O Procurador Geral do Município ocupa cargo em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e será escolhido obrigatoriamente dentre os Procuradores efetivos estáveis que compõem o quadro de Procuradores da Prefeitura de Valinhos.



§ 2º. Os Coordenadores ocupam função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e serão escolhidos dentre os Procuradores efetivos estáveis que compõem o quadro de Procuradores da Prefeitura de Valinhos.

§ 3º. Em caso de férias ou afastamento do Procurador Geral, o Chefe do Executivo indicará um dos Procuradores para responder pelo órgão durante o período.

**Art. 17.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município;
- II. as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município;
- III. a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública;
- IV. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
- V. proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- VI. analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
- VII. requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
- VIII. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
- IX. exercer a consultoria jurídica do Município;
- X. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- XI. atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
- XII. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;



- XIII. representar o Município perante os Tribunais de Contas;
- XIV. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;
- XV. adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- XVI. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;
- XVII. examinar previamente editais de licitações de interesse do Município;
- XVIII. promover a unificação da jurisprudência;
- XIX. emitir súmulas;
- XX. uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- XXI. exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
- XXII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta;
- XXIII. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXIV. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e
- XXV. exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Em decorrências das alterações na estrutura administrativa e na estrutura de cargos da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais, com a criação da Procuradoria Geral do Município, o art. 1º da Lei nº 4.940/2013 é alterado, passando a vigorar na seguinte conformidade:



Art. 1º. [...]

- I. Procuradores municipais em efetivo exercício no cargo;
- II. Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal;
- III. Procurador Geral do Município;
- IV. Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais.

**Art. 19.** O art. 1º da Lei nº 3.026/1996 é alterado, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Art. 1º. É assegurada a incorporação da diferença entre os vencimentos do cargo de provimento em comissão ou de agente político e do cargo de provimento efetivo quando o servidor efetivo dos Poderes Executivo ou Legislativo exercer cargo de provimento em comissão ou de agente político por dois anos ininterruptos.

§ 1º. A incorporação referida no *caput* ocorrerá na proporção de 1/5 (um quinto) por ano de exercício, até o limite de 5/5 (cinco quintos).

§ 2º. Se o servidor efetivo tiver exercido mais de um cargo em comissão ou de agente político no período aquisitivo, a incorporação será proporcional a cada cargo exercido.

§ 3º. A incorporação referida no *caput* efetiva-se na data de retorno do servidor ao cargo de provimento efetivo.

§ 4º. Para os efeitos de cálculo, a diferença entre os vencimentos será destacada no holerite do servidor, compondo verba específica, sem vinculação aos cargos exercidos, garantido o direito de reposição anual da perda inflacionária.

§ 5º. O pagamento da incorporação não será devido na hipótese de o servidor efetivo voltar a exercer cargo de nível hierárquico idêntico ou superior ao cargo que acarretou a incorporação, de modo a não ocorrer duplicidade de pagamentos.

§ 6º. Não é admissível mais de uma incorporação em decorrência do exercício de mais de um cargo de mesmo nível hierárquico.



§ 7º. Na hipótese de o servidor efetivo fazer jus a mais de uma incorporação pelo exercício de mais de um cargo em comissão ou de agente político no serviço público municipal, será devida apenas uma única incorporação, baseada na somatória de valores, até o limite de 5/5 (cinco quintos) do cargo de maior valor.

§ 8º. Em decorrência das disposições vigentes da presente Lei, todas as incorporações efetivadas em período anterior ao exercício de 2018 serão desvinculadas do vencimento do cargo em comissão ou do subsídio de agente político que lhe deu origem.

§ 9º. Para o cumprimento das disposições emergentes do § 8º deste artigo, a apuração da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo em comissão ou subsídio de agente político será feita com base nos valores das referências remuneratórias estabelecidas pela Lei nº 4.395/08 e suas alterações, sendo destacado no holerite do servidor o valor da referida diferença, compondo verba específica, com rubrica própria.

**Art. 20.** O art. 330 da Lei nº 2.018/1986 é alterado, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Art. 330. A função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, para todos os efeitos legais.

§ 1º. A função gratificada referida no *caput* não se incorpora aos vencimentos do servidor.

§ 2º. Em decorrência das disposições vigentes da presente Lei, é estabelecida regra de transição para aqueles que estiverem exercendo função gratificada na data de início da vigência da Lei que estabelece a nova estrutura administrativa da Municipalidade para o exercício de 2018, visando resguardar os direitos adquiridos, na seguinte conformidade:

- I. incorporação integral: após o exercício contínuo da função gratificada por 4 anos ininterruptos;
- II. incorporação proporcional: na proporção de 1/4 (um quarto) por ano de exercício, até o limite de 4/4.



**Art. 21.** O enquadramento dos servidores às disposições constantes na presente Lei, precipuamente quanto à lotação, dar-se-á mediante a edição de portaria.

**Art. 22.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento.

Parágrafo único. É autorizado o Poder Executivo a remanejar recursos previstos na Lei nº 5.582/2017, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2018, para a fiel execução da presente Lei.

**Art. 23.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Valinhos,  
aos 19 de abril de 2018, 122º do Distrito de Paz,  
63º do Município e 13º da Comarca.

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ LUIZ GARAVELLO JUNIOR**  
Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais

**WILTON LUIZ BORGES**  
Secretário de Assuntos Internos

**MARIA LUISA DENADAI**  
Secretária da Fazenda



**PREFEITURA DE  
VALINHOS**

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Projeto de Lei de iniciativa do Executivo com emenda da Comissão de Justiça e Redação.

**Marcus Bovo de Albuquerque Cabral**  
**Departamento Técnico-Legislativo**  
**Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais**





**ANEXO I – LEI Nº 5.629/18 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**

**1. GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1. Subchefia do Gabinete do Prefeito
  - 1.1.1. Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
  - 1.1.2. Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito
  - 1.1.3. Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do Gabinete do Prefeito
  
- 1.2. Departamento de Comunicação
  - 1.2.1. Seção da Imprensa Oficial
  - 1.2.2. Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais
  - 1.2.3. Seção de Criação e Artes
  - 1.2.4. Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais
  - 1.2.5. Seção de Relações com a Imprensa
  
- 1.3. Departamento Administrativo
  - 1.3.1. Seção de Ações Integradas de Governo
  
- 1.4. Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade
  - 1.4.1. Seção de Ações Sociais

**2. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS**

- 2.1. Procuradoria Geral do Município
  - 2.1.1. Divisão de Contratos
  - 2.1.2. Divisão de Registros Públicos
  
- 2.2. Chefe do Gabinete do Secretário
  - 2.2.1. Seção de Apoio Administrativo
  
- 2.3. Departamento de Expediente



- 2.3.1. Divisão de Expediente
  
- 2.4. Departamento Técnico-Legislativo
  - 2.4.1. Divisão Administrativa
  - 2.4.2. Divisão de Controle do Processo Legislativo
  - 2.4.3. Seção de Relações com o Poder Legislativo
  - 2.4.4. Seção de Produção de Decretos
  
- 2.5. Departamento de Relações Institucionais
  - 2.5.1 Seção de Atendimento às Demandas Externas
  
- 2.6. Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal
  - 2.6.1. Seção de Apoio à Cobrança Judicial
  
- 2.7. Departamento de Gerenciamento de Processos
  - 2.7.1 Seção de Gerenciamento de Procedimentos

### **3. SECRETARIA DA FAZENDA**

- 3.1. Departamento de Finanças
  - 3.1.1. Seção de Controle do Tesouro
  - 3.1.2. Seção de Controle Contábil
  
- 3.2. Departamento de Receitas
  - 3.2.1. Divisão de Receitas Imobiliárias
  - 3.2.2. Divisão de Receitas Mobiliárias
  - 3.2.3. Divisão da Dívida Ativa
  - 3.2.4. Seção de Apoio Administrativo
  
- 3.3. Departamento de Expediente
  - 3.3.1. Seção de Gerenciamento de Processos

### **4. SECRETARIA DA SAÚDE**

- 4.1. Chefia do Gabinete do Secretário



- 4.2. Departamento de Assistência à Saúde
  - 4.2.1. Seção de Apoio à Saúde da Família
  - 4.2.2. Seção de Apoio à UPA
  - 4.2.3. Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade
  
- 4.3. Departamento de Programas e Projetos
  - 4.3.1. Divisão de Educação em Saúde
  
- 4.4. Departamento Técnico Administrativo
  - 4.4.1. Divisão de Expediente
  - 4.4.2. Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde
  - 4.4.3. Seção de Avaliação e Controle
  
- 4.5. Departamento de Saúde Coletiva
  - 4.5.1. Divisão de Vigilância em Zoonoses
  - 4.5.2. Divisão de Vigilância Epidemiológica
  
- 4.6. Departamento de Gerenciamento de Equipamentos de Saúde
  - 4.6.1. Seção de Apoio Administrativo
  - 4.6.2. Seção de Controle de Tráfego da Saúde
  
- 4.7. Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário

## **5. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

- 5.1. Chefia do Gabinete do Secretário
  - 5.1.1. Seção de Gerenciamento de Processos
  
- 5.2. Departamento Pedagógico
  - 5.2.1. Divisão de Educação Infantil
  - 5.2.2. Divisão de Suporte Pedagógico



5.2.3. Seção de Planejamento Estratégico

5.3. Departamento de Expediente

5.3.1. Seção de Apoio Administrativo

5.4. Departamento de Alimentação Escolar

5.4.1. Divisão de Preparação de Alimentos

5.5. Departamento de Administração de Contratos

5.5.1. Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços

## **6. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA**

6.1. Chefia do Gabinete do Secretário

6.1.1. Seção de Apoio Administrativo

6.2. Departamento de Defesa do Consumidor

6.2.1. Seção de Processamento de Reclamações

6.3. Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública

6.3.2. Seção da Junta de Serviço Militar

6.4. Departamento de Defesa Civil

6.4.1. Seção Apoio à Defesa Civil

## **7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

7.1. Departamento de Gestão do SUAS

7.2. Departamento de Proteção Social Básica

7.2.1. Seção de Apoio à População Idosa

7.2.2. Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente



- 7.3. Departamento de Proteção Social Especial
  - 7.3.1. Seção de Apoio à População em situação de rua
  
- 7.4. Departamento de Apoio Administrativo
  - 7.4.1. Seção de Apoio à Casa dos Conselhos
  - 7.4.2. Seção de Apoio aos Centros Comunitários
  - 7.4.3. Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres

## **8. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA**

- 8.1. Departamento de Transportes
  - 8.1.1. Divisão de Transportes Públicos
  
- 8.2. Departamento de Trânsito
  - 8.2.1. Divisão de Processamento de Multas
  - 8.2.2. Divisão de Operação e Fiscalização
  - 8.2.3. Divisão de Sinalização Viária
  
- 8.3. Departamento de Projetos
  - 8.3.1. Seção de Apoio a Projetos
  
- 8.4.1. Seção de Gerenciamento Administrativo
- 8.4.2. Seção de Processamento de Recursos
- 8.4.3. Seção de Sinalização Semafórica

## **9. SECRETARIA DA CULTURA**

- 9.1. Chefia do Gabinete do Secretário
  - 9.1.1. Seção de Apoio Administrativo
  
- 9.2. Departamento de Cultura
  - 9.2.1. Seção de Cursos Culturais



9.3. Departamento de Promoções Culturais e Eventos

## **10. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

10.1. Chefia do Gabinete do Secretário

10.2. Departamento de Esportes

10.2.1. Divisão de Eventos Esportivos

10.2.2. Seção de Esportes Coletivos

10.2.3. Seção de Apoio Administrativo

10.3. Departamento de Administração Esportiva

10.3.1. Divisão de Manutenção de Praças Esportivas

10.3.2. Seção de Administração de Unidades Esportivas

10.3.3. Seção de Almoxarifado

10.4. Departamento de Gerenciamento e Controle

## **11. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

11.1. Chefe do Gabinete do Secretário

11.1.1. Seção de Apoio Administrativo

11.2. Departamento de Obras Públicas

11.2.1. Seção de Projetos e Obras

11.2.2. Seção de Fiscalização

11.2.3. Seção de Orçamentos de Obras

11.3. Departamento de Infraestrutura Urbana

11.3.1. Divisão de Desenvolvimento Urbano

11.3.2. Seção de Conservação de Vias

11.3.3. Seção de Velórios e Cemitérios



11.4. Departamento de Praças e Jardins

11.4.1. Divisão de Arborização e Viveiro de Mudas

11.5. Departamento de Manutenção de Próprios Municipais

11.5.1. Divisão de Produção de Artefatos de Concreto

11.5.2. Seção de Projetos Elétricos

11.5.3. Seção de Construção Civil

11.6. Departamento de Limpeza Pública

11.6.1. Seção de Projetos Ambientais

## **12. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

12.1. Chefe do Gabinete do Secretário

12.2. Departamento Administrativo

12.2.1. Seção de Expediente

12.3. Departamento de Meio Ambiente

12.3.1. Seção de Meio Ambiente

12.4. Departamento de Urbanismo

12.4.1. Divisão de Fiscalização de Uso de Imóveis

12.4.2. Seção de Avaliações e Custos Orçamentários

12.5. Departamento de Gerenciamento de Projetos

12.5.1. Divisão de Aprovação de Projetos

12.5.2. Seção de Habitação

12.5.3. Seção de Parcelamento do Solo

12.5.4. Seção de Cadastro

## **13. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



13.1. Chefia do Gabinete do Secretário

13.1.1. Seção de Apoio Administrativo

13.2. Departamento de Convênios

13.3. Departamento de Agricultura

13.3.1. Seção de Apoio ao Agronegócio

13.4. Departamento de Turismo

13.4.1. Seção de Apoio ao Agroturismo

13.5. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

13.5.1. Seção de Atendimento ao Empreendedor

#### **14. SECRETARIA DE LICITAÇÕES**

14.1. Departamento de Licitações

14.1.1. Seção de Apoio a Licitações

14.2. Departamento de Contratos e Aditivos

14.2.1. Seção de Apoio a Contratos

14.3. Departamento de Compras e Expediente

14.3.1. Divisão de Compras

14.3.2. Seção de Apoio Administrativo

#### **15. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS**

15.1. Chefe do Gabinete do Secretário

15.1.1. Seção de Protocolo Geral

15.2. Departamento de Pessoal

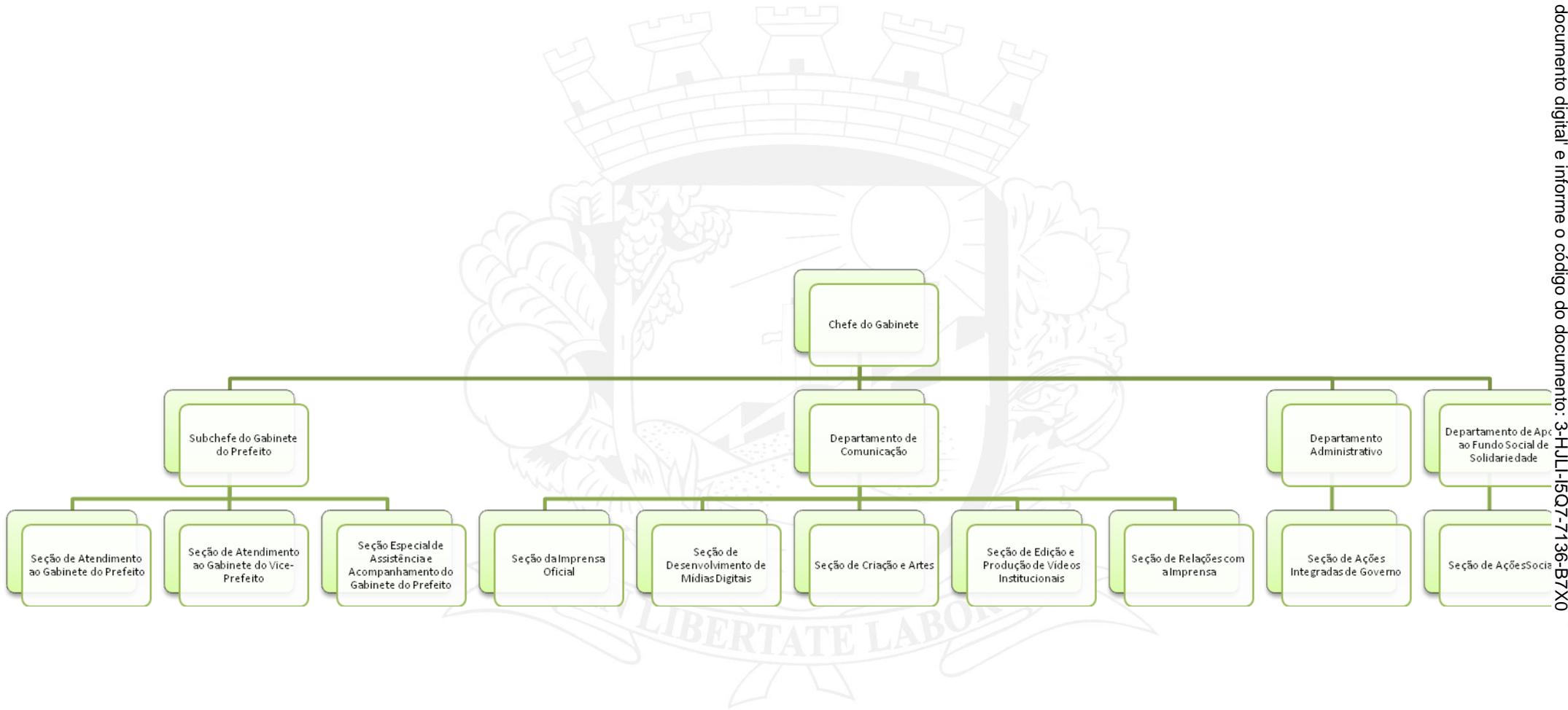
15.2.1. Divisão de Folha de Pagamento



- 15.2.2. Seção de Controle Funcional
- 15.2.3. Seção de Controle de Cargos
- 15.2.4. Seção de Controle de Frequência
  
- 15.3. Departamento de Gestão de Pessoas
  - 15.3.1. Divisão de Benefícios
  - 15.3.2. Divisão de Procedimentos Disciplinares
  - 15.3.3. Seção de Formação e Capacitação
  
- 15.4. Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho
  
- 15.5. Departamento de Tecnologia da Informação
  - 15.5.1. Seção de Sistemas e Ambiente
  - 15.5.2. Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico
  
- 16. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
  
- 16.1. Chefia do Gabinete do Secretário
  
- 16.2. Departamento de Patrimônio
  - 16.2.1. Seção de Controle Patrimonial
  
- 16.3. Departamento de Arquivo
  - 16.3.1. Seção de Arquivo Geral
  
- 16.4. Departamento de Suprimentos
  - 16.4.1. Seção de Almoxarifado Geral
  
- 16.5. Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota
  - 16.5.1. Divisão de Controle de Tráfego
  - 16.5.2. Seção de Suporte e Manutenção de Frota
  
- 16.6. Departamento de Segurança e Fiscalização Predial



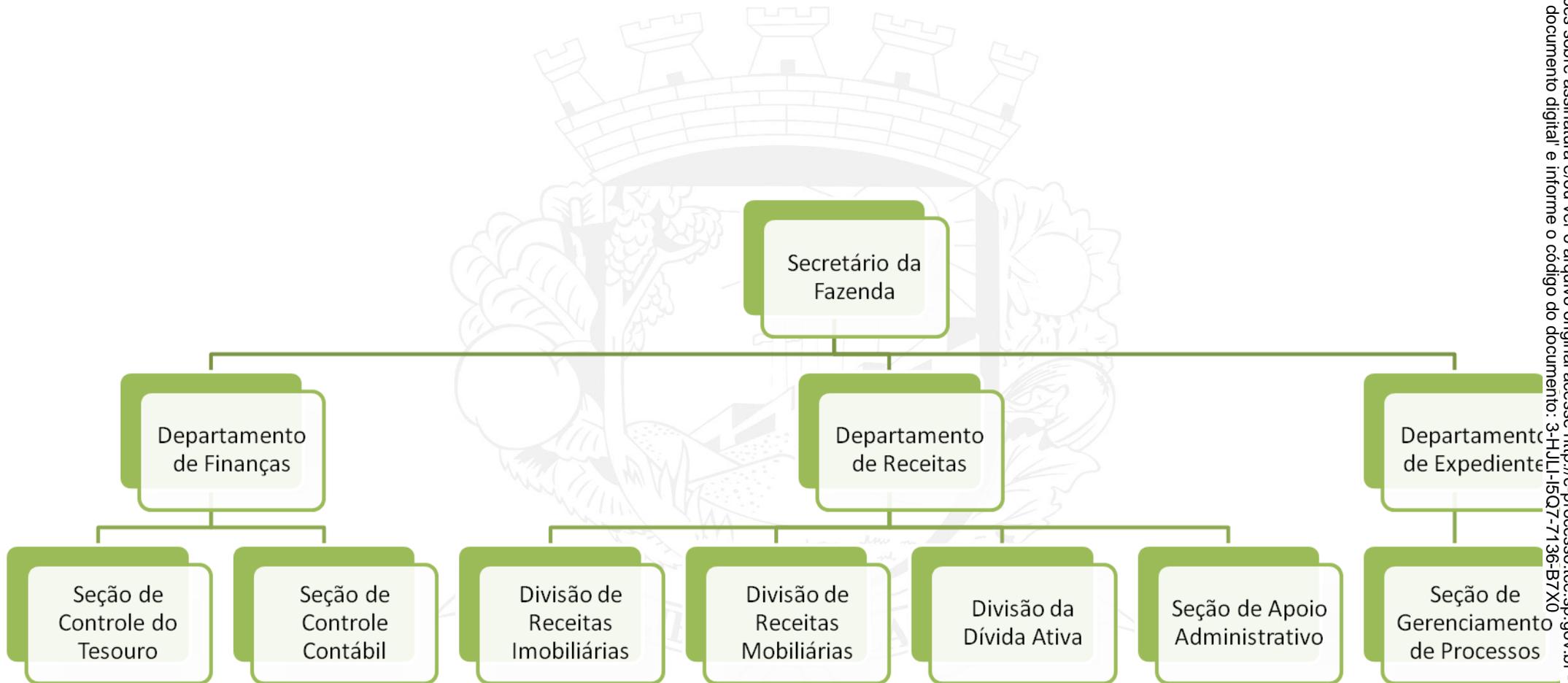
# PREFEITURA DE VALINHOS





# PREFEITURA DE VALINHOS

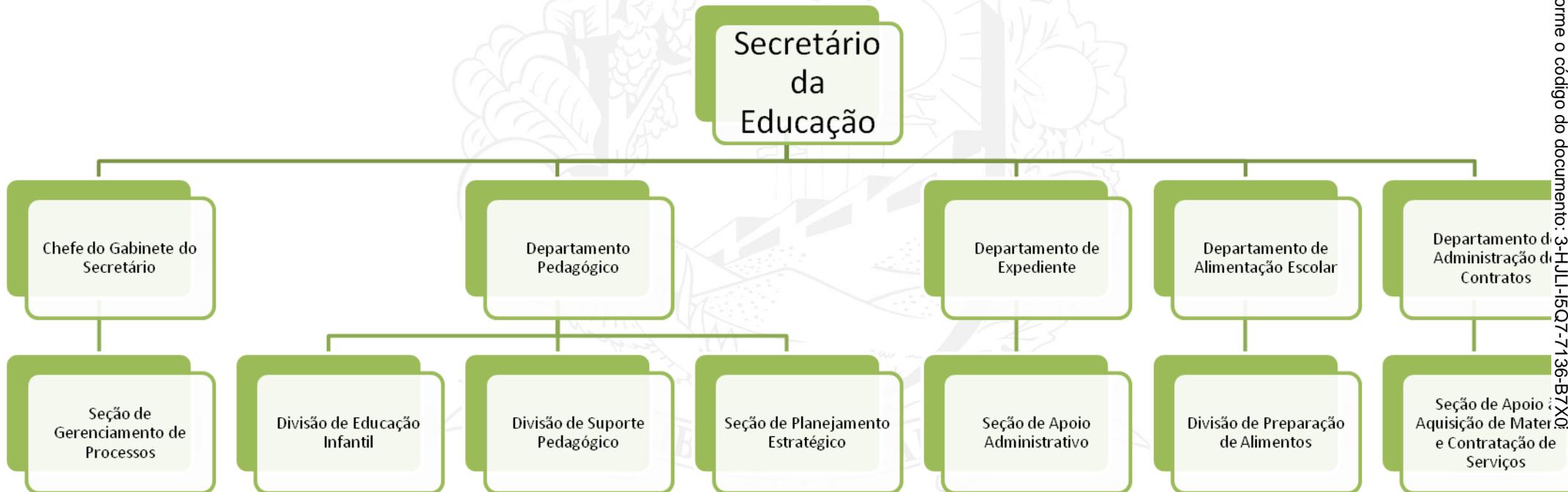




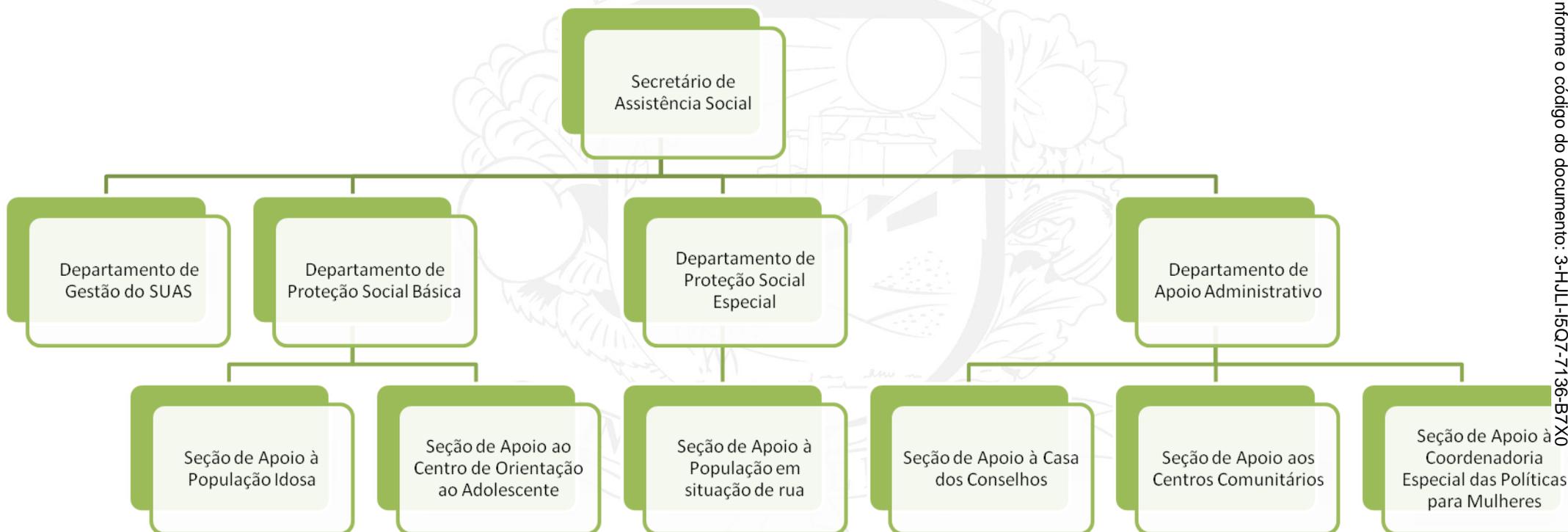


# PREFEITURA DE VALINHOS



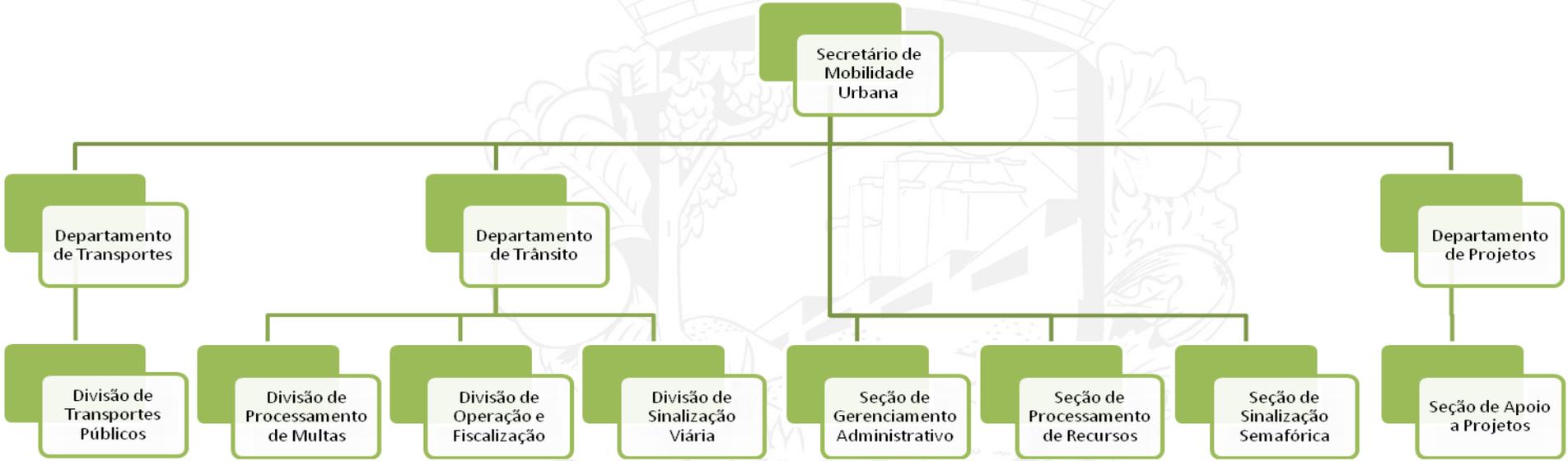




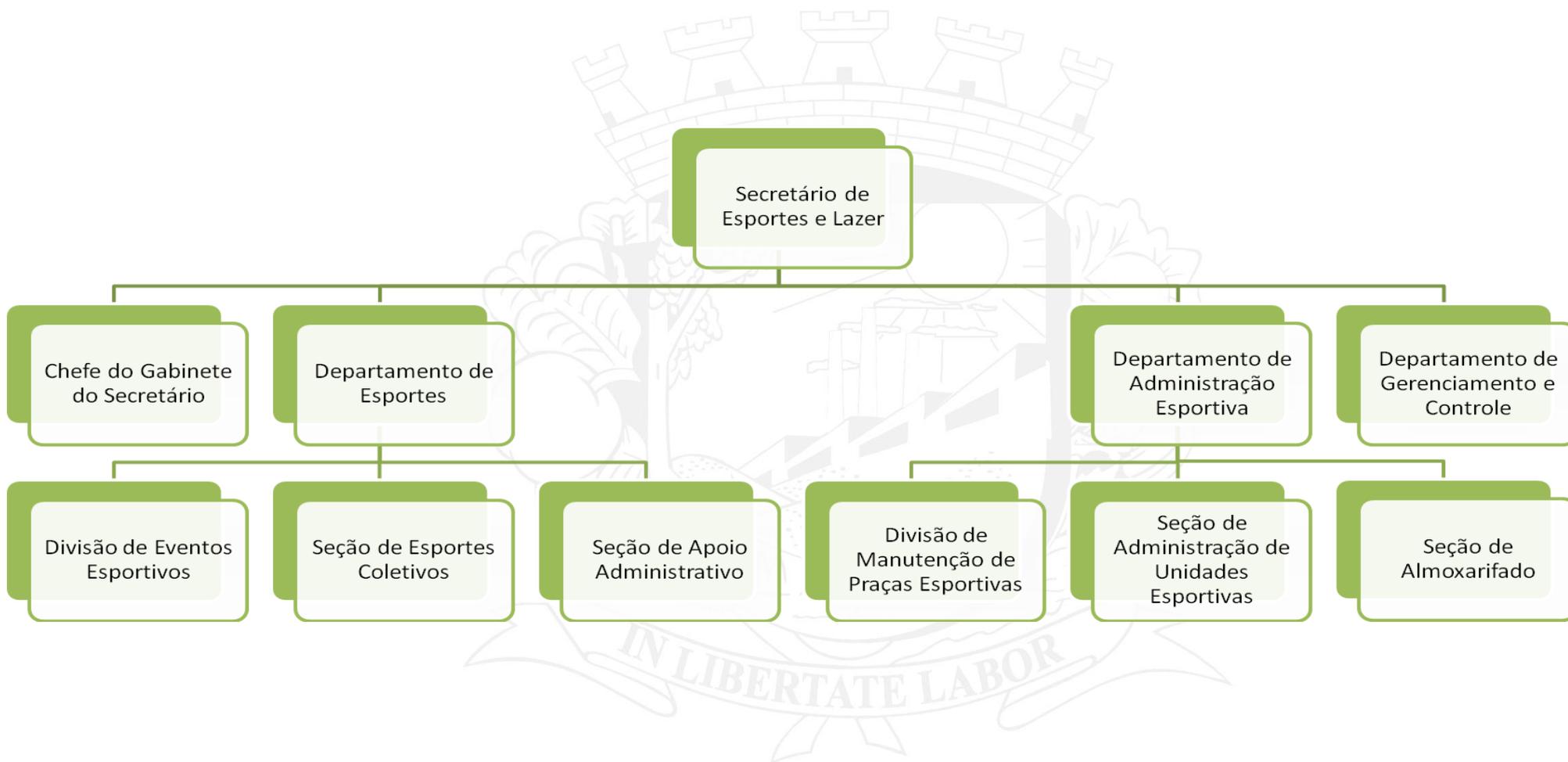




# PREFEITURA DE VALINHOS









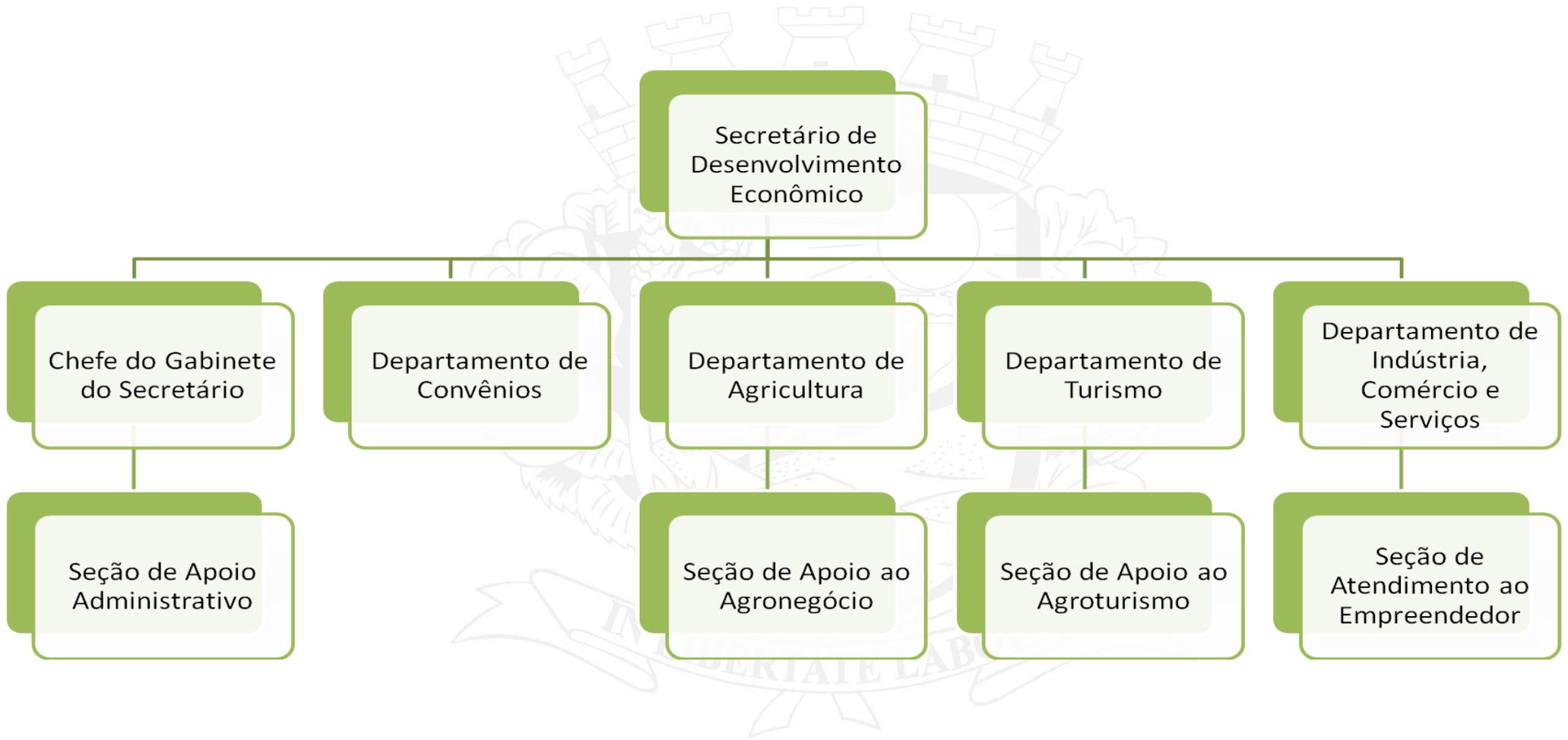
# PREFEITURA DE VALINHOS

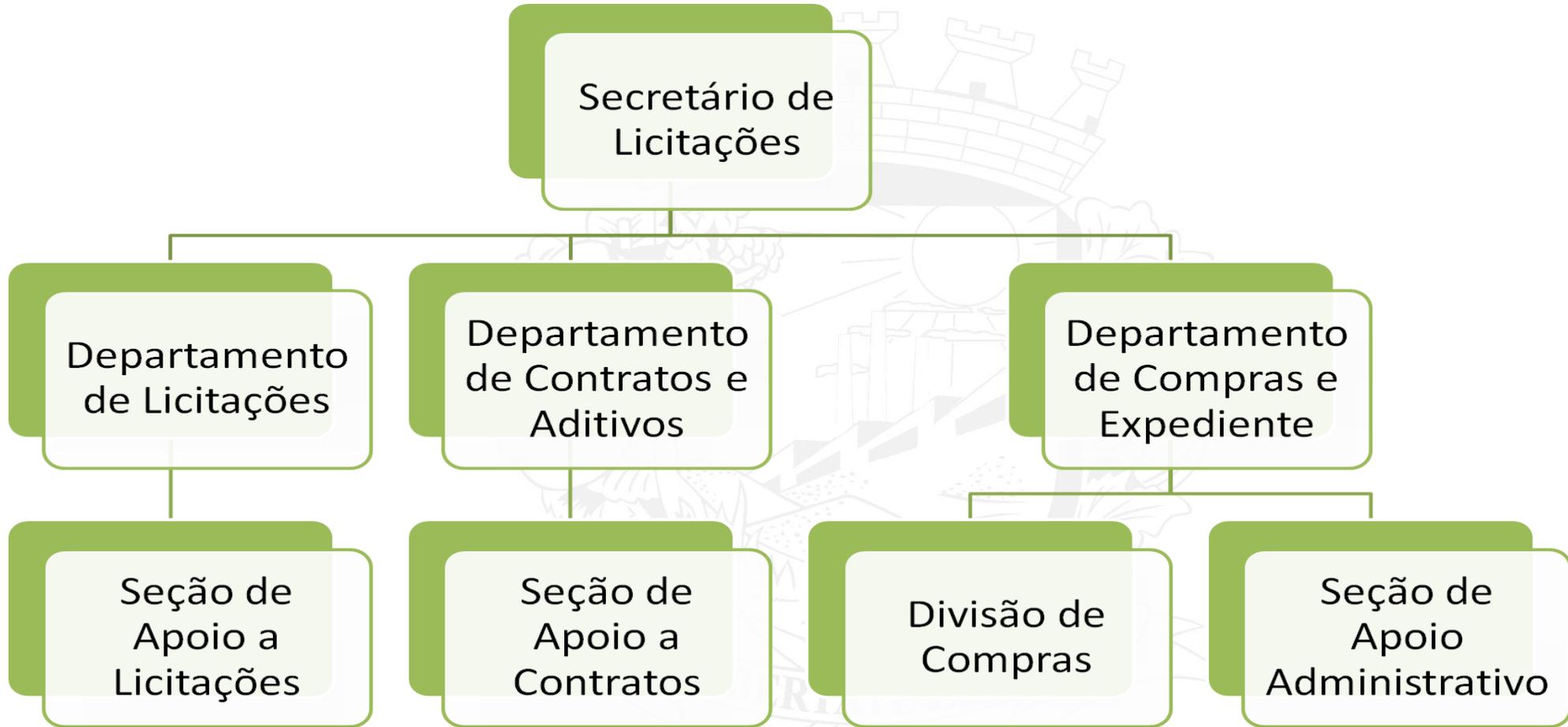




# PREFEITURA DE VALINHOS

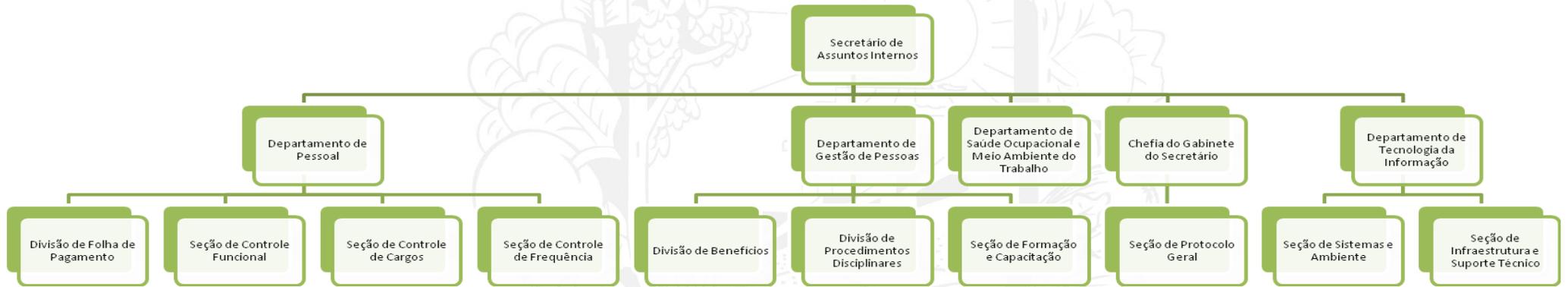


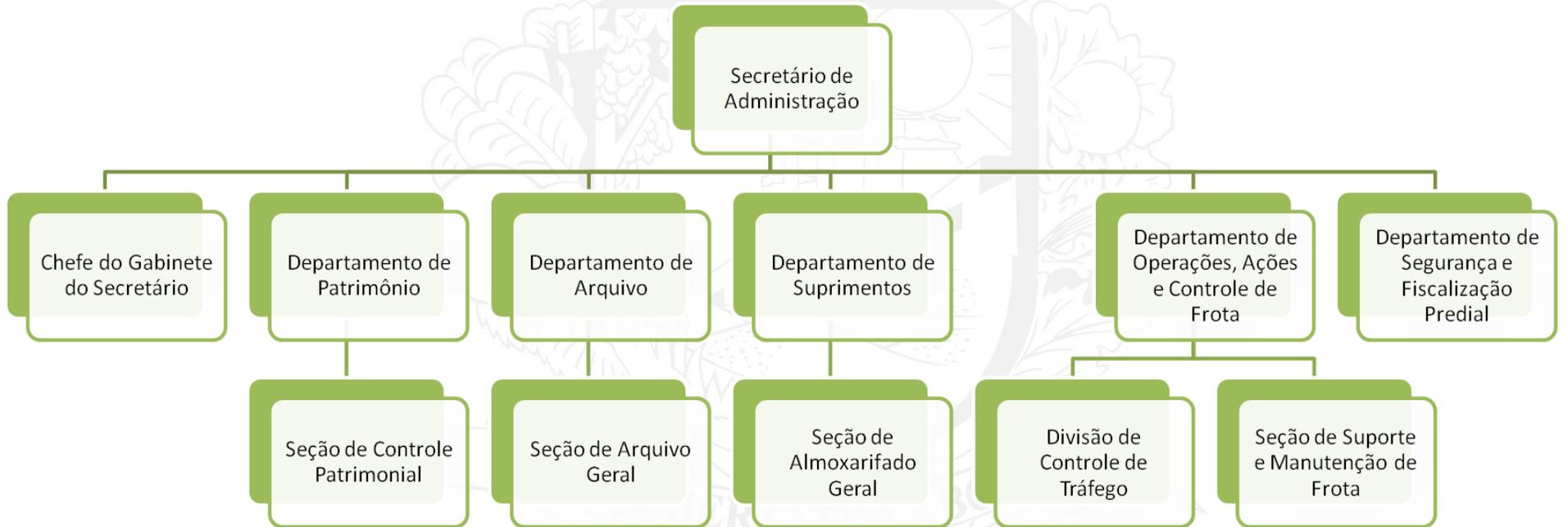






# PREFEITURA DE VALINHOS







**Anexo II – Lei nº 5.629/18**

**Agentes Políticos**

<b>Denominação</b>	<b>quantidade</b>
Chefe do Gabinete do Prefeito	1
Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais	1
Secretário da Fazenda	1
Secretário da Saúde	1
Secretário da Educação	1
Secretário de Segurança Pública e Cidadania	1
Secretário de Assistência Social	1
Secretário de Mobilidade Urbana	1
Secretário da Cultura	1
Secretário de Esportes e Lazer	1
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1
Secretário de Planejamento e Meio Ambiente	1
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1
Secretário de Licitações	1
Secretário de Assuntos Internos	1
Secretário de Administração	1

Os valores são estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica Municipal, assegurada a revisão geral anual.



**Anexo III - Lei nº 5.629/18**

**A. Cargos Efetivos – Consolidação**

<b>I GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Agente Administrativo	1	54
Agente Administrativo I	124	31
Agente Administrativo II	183	37
Agente Comunitário	12	35
Agente de Portaria	4	19
Ajudante de Carpinteiro	10	19
Ajudante de Eletricista	5	19
Ajudante de Encanador	4	19
Ajudante de Manutenção	8	19
Ajudante de Marceneiro	4	19
Ajudante Geral	290	16
Alfanjeiro	2	16
Almoxarife	1	26
Auxiliar de Almoxarife	5	16
Auxiliar de Topografia	1	23
Carpinteiro	6	25
Conferente de Estoques	2	19
Copeiro	1	16
Desenhista	1	29
Desenhista I	1	25
Desenhista II	4	29
Designer Gráfico	1	53
Digitador	3	26
Eletricista	10	26
Encanador	8	25
Encarregado de Turma I	9	23
Encarregado de Turma II	5	38
Faxineiro	32	16
Inspetor de Alunos	20	23
Jardineiro	2	16
Marceneiro	7	26
Monitor	3	25
Motorista de Veículo Leve I	48	29
Motorista de Veículo Leve II	90	34
Motorista de Veículo Pesado	33	32
Operador de Guincho	4	34
Operador de Imagem	1	25
Operador de Som	1	32
Pedreiro I	21	23
Pedreiro II	21	26
Pintor de Obras	21	25
Pintor Letrista	1	32
Serralheiro	4	25



Servente de Obras	5	16
Tratorista I	6	26
Tratorista II	12	35
Tratorista III	9	44
Vigia	21	16

**Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:**

	qtd	refer.
Arquiteto	10	123
Arquiteto Paisagista	1	123
Arquiteto Urbanista	2	123
Assistente Social	48	93
Biólogo	3	93
Engenheiro Agrimensor	2	123
Engenheiro Agrônomo	4	123
Engenheiro Ambiental	4	123
Engenheiro Civil	11	123
Engenheiro Eletricista	1	123
Engenheiro em Segurança do Trabalho	5	123
Engenheiro Sanitarista	4	123
Fisioterapeuta	3	93
Fonoaudiólogo	7	93
Jornalista	3	93
Nutricionista	14	93
Procurador (20 horas semanais)	6	93
Procurador (27 horas semanais)	1	113
Procurador (40 horas semanais)	13	139
Psicólogo	39	93
Tecnólogo em Solo	4	93

**Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:**

	qtd	refer.
Desenhista Projetista	4	49
Técnico em Segurança do Trabalho	7	49
Topógrafo	1	49

**II SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS**

**Cargos de provimento efetivo:**

	qtd	refer.
Diretor da Divisão Administrativa	1	94
Diretor da Divisão de Contratos	1	94
Diretor da Divisão de Controle do Processo Legislativo	1	94
Diretor da Divisão de Expediente	1	94
Diretor da Divisão de Registros Públicos	1	94

**III SECRETARIA DA FAZENDA**

**Cargos de provimento efetivo:**

	qtd	refer.
Diretor da Divisão da Dívida Ativa	1	94
Diretor da Divisão de Receitas Imobiliárias	1	94
Diretor da Divisão de Receitas Mobiliárias	1	94



**Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:**

	qtd	refer.
Auditor Fiscal	19	72
Contador	2	108

**IV SECRETARIA DA SAÚDE**

**Cargos de provimento efetivo:**

	qtd	refer.
Agente Comunitário de Saúde	65	19
Agente de Combate às Endemias	40	16
Auxiliar de Enfermagem	16	32
Auxiliar de Farmácia	7	28
Auxiliar de Fisioterapia	1	28
Auxiliar de Laboratório	1	28
Auxiliar de Saúde Bucal	35	28
Auxiliar Veterinário	2	19
Diretor da Divisão de Expediente	1	94
Diretor da Divisão de Vigilância em Zoonoses	1	94
Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	94
Fiscal Sanitário	12	62
Recepcionista de Saúde	74	26
Supervisor de Campo	4	64

**Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:**

	qtd	refer.
Técnico de Farmácia	25	49
Técnico de Imobilizações	10	49
Técnico de Laboratório	20	49
Técnico de Veterinária	10	49
Técnico em Enfermagem	126	49
Técnico em Radiologia	20	61
Técnico em Saúde Bucal	6	49

**Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:**

	qtd	refer.
Biólogo	2	93
Cirurgião Buco-Maxilo (20 horas Semanais)	6	93
Contador	1	108
Diretor da Divisão de Educação em Saúde	1	94
Enfermeiro	70	93
Enfermeiro do Trabalho	10	93
Enfermeiro Saúde da Família	20	93
Engenheiro de Alimentos	4	123
Farmacêutico	10	93
Farmacêutico-Bioquímico	14	93
Fisioterapeuta	26	93
Fonoaudiólogo	6	93
Médico da Saúde do Servidor	1	191
Médico Anestesiologista	8	191
Médico Anestesiologista Plantonista	1	197
Médico Auditor	2	191
Médico Cardiologista	8	191



Médico Cirurgião Pediátrico	4	191
Médico Cirurgião Plantonista	5	197
Médico Cirurgião Plástico	5	191
Médico Cirurgião Vascular	4	191
Médico Clínico Geral	40	191
Médico Clínico Geral Plantonista	50	197
Médico Colposcopista	1	191
Médico Dermatologista	6	191
Médico do Trabalho	5	191
Médico Ecografista	1	191
Médico Endocrinologista	4	191
Médico Gastroenterologista	4	191
Médico Generalista da Família	15	191
Médico Geriatra	20	191
Médico Ginecologista	40	191
Médico Ginecologista Plantonista	20	197
Médico Infectologista	5	191
Médico Nefrologista	4	191
Médico Neuro-Cirurgião	1	191
Médico Neurologista	3	191
Médico Neuropediatra	4	191
Médico Oftalmologista	6	191
Médico Ortopedista	6	191
Médico Ortopedista Plantonista	15	197
Médico Otorrinolaringologista	4	191
Médico Pediatra	40	191
Médico Pediatra Plantonista	50	197
Médico Pneumologista	2	191
Médico Pneumologista Infantil	4	191
Médico Psiquiatra	10	191
Médico Psiquiatra Infantil	2	191
Médico Radiologista	3	191
Médico Reumatologista	4	191
Médico Sanitarista	3	191
Médico Saúde Escolar	1	191
Médico Urologista	4	191
Médico Veterinário	6	191
Cirurgião-Dentista (20 horas Semanais)	29	93
Cirurgião-Dentista (40 horas Semanais)	11	139
Cirurgião-Dentista em Endodontia (40 horas semanais)	3	139
Cirurgião-Dentista em Periodontia (40 horas semanais)	3	139
Cirurgião-Dentista em Prótese (20 horas Semanais)	1	93
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (20 horas Semanais)	2	93
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)	1	139
Cirurgião-Dentista Pediatra (40 horas Semanais)	3	139
Cirurgião-Dentista Plantonista	10	197
Pedagogo	10	93
Terapeuta Ocupacional	13	93

**V SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Cargos de provimento efetivo:**

	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	325	23
Merendeira	61	16
Professor I	400	Anexo VIII



<b>Cargos de provimento efetivo que exigem formação universitária compatível ao seu exercício:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Diretor da Divisão de Educação Infantil	1	94
Diretor da Divisão de Preparação de Alimentos	1	94
Diretor da Divisão de Suporte Pedagógico	1	94
Coordenador Pedagógico	80	Anexo VIII
Diretor de Unidade Educacional	80	Anexo VIII
Professor de Educação Especial	20	Anexo VIII
Professor de Educação Especial em Deficiência Auditiva	10	Anexo VIII
Professor de Educação Especial em Deficiência Visual	10	Anexo VIII
Professor II – Professor de Biologia	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Ciências Físicas e Biológicas e Programas de Saúde	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Educação Artística	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de Educação Física	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Educação Física de Ensino Infantil	4	Anexo VIII
Professor II – Professor de Filosofia	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Física	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Geografia	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de História	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de Inglês	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de Matemática	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Português	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Química	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Sociologia	15	Anexo VIII
Psicólogo Escolar	3	93
Supervisor de Ensino	15	Anexo VIII
Vice-Diretor de Unidade Educacional	50	Anexo VIII
<b>VI SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Agente de Buscas e Salvamentos	15	45
Fiscal de Proteção ao Consumidor	2	62
Guarda Municipal	150	45
<b>VII SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Contador	1	108
Pedagogo	5	93
<b>Cargos de provimento efetivo:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Educador Social	8	31
Monitor Técnico	10	167
<b>VIII SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Ajudante de Sinalização de Trânsito	2	25



Assistente Técnico de Trânsito e Transporte	2	45
Diretor da Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito e de Estacionamento Regulamentado	1	94
Diretor da Divisão de Processamento de Multas	1	94
Diretor da Divisão de Sinalização Viária	1	94
Diretor da Divisão de Transportes Públicos	1	94
Fiscal de Trânsito	22	62
Fiscal de Transporte	5	62
Supervisor de Fiscalização de Trânsito	5	72
Vistoriador	1	31

**Cargos de Provimento Efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício**

qtd refer.

Analista de Trânsito	1	93
----------------------	---	----

**IX SECRETARIA DA CULTURA**

**Cargos de provimento efetivo:**

qtd refer.

Monitor Cultural	40	167
------------------	----	-----

**Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:**

qtd refer.

Bibliotecário	1	93
Historiador	1	93
Museólogo	1	93
Orientador Pedagógico	1	93

**X SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

**Cargos de provimento efetivo:**

qtd refer.

Diretor da Divisão de Eventos Esportivos	1	94
Diretor da Divisão de Manutenção de Praças Esportivas	1	94
Monitor Desportivo	3	19
Técnico Desportivo	15	158

**Cargos de provimento efetivo que exigem formação universitária compatível ao seu exercício:**

qtd refer.

Professor de Educação Física	50	176
------------------------------	----	-----

**XI SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Cargos de provimento efetivo:**

qtd refer.

Ajudante de Coveiro	5	19
Calceteiro I	3	19
Diretor da Divisão de Arborização e Viveiro de Mudanças	1	94
Diretor da Divisão de Produção de Artefatos de Concreto	1	94
Coveiro	8	26
Fiscal	4	62
Fiscal de Limpeza	8	62
Operador de Máquina Fixa – Concreto/Asfalto	10	25
Operador de Picador de Madeira	4	25



Operador de Serras	6	25
<b>Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	94
<b>XII SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Diretor da Divisão de Aprovação de Projetos	1	94
Diretor da Divisão de Fiscalização de Uso de Imóveis	1	94
<b>Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Desenhista Projetista	1	49
Fiscal de Meio Ambiente	2	62
Fiscal de Obras	16	72
Técnico Agrimensor	4	49
<b>XIII SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Guia Turístico	3	93
<b>XIV SECRETARIA DE LICITAÇÕES</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Diretor da Divisão de Compras	1	94
<b>XV SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS</b>		
<b>Cargos de provimento efetivo:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Diretor da Divisão de Benefícios	1	94
Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	1	94
Eletricista de Manutenção	2	26
Telefonista	5	19
<b>Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Técnico em Manutenção	1	49
<b>Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:</b>	<b>qtd</b>	<b>refer.</b>
Analista de Tecnologia da Informação	6	108
Diretor da Divisão de Procedimentos Disciplinares	1	94
<b>XVI SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>		



# PREFEITURA DE VALINHOS

## Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Borracheiro	1	41
Diretor da Divisão de Controle de Tráfego	1	94
Eletricista de Veículos	1	35
Frentista	1	23
Lavador de Veículos	1	29
Mecânico I	6	41
Mecânico II	6	44
Soldador	1	44





## B. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

### GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Qtd
Atendente ao Muniçipe	6
Agente de Portaria	11
Alfajheiro	21
Auxiliar de Topografia	3
Balanceiro/Conferente	10
Copeiro	1
Costureiro	4
Desenhista	1
Desenhista I	6
Editorador Gráfico	1
Estatístico	1
Faxineiro	30
Geólogo	1
Inspetor de Alunos	20
Jardineiro	23
Mestre de Obras	8
Monitor	7
Motociclista Mensageiro	1
Oficial de Manutenção Geral	4
Pintor Letrista	3
Servente de Obras	46
Servente Geral	2
Técnico Agrícola	1
Técnico em Edificações	1
Vigia	79

### SECRETARIA DA FAZENDA

Cargo	Qtd
Caixa	3

### SECRETARIA DA SAÚDE

Cargo	Qtd
Auxiliar de Enfermagem	36
Auxiliar de Farmácia	3
Auxiliar de Fisioterapia	1
Auxiliar de Laboratório	1
Auxiliar Veterinário	8
Cirurgião Buco-Maxilo (40 horas Semanais)	5
Cirurgião-Dentista (40 horas Semanais)	17
Cirurgião-Dentista em Prótese (20 horas Semanais)	1
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)	2
Médico Anestesiista Plantonista	14
Médico Cirurgião Plantonista	10



Médico da Saúde do Servidor	1
Médico Ecografista	3
Médico Endoscopista	4
Médico Neuro-Cirurgião	1
Médico Saúde Escolar	1
Odontólogo da Saúde Bucal da Família	13
Odontólogo em Prótese (40 horas Semanais)	3
Supervisor de Campo	4
Técnico de Prótese Dentária	3
Técnico de Saneamento	3
Técnico em Eletroencefalograma	3
Visitador Sanitário	1

#### **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Cozinheiro de Creche	20
Merendeira	44

#### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Monitor Técnico	10
Professor de Educação Artística	1

#### **SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Ajudante de Sinalização de Trânsito	13
Operador de Máquina de Sinalização Horizontal	2

#### **SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>
Monitor Desportivo	2

#### **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Ajudante de Coveiro	5
Calceteiro I	7
Calceteiro II	5
Ferreiro Armador	1
Operador de Aterro	4
Viveirista Agrícola	6

#### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Avaliador	1



**SECRETARIA DE LICITAÇÕES**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Agente de Compras	2
Comprador	1

**SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Auxiliar de Lavador de Veículos	5
Borracheiro	1
Eletricista de Veículos	1
Frentista	1
Funileiro de Veículos	1
Lavador de Veículos	1
Lubrificador de Veículos	1
Operador de Máquina Reprográfica	2
Pintor de Veículo	1
Telefonista	23

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>
Encarregado de Vigia	1
Operador de Máquina Reprográfica	2



## Anexo IV - Lei nº 5.629/18 - Cargos Comissionados

### I GABINETE DO PREFEITO

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Assessor de Políticas Públicas	46	CC6
Assessor Especial de Políticas Públicas	3	CC1
Chefe da Seção da Imprensa Oficial	1	CC5
Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP	1	CC5
Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo	1	CC5
Chefe da Seção de Ações Sociais	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC5
Chefe da Seção de Criação e Artes	1	CC5
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais	1	CC5
Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais	1	CC5
Chefe da Seção de Relações com a Imprensa	1	CC5
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade	1	CC4
Diretor do Departamento de Comunicação	1	CC4
Subchefe do Gabinete do Prefeito	1	CC4

### II SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos	1	CC5
Chefe da Seção de Produção de Decretos	1	CC5
Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal	1	CC4
Diretor do Departamento de Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	1	CC4
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1	CC4
Procurador Geral do Município	1	CC2

### III SECRETARIA DA FAZENDA

Cargos de provimento em comissão :	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Contábil	1	CC5
Chefe da Seção de Controle do Tesouro	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos	1	CC5
Diretor do Departamento Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Finanças	1	CC4
Diretor do Departamento de Receitas	1	CC4



**IV SECRETARIA DA SAÚDE**

<b>Cargos de provimento em comissão:</b>	<b>Quant.</b>	<b>refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à UPA	1	CC5
Chefe da Seção de Avaliação e Controle	1	CC5
Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde	1	CC4
Diretor do Departamento de Programas e Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Saúde Coletiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário	1	CC4
Diretor do Departamento Técnico Administrativo	1	CC4

**V SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

<b>Cargos de provimento em comissão:</b>	<b>Quant.</b>	<b>refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos	1	CC5
Chefe da Seção de Planejamento Estratégico	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Administração de Contratos	1	CC4
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento de Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento Pedagógico	1	CC4

**VI SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA**

<b>Cargos de provimento em comissão:</b>	<b>Quant.</b>	<b>refer.</b>
Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil	1	CC5
Chefe da Seção de Processamento de Reclamações	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor	1	CC4
Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública	1	CC3

**VII SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Cargos de provimento em comissão:</b>	<b>Quant.</b>	<b>refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à População em situação de rua	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à População Idosa	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio aos Centros Comunitários	1	CC5



Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	1	CC4
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1	CC4
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	1	CC4

#### VIII SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio a Projetos	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Processamento de Recursos	1	CC5
Chefe da Seção de Sinalização Semafórica	1	CC5
Diretor do Departamento de Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Transportes	1	CC4

#### IX SECRETARIA DA CULTURA

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Cursos Culturais	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC4
Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos	1	CC4

#### X SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas	1	CC5
Chefe da Seção de Almoxarifado	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Esportes Coletivos	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Administração Esportiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle	1	CC4

#### XI SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Conservação de Vias	1	CC5
Chefe da Seção de Construção Civil	1	CC5
Chefe da Seção de Fiscalização	1	CC5
Chefe da Seção de Orçamentos de Obras	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos Ambientais	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos e Obras	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos Elétricos	1	CC5
Chefe da Seção de Velórios e Cemitérios	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1	CC4
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	1	CC4



Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras Públicas	1	CC4
Diretor do Departamento de Praças e Jardins	1	CC4

## XII SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Cadastro	1	CC5
Chefe da Seção de Habitação	1	CC5
Chefe da Seção de Meio Ambiente	1	CC5
Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários	1	CC5
Chefe da Seção de Expediente	1	CC5
Chefe da Seção de Parcelamento do Solo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC4

## XIII SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Agricultura	1	CC4
Diretor do Departamento de Convênios	1	CC4
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	CC4
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC4

## XIV SECRETARIA DE LICITAÇÕES

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio a Contratos	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio a Licitações	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras e Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos	1	CC4
Diretor do Departamento de Licitações	1	CC4

## XV SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Controle de Cargos	1	CC5
Chefe da Seção de Controle de Frequência	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Funcional	1	CC5
Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico	1	CC5
Chefe da Seção de Protocolo Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Formação e Capacitação	1	CC5
Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente	1	CC5

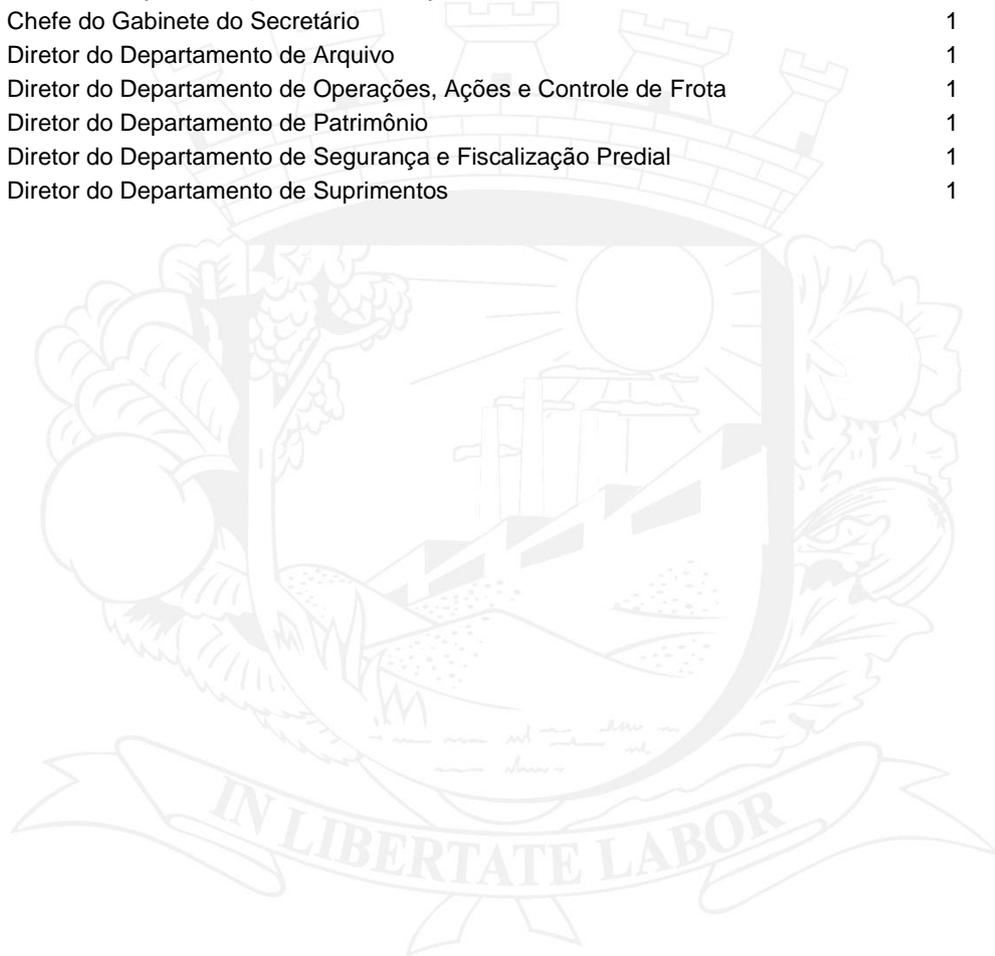


# PREFEITURA DE VALINHOS

Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	CC4
Diretor do Departamento de Pessoal	1	CC4
Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	1	CC4
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC4

## XVI SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Almoxarifado Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Arquivo Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	1	CC5
Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Arquivo	1	CC4
Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota	1	CC4
Diretor do Departamento de Patrimônio	1	CC4
Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial	1	CC4
Diretor do Departamento de Suprimentos	1	CC4





**Anexo V - Lei nº 5.629/18**

**Quadro demonstrativo de cargos alterados**

**De:**

**Para:**

**Cargos de Provimento Efetivos**

Agente Sanitário  
Auxiliar de Dentista  
Diretor da Divisão de Aprovação de Projetos Simplificados  
Guarda Municipal  
Técnico de Higiene Bucal  
Odontólogo (20 horas Semanais)  
Odontólogo (40 horas Semanais)  
Odontólogo em Endodontia (40 horas semanais)  
Odontólogo em Periodontia (40 horas semanais)  
  
Odontólogo em Prótese (20 horas Semanais)  
Odontólogo para Necessidades Especiais (20 horas Semanais)  
Odontólogo para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)  
OdontoPediatria (40 horas Semanais)  
Odontólogo Plantonista

**Nova Denominação**

Agente de Combate às Endemias  
Auxiliar em Saúde Bucal  
Diretor da Divisão de Aprovação de Projetos  
Guarda Civil Municipal  
Técnico em Saúde Bucal  
Cirurgião-Dentista (20 horas Semanais)  
Cirurgião-Dentista (40 horas Semanais)  
Cirurgião-Dentista em Endodontia (40 horas semanais)  
Cirurgião-Dentista em Periodontia (40 horas semanais)  
Cirurgião-Dentista em Prótese (20 horas Semanais)  
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (20 horas Semanais)  
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)  
Cirurgião-Dentista Pediatra (40 horas Semanais)  
Cirurgião-Dentista Plantonista



**ANEXO VI – LEI 5.629/18 – COMPETÊNCIAS**

**A. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

I. **GABINETE DO PREFEITO – GP:** órgão de assistência ao Chefe do Poder Executivo para funções políticas, relações públicas e cerimonial, representação, imagem e divulgação, atendimento a munícipes e comunicação com os demais poderes e autoridades;

II. **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS – SAJI:** órgão responsável por:

- a. cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
- b. responder por funções administrativas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- c. promover e acompanhar ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade;
- d. coordenar o fluxo de processos à Procuradoria Geral do Município;
- e. promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas;
- f. promover a execução da dívida ativa, mediante a cobrança judicial;
- g. elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de leis e decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;
- h. proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

III. **SECRETARIA DA FAZENDA – SF:** órgão responsável por:

- a. instituir a política de arrecadação, fiscalização e administração tributária;
- b. cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal;
- c. elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal;
- d. reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos;
- e. promover a cobrança amigável da dívida ativa;



- IV. **SECRETARIA DA SAÚDE – SS:** órgão responsável pela política de saúde pública, mediante administração e prestação de serviços de saúde à população, através dos postos de saúde e do Centro de Atendimento de Urgência e Especialidades e fiscalização das atividades privadas no que se refere a higiene e saúde pública;
- V. **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE:** órgão responsável pela formulação da política de educação e pela elaboração e execução do calendário letivo escolar, bem como dos programas educacionais e da alimentação escolar do Município;
- VI. **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SSPC:** órgão responsável pela:
- a. proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
  - b. combate a incêndios, busca e salvamento dentro do Município;
  - c. administração da Guarda Civil Municipal;
  - d. formulação da política de cooperação e integração na área de segurança pública municipal, fomentando ação conjunta de setores ligados ao macro sistema de segurança pública, dentre os quais o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não-governamentais;
  - e. promover a orientação ao munícipe e fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo;
  - f. promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual;
- VII. **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS:** órgão responsável por:
- a. propor, formular e executar a política pública de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB;
  - b. desenvolver projetos, programas, serviços continuados e benefícios de proteção social básica ou especial de assistência social, destinados à população em situação de vulnerabilidade social, através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos Centros de Referência Especial de Assistência Social – CREAS.
- VIII. **SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SMU:** órgão responsável por formular a política de transportes, tráfego urbano, administração de terminal



rodoviário e de pátios de permanência de veículos recolhidos por autoridade competente.

**IX. SECRETARIA DE CULTURA – SC:** órgão responsável por:

- a. formular a política cultural do Município;
- b. realizar eventos culturais;
- c. difundir programas culturais;
- d. elaborar o calendário das festividades;

**X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL:** órgão responsável pela formulação da política de esportes e de lazer do Município e, bem assim, por promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município;

**XI. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP:** órgão responsável por:

- a. executar as obras públicas municipais;
- b. executar os serviços públicos municipais;
- c. administrar velórios e cemitérios municipais;
- d. planejamento e execução de planos comunitários de melhoramentos;
- e. urbanizar e manter as praças e jardins municipais;
- f. implantar a política de limpeza pública, inclusive de imóveis particulares, e administração dos Aterros;

**XII. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE – SPMA:** órgão responsável por:

- a. formular a política de planejamento urbano e ambiental do Município;
- b. aprovação e fiscalização de obras particulares, do uso de imóveis, emissão de diretrizes de parcelamentos do solo, loteamentos, condomínios e zoneamento;
- c. desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município procedendo as alterações que se fizerem necessárias;
- d. formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impactos Ambiental – RIMA, e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIV;
- e. estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;



- f. elaborar projetos relativos a obras públicas;
- g. expedir licenças, fiscalizar e controlar as empresas de terraplenagem e seus serviços;
- h. fiscalizar e controlar as antenas de telefonia celular em áreas públicas e particulares;
- i. analisar e fiscalizar os projetos de redes de gás encanado e redes de telefonia;
- j. formular e executar a política habitacional do Município em todas as suas etapas;
- k. exarar manifestações e pareceres técnicos e jurídicos relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;
- l. celebrar termos de compromisso e termos de permissão de uso relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;

**XIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE:** órgão responsável por:

- a. elaborar políticas para o desenvolvimento econômico da cidade;
- b. cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais;
- c. elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento da agricultura.
- d. formular a política de turismo do Município;
- e. promover o desenvolvimento turístico;

**XIV. SECRETARIA DE LICITAÇÕES – SL:** órgão responsável pelas licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito municipal, incumbindo-lhe a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;

**XV. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS – SAI:** órgão responsável por:

- a. estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público;
- b. administração das ações da telecomunicação, planejamento e controle internos da administração, protocolo e sistemas e infraestrutura de informatização;



# PREFEITURA DE VALINHOS

- XVI. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SAP:** órgão responsável pela regularização de AVCB de imóveis públicos municipais, zeladoria, controle de imóveis locados e próprios municipais permitidos a uso, arquivo, controle do patrimônio mobiliário municipal, manutenção e controle dos veículos públicos municipais e controle do almoxarifado.





## B. COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS

I. **SECRETÁRIOS:** Compete aos Secretários e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- a. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;
- c. participar das programações oficiais do Município;
- d. decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;
- e. promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Prefeito das atividades executadas;
- f. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
- g. dar posse aos servidores que ingressarem em sua Secretaria;
- h. aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
- i. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Secretaria;
- j. realizar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- k. verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
- l. autenticar documentos afetos à sua área;
- m. desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo;

II. **DIRETORES DE DEPARTAMENTOS:** Compete aos Diretores de Departamentos e ao Subchefe do Gabinete do Prefeito, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- c. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- d. controlar a frequência de seus servidores subordinados;



- e. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do Executivo ou por seus respectivo Secretário;
- f. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- g. autenticar documentos afetos à sua área;
- h. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- i. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- j. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- k. apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade.
- l. participar das programações oficiais do Município;
- m. controlar prazos;
- n. visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- o. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- p. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- q. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

**III. CHEFES DE GABINETE DOS SECRETÁRIOS:** Compete aos Chefes de Gabinete dos Secretários, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. cuidar do gabinete do Secretário, zelando pelo controle de prazos e formalizando os despachos necessários;
- c. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- d. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- e. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- f. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do Executivo ou por seus respectivo Secretário;
- g. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- h. autenticar documentos afetos à sua área;
- i. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- j. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- k. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- l. apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade.



- m. participar das programações oficiais do Município;
- n. controlar prazos;
- o. visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- p. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- q. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- r. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

**IV. CHEFES DE SEÇÃO:** Compete aos Chefes de Seção, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- c. decidir sobre as questões afetas à sua subunidade administrativa, quando a matéria não for de alçada superior;
- d. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos;
- e. determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- f. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo pela sua subunidade;
- g. controlar prazos;
- h. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- i. inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação;
- j. exercer vigilância no sentido de dotar as equipes e turmas, de materiais e equipamentos, além da postura necessária, para a segurança de seu trabalho;
- k. diligenciar para que os servidores de sua área portem-se com urbanidade e polidez;
- l. zelar e fazer zelar pela disciplina de seus subordinados;
- m. elaborar as escalas de serviço dos servidores sob sua chefia;
- n. propor ao seu superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- o. reunir, periodicamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;
- p. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;



- q. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- r. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;
- s. executar outras atribuições que forem cometidas pelo Diretor de Departamento;

**V. ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** Compete ao Assessor de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- c. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
- d. decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
- e. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;
- f. controlar prazos;
- g. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- h. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- i. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;

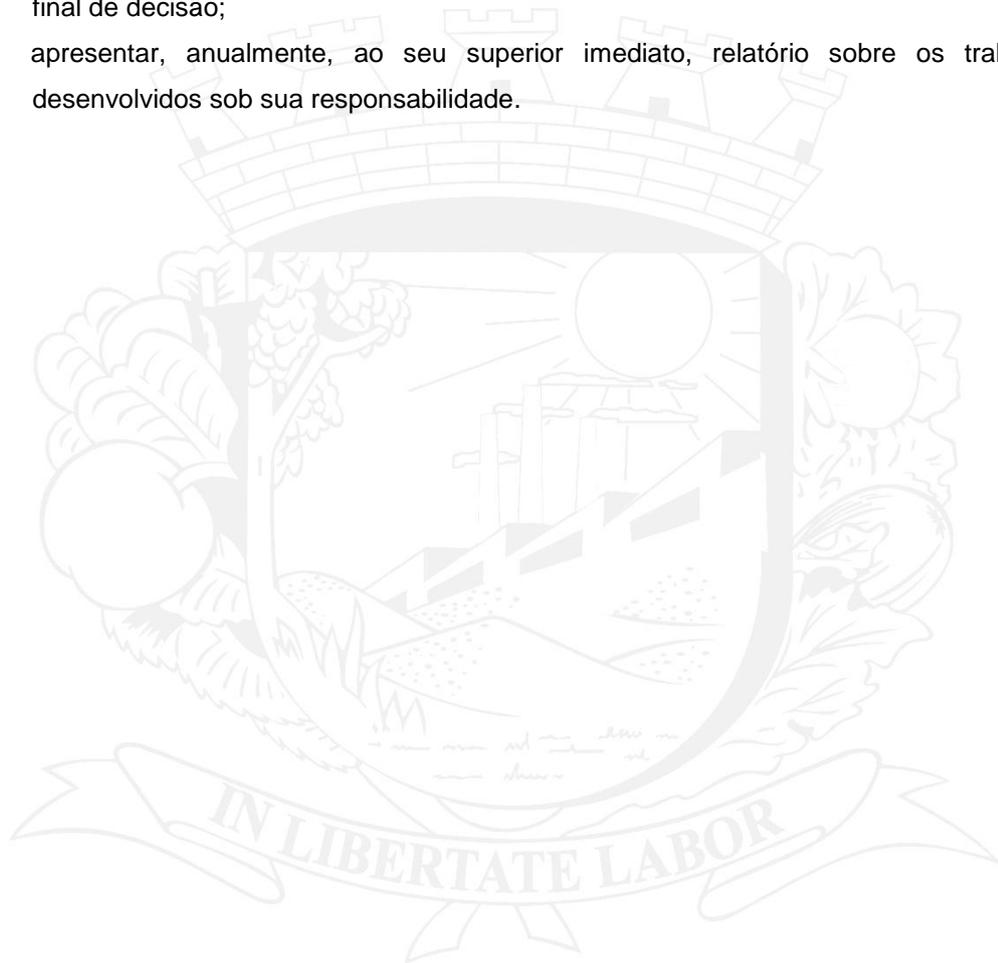
**VI. ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** Compete ao Assessor Especial de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os demais Municípios integrantes da RMC – Região Metropolitana de Campinas;
- c. desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- d. desenvolver estudos e ações de cunho político e técnico em relação aos seguintes temas, exemplificativamente: administração regional, recursos hídricos, logística, preservação do patrimônio histórico e/ou cultural
- e. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;



# PREFEITURA DE **VALINHOS**

- f. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
- g. decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
- h. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;
- i. controlar prazos;
- j. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- k. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- l. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade.





**C. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS:** cumulativamente às atribuições genéricas dos cargos, estabelecidas no item B deste anexo VI, compete especificamente aos cargos comissionados as seguintes atribuições:

**I. GABINETE DO PREFEITO – GP:**

- a. CHEFE DA SEÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. Relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;
  5. Participar da Gestão do *site* da Prefeitura;
  6. Participar da distribuição diária de material institucional;
  7. Elaborar e revisar o Boletim Municipal Eletrônico;
  8. Manter as gestões com Secretários e Diretores objetivando elaborar e revisar publicações de matérias;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS DE GOVERNO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. intermediar a integração das ações estratégicas do governo entre as Secretarias, Diretorias e Autarquias envolvidos em cada processo, elaborando relatórios gerenciais para estabelecimento das diretrizes da Administração Municipal;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coletar informações para a elaboração de planos, programas e projetos de ações sociais, fornecendo subsídios ao Chefe do Executivo para a tomada de



decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo da Administração;

- d. CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. assistir ao Subchefe do Gabinete e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a munícipes, dando suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO VICE-PREFEITO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. organizar a agenda do Vice-Prefeito; realizar atendimento aos munícipes; dar suporte ao Gabinete do Prefeito, quando necessário; acompanhar o Vice-Prefeito nos eventos; realizar arquivo e controle de documentos;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE CRIAÇÃO E ARTES:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. participar da gestão do *site* da Prefeitura;
  5. participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;
  6. participar da produção de artes da Administração Municipal;
  7. atuar no planejamento e execução de artes em materiais de comunicação visual da Prefeitura;



8. acompanhar e certificar as publicações e artes que transitam nas mídias sociais oficiais e não oficiais;
  9. relatar ao superior imediato eventuais divulgações que contrariam os padrões regulares;
- g. CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE MÍDIAS DIGITAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. participar da gestão do *site* da Prefeitura;
  5. participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;
  6. participar da produção das mídias digitais da Administração Municipal;
  7. acompanhar e certificar as publicações de vídeos que transitam nas mídias sociais oficiais e não oficiais;
  8. relatar ao superior imediato eventuais divulgações que contrariam os padrões regulares;
- h. CHEFE DA SEÇÃO DE EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. responsável pela filmagem, gravação e edição dos vídeos institucionais que são veiculados nas mídias sociais da Administração Municipal;
- i. CHEFE DA SEÇÃO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;



- j. CHEFE DA SEÇÃO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. acompanhar o Prefeito e/ou o Chefe do Gabinete do Prefeito nos eventos públicos, assistindo e assessorando naquilo que necessário, inclusive conduzindo veículos do Gabinete do Prefeito;
- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  7. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  8. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
  9. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  10. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
  11. coordenar as ações do sistema 156;
- l. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar as atividades e os projetos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade, tais como, distribuição de sacolas de emergência, empréstimos de equipamentos ortopédicos, distribuição de kit enxoval para recém nascidos, bazar de roupas usadas, doação diária de roupas e calçados, retirada de moveis e utensílios das residências, doação de móveis, colchões e utensílios domésticos nas residências, atendimento emergenciais em parceria com a Defesa Civil, campanha de inverno, cursos de geração de renda, campanha de Páscoa, campanha de Natal, campanha do agasalho, operações baixas temperaturas, Festa do Figo;
- m. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. estabelecer a política de comunicação para a Administração Municipal;
  5. relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;
  6. realizar a gestão do *site* da Prefeitura;
  7. coordenar a equipe de jornalistas;
  8. coordenar a criação e veiculação de reportagens e matérias;
  9. coordenar a distribuição diária de material institucional;
  10. coordenar a publicação do Boletim Municipal Eletrônico;
  11. coordenar a criação e o processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;
  12. coordenar a produção de artes da Administração Municipal;
- n. **SUBCHEFE DO GABINETE DO PREFEITO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. assistir ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a munícipes e realizando a comunicação com os demais Poderes e Autoridades, dando suporte ao Gabinete do Vice-



Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles;

**II. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS – SAJI:**

- a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À COBRANÇA JUDICIAL:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciar a promoção da cobrança judicial de débitos inscritos em dívida ativa;
  5. coordenar e executar atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE RELAÇÕES COM O PODER LEGISLATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar prazos e elaborar minutas de respostas dos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
  5. organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
  6. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS EXTERNAS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciar prazos, apoiando a tramitação e a produção de despachos dos processos administrativos relativos à atuação dos órgãos fiscalizatórios externos;
  5. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE DECRETOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. elaborar minutas de decretos, submetendo-as à apreciação superior;
  5. promover as publicações de decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;
  6. organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
  7. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCEDIMENTOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  5. realizar instrução e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- g. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E SUPORTE À EXECUÇÃO FISCAL:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. promover atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal;
  5. apoiar administrativamente a Procuradoria Geral do Município na execução da dívida ativa;
  6. fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal em relação à matéria;
  7. praticar os atos administrativos decorrentes de acordos judiciais de parcelamento de débitos;
  8. auxiliar na implantação de políticas de recuperação de créditos tributários;
  9. planejar ações estratégicas visando a eficiência da execução fiscal e diminuição do estoque de dívida ativa;
- i. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
- j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos à atuação dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal;
  5. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
  6. elaborar minutas de respostas e informações aos questionamentos dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério



Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, submetendo-as à apreciação superior;

I. DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de Leis e Decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;

m. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. promover e acompanhar ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade;
5. promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas;
6. promover a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública;
7. proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
8. analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
9. requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
10. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
11. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;



12. atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
13. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
14. representar o Município perante os Tribunais de Contas;
15. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;
16. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;
17. examinar previamente editais de licitações de interesse do Município;
18. promover a unificação da jurisprudência;
19. uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
20. exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
21. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta;
22. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
23. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

### **III. SECRETARIA DA FAZENDA – SF:**

#### **a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;



b. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE CONTÁBIL:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. quanto às atividades de classificação e registros:
  - i. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
  - ii. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
  - iii. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
  - iv. conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Liquidação;
  - v. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
  - vi. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
  - vii. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando conciliação mensal dos saldos;
  - viii. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
  - ix. comunicar, *in continenti*, ao órgão responsável a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
  - x. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
  - xi. instruir e registrar as requisições de adiantamento;
  - xii. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
  - xiii. contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
  - xiv. articular-se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
  - xv. elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;



- xvi. preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
  - xvii. conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
  - xviii. realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
  - xix. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
  - xx. articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
5. quanto às atividades de empenho e liquidação:
- i. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
  - ii. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
  - iii. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
  - iv. conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;
  - v. emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
  - vi. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
  - vii. manter a Secretaria da Fazenda informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
6. quanto às atividades de tomada de contas:
- i. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
  - ii. manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
  - iii. adotar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento;
  - iv. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
  - v. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
  - vi. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;



- vii. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
  - viii. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
  - ix. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
  - x. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
  - xi. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DO TESOURO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
  5. receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
  6. efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
  7. realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
  8. promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
  9. preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
  10. encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
  11. requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
  12. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
  13. preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
  14. movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;



15. realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
  16. providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
  17. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
  18. assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  7. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  8. distribuir processos administrativos a seus subordinados;



9. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;

10. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. quanto ao Planejamento Orçamentário:
  - i. elaborar as minutas de Leis Orçamentárias – PPA, LDO e LOA;
  - ii. controlar os saldos das dotações orçamentárias e elaborar minutas de Projetos de Lei e/ou decretos para suplementação das mesmas;
  - iii. elaborar relatório de impacto orçamentário e reservas orçamentárias;
  - iv. analisar o cumprimento das metas estabelecidas, visando o equilíbrio das contas públicas e propor as medidas cabíveis em caso de desequilíbrio;
5. quanto às atividades de classificação e registros:
  - i. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
  - ii. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
  - iii. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
  - iv. fazer conferir os saldos das contas;
  - v. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
  - vi. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
  - vii. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
  - viii. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
  - ix. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
  - x. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
  - xi. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
  - xii. fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;



- xiii. articular-se com o Departamento de Tecnologia da Informação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
  - xiv. fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
  - xv. analisar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
  - xvi. analisar o movimento diário da arrecadação e o boletim diário da receita;
  - xvii. analisar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
  - xviii. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
6. quanto às atividades de empenho e liquidação:
- i. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
  - ii. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
  - iii. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
  - iv. conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;
  - v. fazer emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
  - vi. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
  - vii. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
  - viii. articular-se com as Secretarias, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
7. quanto às atividades de tomada de contas:
- i. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
  - ii. fazer manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
  - iii. tomar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento;



- iv. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
  - v. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
  - vi. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
  - vii. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
  - viii. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
  - ix. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
  - x. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
  - xi. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária, especialmente:
    - i. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais, estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal, zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias,



- ii. colaborar na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- iii. opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
- iv. manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;
- v. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias;
- vi. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
- vii. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- viii. articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
- ix. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa;
- x. homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
- xi. emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- xii. manter o controle de livros fiscais;
- xiii. exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;



- xiv. promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que estes se referem;
- xv. coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- xvi. organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
- xvii. coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- xviii. organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISSQN e das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo;
- xix. assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- xx. planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- xxi. manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- xxii. orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;
- xxiii. promover as ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;
- xxiv. promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- xxv. homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da



Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

- xxvi. dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;
- xxvii. apurar a produtividade fiscal;
- xxviii. articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- xxix. integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- xxx. atuar no levantamento da DIPAM - Declaração para o Índice de Participação dos Municípios;

#### **IV. SECRETARIA DA SAÚDE – SS:**

- a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA:
  - 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  - 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  - 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  - 4. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
  - 5. manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos do sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
  - 6. realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escola, associações, entre outros);
  - 7. promover a mobilização e a participação da comunidade , buscando efetivar o controle social;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
  - 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  - 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.
  6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. efetuar o cadastro dos encaminhamentos médicos de média e alta complexidade para os serviços terciários e cirurgias eletivas do Município;
  5. realizar a rotina diária de comunicação com a DRS VII (Diretoria Regional de Saúde - Campinas), para solicitação, posição, substituições de agendamentos, dentre outras;
  6. solicitar a aprovação das AIHs (Autorizações de Internação Hospitalar) para cirurgias eletivas;
  7. efetuar o cadastramento e gerenciamento dos encaminhamentos médicos no sistema CROSS (Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde) e SOL (sistema exclusivo de regulação das ofertas de Campinas);
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À UPAs: Supervisionar e gerenciar a parte administrativa e funcional da unidade, suas equipes e respectivas escalas de serviço, tais como:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. Recepção: acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos;
  5. Limpeza: monitorar a realização de limpezas diárias e terminais na unidade;
  6. Coordenar Recursos Humanos, Serviços gerais, Manutenção predial, Radiologia, Imobilização, Faturamento, SAME, Serviço social, Informática e Escala Médica;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO DA SAÚDE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas;
  5. destinar os veículos para utilização adequada em cada tipo de atividade;
  6. controlar e fiscalizar a saída e a chegada de veículos, velando pelo correto preenchimento das fichas de "Controle Diário";
  7. acompanhar o vencimento do licenciamento dos veículos, procedendo a sua renovação regular;
  8. acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem;
  9. diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito;
  10. acolher as reclamações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que ocorrem com os veículos de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade;
  11. verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções de rotina;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. elaborar o plano de aplicação, a proposta orçamentária dos recursos do FMS e sua programação financeira, submetendo-as ao Secretário da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;
  5. gerir os recursos do FMS e fixar as suas diretrizes operacionais;
  6. elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, encaminhando-a ao Secretário da Saúde;
  7. manter os controles necessários à execução orçamentária, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
  8. manter, no setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
  9. exercer a capacitação constante dos agentes públicos lotados na referida unidade administrativa;
  10. encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde para a apreciação daquele órgão:
    - i. mensalmente, as demonstrações de receita e despesa;
    - ii. trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
    - iii. anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;
  11. apresentar ao Secretário da Saúde:
    - i. a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde, detectados nas demonstrações supra mencionadas;
    - ii. a demonstração e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com disposições orçamentárias do Município.
- g. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciar e planejar o serviço nas Unidades Básicas de Saúde e a UPA em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade:
  5. adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras;
  6. promover treinamento, capacitações e protocolos;
  7. programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, e acompanhando o consumo e a manutenção;
  8. FISIOTERAPIA: Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando os servidores e técnicos envolvidos;
  9. LABORATÓRIO MUNICIPAL: Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando matérias e insumos, servidores e logística de atendimento aos pacientes atendidos nesta área;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. TRANSPORTES: Controlar, fiscalizar e acompanhar a logística de transportes de insumos e medicamentos aos setores requisitantes e a utilização de veículos destinados a distribuição do estoque;
  5. PREDIAL: Administrar e requisitar as necessidades de todos os setores da Secretaria da Saúde na parte predial, no que diz respeito às instalações físicas das unidades de atendimento;
- j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os Programas de Saúde desenvolvidos pelo Departamento, exemplificativamente: Programa de Atenção à Criança, Programa Viva Leite, Programa Bolsa Família (Condicionalidade da Saúde), CEMAP (Centro Municipal de Atendimento Psicopedagógico e Fonoaudiológico), CAPS infantil e CAPS Esperança Adulto (Centro de Atenção Psicossocial), CREAPS (Centro de Referência em Atendimento Psicossocial), Programa de Atenção à Saúde Escolar, Programa de Atenção à Saúde da Mulher, Programa de Atenção à Saúde do Homem, Programa de Atenção à Saúde do Adulto (hipertensos e diabéticos), Programa de Atenção à Saúde do Idoso, PICS (Práticas Integrativas Corporais de Saúde – Liang Gong, Auriculoterapia, Acupuntura, Reiki, Fitoterapia e Meditação), Programa Melhor em Casa, Planejamento Familiar, Programa de Ostromizados, Programa de Prevenção à Obesidade, Programa Antitabagismo, Ambulatório de Disfagia, Serviço de Nutrição, Educação em Saúde continuada e permanente e Núcleo de Apoio aos Programas de Saúde;
  5. realizar Campanhas Preventivas e Educativas junto a datas comemorativas do Município, do Estado e da União;
  6. realizar Campanhas Preventivas e Educativas, através de parcerias com outras Secretarias e órgãos não governamentais;
- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as seguintes áreas de atuação:
    - i. vigilância epidemiológica;
    - ii. vigilância sanitária;
    - iii. vigilância em zoonoses;
    - iv. saúde ambiental;
    - v. saúde do trabalhador;
  5. elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
  6. participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;



7. desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos, acidentes, inclusive os do trabalho, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento;
  8. promover a integração das áreas técnicas da vigilância em saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente;
  9. emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
  10. desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
  11. elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
  12. assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
  13. coordenar o planejamento, a previsão orçamentária, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros e controlar contratos de serviços e convênios pertinentes ao Departamento de Saúde Coletiva;
  14. planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento de competências individuais e institucionais, direcionadas aos servidores do Departamento de Saúde Coletiva, em consonância com as diretrizes do CVE/ CVS/SUCEN/MS/Anvisa.
- I. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE AO ATENDIMENTO AO USUÁRIO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. estabelecer diretrizes visando o aprimoramento da relação serviço de saúde/paciente, buscando a humanização do atendimento dos serviços de saúde;
- m. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** responsável pelo planejamento, gerenciamento e fiscalização de toda Rede Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a:



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. **ESTOQUE:** Administrar, controlar e gerenciar a logística de atendimento e distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de atendimento de saúde (UBS), UPA 24horas, Laboratório Municipal e Setor de Fisioterapia da Municipalidade, acompanhando em conjunto com os órgãos técnicos as compras e especificações exigidas nas compras da Secretaria. Decidir a melhor forma de aplicação de recursos na aquisição necessária a atender a demanda destes materiais, acompanhando a evolução orçamentária da Secretaria de Saúde;
5. **RECURSOS HUMANOS:** Fiscalizar e gerenciar a equipe alocada na Secretaria de Saúde nas áreas de administração, de farmácia, fisioterapia e Laboratório Municipal, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores;
6. **COMPRAS:** Controlar e administrar as compras de medicamentos e insumos, bens duráveis e móveis e utensílios da Secretaria, acompanhando os certames licitatórios, aprovando propostas apresentadas nesses certames. Assinar requisições de compras e decidir as prioridades da Secretaria, planejando o cronograma de necessidades de todos os setores;
7. **ORÇAMENTÁRIA:** Elaborar, em conjunto com o titular da Pasta, as necessidades de investimento da Secretaria da Saúde, colaborando na decisão da destinação de recursos orçamentários e financeiros e acompanhando a aplicação desses recursos;
8. **RECURSOS EXTRAS ORÇAMENTÁRIOS:-** Acompanhar a liberação, aplicação, compra e investimento de verbas oriundas de emendas parlamentares destinadas à Saúde, emitindo requisições e aprovando as licitações realizadas para este fim;
9. **ESTATÍSTICA:** Acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos nas áreas de fisioterapia e laboratório, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde;
10. **CONTRATOS COM TERCEIROS:** Elaborar, decidir e fiscalizar a contratação de empresas terceirizadas nas áreas de exames, laboratoriais e de fisioterapia e acompanhar a realização dos serviços contratados;



11. EDITAIS E PUBLICAÇÕES: Acompanhar a publicação de Editais de Licitação relativos a Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município;
12. MEMORIAIS E DESCRITIVOS: Elaborar e acompanhar a redação de memoriais e descritivos correlatos às compras da Secretaria de Saúde encaminhando-as para licitação, definindo as exigências técnicas para execução cabal da compra;

n. **CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde;
5. coordenar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, além de viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS
6. operacionalizar e alimentar as bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde;
7. processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados;
8. monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria ambulatorial e hospitalar; disponibilizando dados de produção e subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento.

**V. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE:**

a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;



7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar o gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços (exceto alimentação escolar);
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. planejar ações integradas envolvendo a Secretaria da Educação e áreas afins;



5. estabelecer estratégias para a implantação das ações integradas;
- e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. elaborar requisições de compras e analisar tecnicamente minutas de editais para compras de gêneros alimentícios para o Departamento;
  5. planejar a compras de gêneros alimentícios;
  6. administração, conservação e controle dos equipamentos do Departamento de Alimentação Escolar;
  7. realização de cursos de capacitação e treinamento para servidores ligados ao Departamento;
  8. lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores;
  9. controle de saldos de empenho na dotação orçamentária do Departamento;
  10. controle de entradas e saídas de gêneros;
  11. coordenação da equipe responsável pela distribuição dos gêneros alimentícios;
  12. elaboração do Plano Plurianual do Departamento e Planejamento Orçamentário Anual;
  13. elaboração e encaminhamentos de dados para Prestação anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE);
  14. fiscalização e supervisão dos contratos relacionados à alimentação escolar;
  15. visitas em Unidades Educacionais para supervisionar os serviços prestados;



- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços (exceto alimentação escolar);
  5. interpretação, análise, fiscalização, acompanhamento e demais ações que envolvam os contratos em curso;
  6. solicitação de aditivos, prorrogações e alterações contratuais que se fizerem necessárias no decorrer da execução dos contratos;
  7. liberação das notas fiscais para pagamento dos fornecedores, com base nos contratos, fiscalização e mapas;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria;
  5. análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores;
  6. atendimentos específicos de processos referentes a ações judiciais e inquéritos civis;
  7. coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidoria Municipal;
  8. supervisão dos Editais de Bolsa de Estudo referentes ao Programa Municipal de Bolsa de Estudo e à Lei nº 1162/1973;
  9. revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria da Educação;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino;
5. estabelecimento de Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino de Valinhos;
6. acompanhamento nas ações das Modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA e Educação Especial
7. elaboração e operacionalização de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação;
8. identificação das demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais;
9. implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal;
10. acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares;
11. alinhamento dos objetivos e definição de metas, de acordo com o PPP e PDE, dentre as diversas escolas municipais, preservando as características e especificidades do ensino e da comunidade escolar;
12. análise, acompanhamento e instrumentalização das escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos;
13. promoção do desenvolvimento do papel social da escola;
14. coordenação e acompanhamento de programas voltados à saúde escolar;
15. coordenação do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático;
16. estabelecimento de diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
17. garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar;
18. otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
19. garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos;
20. análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem;
21. estabelecimento de diretrizes para as reuniões de HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
22. estabelecimento de diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes;



23. desenvolvimento de um trabalho integrado entre as ações pedagógicas e de supervisão escolar;
24. assessoramento para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano;
25. acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
26. trabalho, em conjunto com a Supervisão, na busca de soluções para problemas pedagógicos;
27. promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos;
28. capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem;
29. elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;
30. análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Escolar;
31. orientação da elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos;
32. garantia da implementação das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação a partir da proposta pedagógica da escola;
33. organização, na Secretaria Municipal da Educação, da Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas;
34. garantia da eficácia no processo educacional;
35. reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento;
36. estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção;

## **VI. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SSPC:**

- a. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO
  1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. realizar o alistamento militar dos jovens do Município;
  5. adotar as providências necessárias para emissão de segunda via de certificados;
  6. adotar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira;
  7. orientar os munícipes a respeito da matéria;
  8. arquivar os documentos pertinentes;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;



d. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À DEFESA CIVIL:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. atuar promovendo ações de prevenção de desastres, de preparação para emergências, de resposta aos desastres e de reconstrução de forma integrada nos três níveis de governo – Federal, Estadual e Municipal – com ampla participação da comunidade;
5. planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil no âmbito municipal;
6. atuar em atividades de prevenção;

e. **CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECLAMAÇÕES:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. promover o processamento das reclamações de munícipes no âmbito das relações de consumo;

f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. atuar promovendo ações de prevenção de desastres, de preparação para emergências, de resposta aos desastres e de reconstrução de forma integrada nos três níveis de governo – Federal, Estadual e Municipal – com ampla participação da comunidade;
5. planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil no âmbito municipal;
6. atuar em atividades de prevenção;

g. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. promover a orientação ao munícipe e a fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo;
  5. promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual;
- h. **DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. supervisionar as ações de alistamento militar dos jovens do Município;
  5. supervisionar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira;
  6. elaborar e supervisionar a política de instrução, treinamento e aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal;
  7. representar o Secretário de Segurança Pública e Cidadania, quando requisitado;
  8. responder diretamente ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania sobre questões da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
  9. monitorar e controlar a supervisão das atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;

**VII. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS:**

- a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À CASA DOS CONSELHOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. oferecer suporte com o objetivo de centralizar e dinamizar atividades e recursos comuns aos Conselhos Municipais, visando a promoção e integração de cidadãos, entidades do terceiro setor e Poder Público;
  5. propiciar capacitação permanente, através de formação teórico-prática de acompanhamento e controle das políticas públicas, tendo como foco a participação popular na Administração Pública e a cidadania, aos conselheiros municipais, titulares e suplentes, e aos cidadãos que tenham interesse em ingressar em órgãos de deliberação coletiva ou deles participar como voluntários;
  6. propiciar treinamento e capacitação permanentes dos conselheiros municipais das diversas áreas temáticas, através da atuação em conjunto com os demais Municípios da Região Metropolitana de Campinas;
  7. contribuir para a mobilização e capacitação dos cidadãos, tendo como diretriz a ética, a participação política e social e os valores humanos;
  8. realizar o mapeamento do terceiro setor, identificando e cadastrando as organizações valinhenses, propiciando capacitação e treinamento a seus integrantes e incentivando a participação em Conselhos Municipais.
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À COORDENADORIA ESPECIAL DAS POLÍTICAS PARA MULHERES:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar estudos e diagnósticos sobre os direitos das mulheres no Município;
  5. apoiar a elaboração e divulgação de material sobre as mulheres no Município, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências;
  6. apoiar o desenvolvimento de programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com a matéria;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À POPULAÇÃO IDOSA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. organizar as atividades junto aos idosos, buscando sensibilizar a comunidade sobre direitos e necessidades de inclusão dessas pessoas, desconstruindo o confinamento de idosos, prevenindo seu abrigamento institucional, oferecendo possibilidades de desenvolvimento de habilidades, potencialidades e estimulando a participação cidadã;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO DE ORIENTAÇÃO AO ADOLESCENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. administrar o espaço físico do CEMOA, coordenando as suas rotinas administrativas;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. organizar e planejar o serviço, a equipe técnica e operacional, a articulação com a rede socioassistencial e intersetorial;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS CENTROS COMUNITÁRIOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar, planejar e executar os projetos sociais nos equipamentos, administrando os espaços físicos disponibilizados à comunidade;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:
  - i. assessorar a equipe para atender a legislação da Política Pública de Assistência Social com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
  - ii. gerir a execução financeira, através da previsão planejada dos investimentos do Fundo Municipal de Assistência Social;
  - iii. gerir os processos de compras e contratos;
  - iv. instrumentalizar a Pasta nos procedimentos de contratação do terceiro setor;
  - v. zelar pela manutenção dos prédios, equipamentos e materiais utilizados pela Secretaria;
  - vi. realizar a gestão de servidores lotados na Pasta, intermediando os controles necessários de RH;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS:**
  1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. implementar os instrumentos de gestão e planejamento técnico: diagnóstico da realidade municipal, Plano Municipal de Assistência Social, monitoramento da rede socioassistencial e gestão da informação, na seguinte conformidade:
    - i. implantar o Sistema Único da Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias;
    - ii. estabelecer prioridades e metas visando a prevenção e o enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
    - iii. assegurar a execução das ações competentes à unidade administrativa;
    - iv. prestar assessoria direta e imediata ao gestor da Pasta na formulação de políticas e diretrizes de assistência social;



- v. produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS;
  - vi. acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:
- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  - 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  - 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  - 4. prevenir as situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, tendo como foco de suas ações a população que vive em situação de pobreza, privações (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) e fragilização dos vínculos familiares e afetivos e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências), com execução dos serviços nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizados em áreas de vulnerabilidade social, na seguinte conformidade:
    - i. promover a organização e a implementação da rede socioassistencial de proteção básica nos territórios, buscando assegurar a existência de serviços, programas e projetos que se fizerem necessários;
    - ii. assegurar que as unidades de CRAS contem com as equipes mínimas de referência, de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
    - iii. acompanhar, através de relatórios periódicos de atendimento, as ações desenvolvidas nos CRAS, observando sua correta adequação às Normas Operacionais Básicas da Assistência Social;
- j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:
- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  - 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  - 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  - 4. planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, tendo como foco o fortalecimento das famílias em sua



função protetiva; a restauração da integridade e autonomia dos usuários; a busca do rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família e a restauração de direitos violados, com execução dos serviços nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, na seguinte conformidade:

- i. promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- ii. assegurar que a unidade CREAS conte com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
- iii. assegurar o diálogo com os profissionais na definição dos processos de trabalho e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar as ações;
- iv. buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam as necessidades identificadas/levantadas pelo CREAS;
- v. assegurar o registro das ações desenvolvidas, alimentando de informações o gestor municipal para a busca de superação de eventuais lacunas na rede de proteção socioassistencial;

#### **VIII. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SMU:**

- a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A PROJETOS:
  1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana;
  5. apoiar a implantação de ações de segurança de trânsito no Município;
  6. exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à mobilidade urbana;
  
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA:
  1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. programar e executar o controle da atividade relacionada a implantação e manutenção da sinalização semafórica;



5. operar a central de controle de tráfego (central semaforica);
  6. implementar a modernização e a atualização do parque semaforico do Município, com ênfase em conceitos de mobilidade urbana;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. auxiliar o Secretário de Mobilidade Urbana no processamento e na análise da defesa da autuação de infrações de trânsito e no processamento dos recursos de multa a serem encaminhado a JARI;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. analisar documentos e atos nas áreas de controle e gestão;
  5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  6. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. realizar a distribuição de processos administrativos;
  8. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
  9. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
  10. orientação para o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
  11. recebimento, conferência e registro da tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
  12. elaboração, sob orientação, de demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS:



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana;
  5. implantar ações de segurança de trânsito no Município;
  6. exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à mobilidade urbana;
- f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. subsidiar o Secretário na elaboração da política de Mobilidade;
  5. elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais;
  6. auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito;
  7. ministrar cursos, capacitações e seminários voltados à segurança e educação para o trânsito e mobilidade;
  8. elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;
  9. analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica;
  10. vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;
  11. efetuar pareceres;
  12. elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;
  13. acompanhar e vistoriar a execução de obras;
  14. realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas;
  15. efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados;
  16. supervisionar a realização de pesquisas;
  17. supervisionar a revisão e alterar programações semafóricas;
  18. elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
  19. identificar a existência de polos geradores de tráfego;



20. analisar processos de regularização e/ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte;
  21. analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias;
  22. baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar Fiscalização de campo do Sistema de Transporte Público (ônibus, táxi e escolares, fretamento) destinado ao atendimento de segmento específico;
  5. coordenar Fiscalização e Vistoria da frota autorizada;
  6. administração de pátios e terminais: guarda e liberação de veículos, retidos e apreendidos em razão da ação fiscalizatória do Município;
  7. coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos perigosos no Município estabelecendo rotas;
  8. vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados;
  9. estudos técnicos e econômicos, especificação de equipamentos, e desenvolvimento de procedimentos técnicos e operacionais normativos, para o sistema de transporte público;
  10. editar normas complementares sobre suas respectivas áreas;
  11. estudo para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o Plano de Mobilidade Urbana;
  12. ministrar treinamento de atualização e educação nas respectivas áreas (escolares, monitores, taxistas, colaboradores do transporte coletivo);

#### **IX. SECRETARIA DA CULTURA – SC:**

- a. CHEFE DA SEÇÃO DE CURSOS CULTURAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. organizar os cursos das áreas de música, dança, teatro e artes plásticas ministrados à população;
  5. fiscalizar as ações desenvolvidas nos cursos ministrados à população;
- b. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- c. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- d. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. administrar a política de cultura implementada pelo Município;
  5. supervisionar a execução dos projetos culturais;
  6. gerenciar os cursos ministrados à população;
  7. desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
  8. gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte;
- e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES CULTURAIS E EVENTOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. planejar, promover e divulgar o calendário anual de eventos culturais do Município;
  5. praticar os atos pertinentes ao comando dos eventos culturais do Município;
  6. auxiliar na produção dos eventos culturais do Município;
  7. supervisionar a confecção de materiais de divulgação e de eventos culturais;

**X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL:**

- a. CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES ESPORTIVAS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. administrar as unidades esportivas municipais, estabelecendo agenda, zelando por sua adequada utilização e manutenção;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar e a manter o almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES COLETIVOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a organização e manutenção das escolinhas municipais das várias modalidades esportivas coletivas;
- e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar as equipes de professores para treinamento das várias equipes da SEL, autorizando a participação em competições regionais e estaduais, mantendo contato com Federações, Confederações e outras entidades organizadoras de eventos esportivos;
  5. agendar e autorizar o transporte para as competições regionais ou estaduais;
  6. programar e autorizar o programa de alimentação para os atletas;
  7. autorizar a concessão de passes para os atletas que integram as equipes de treinamento;
  8. supervisionar as equipes de alto rendimento que possuem parceria com o Município;
  9. relacionar-se com a Secretaria de Licitações para a realização das licitações em sua área de atuação;
  10. acompanhar e supervisionar os contratos e parcerias estabelecidos entre a Municipalidade e entidades, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores;



5. elaborar as planilhas mensal e anual do programa de aulas com locais, modalidades e horários;
  6. acompanhar o desempenho dos professores, checando locais e horários das aulas para confirmação da execução do programa estabelecido para todas as modalidades de esporte;
  7. controle e manutenção do almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
  8. controle da planilha de aulas de natação e hidroginástica desenvolvidas nas piscinas;
  9. coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

**XI. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP:**

- a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.



6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. cuidar das vias públicas do Município das zonas urbana e rural, sejam pavimentadas ou não, orientando e planejando ações de manutenção dos leitos carroçáveis das vias;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar e executar serviços de alvenaria em geral em próprios municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. fiscalizar a execução de obras de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS:



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. acompanhar as atividades relacionadas às Cooperativas de Material Reciclável;
  5. coordenação e acompanhamento de projetos de limpeza periódica do Município;
  6. controle e cadastro dos estabelecimentos geradores de resíduos do serviço de saúde;
  7. elaboração dos termos de referência das compras relacionadas à limpeza pública;
  8. cotações de ferramentas, equipamentos, materiais e serviços para o Departamento de Limpeza Pública e Serviços Públicos;
  9. elaboração de requisições de compras/serviços e acompanhamento dos processos licitatórios do DLP;
  10. acompanhar o projeto de implantação de ecopontos no Município;
- g. CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar a elaboração de estudos e projetos de novas obras de próprios municipais;
  5. coordenar a análise de projetos de novas obras de próprios municipais;



**h. CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ELÉTRICOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar a análise de projetos elétricos de novas obras de próprios municipais;
5. coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município;
6. coordenar a melhoria do sistema elétrico dos próprios municipais;
7. realizar gestões junto à concessionária de energia elétrica para novas ligações de próprios municipais;
8. coordenar a elaboração de estudos e projetos elétricos para atender os aumentos de carga em todos próprios municipais, elaboração de programas de conservação de energia, laudos técnicos, termos de referência, orçamentos e estudo de viabilidade técnico-econômica;

**i. CHEFE DA SEÇÃO DE VELÓRIOS E CEMITÉRIOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. administrar os cemitérios e velórios públicos;

**j. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;



- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRAÇAS E JARDINS
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. urbanizar as áreas verdes e sistemas de lazer da Municipalidade;
  5. manter as praças da Municipalidade;
- l. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. realizar a gestão dos contratos celebrados pela unidade administrativa;
  5. elaborar o cronograma de corte de mato para áreas verdes e eventos;
  6. fiscalizar as áreas verdes, coleta de resíduos (reciclável, orgânico e hospitalar), varrição e próprios municipais que necessitam manutenção/limpeza;
  7. organizar o cronograma de colocação de caçambas;
  8. controlar as autuações e cronograma de notificações;
  9. dar apoio às atividades de Cooperativas;
  10. gerenciar os aterros (sanitário e inertes);
  11. planejar projetos e operações concernentes à Limpeza Pública;
- m. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciar a execução de ações de infraestrutura urbana em todo o Município;
- n. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciar a contratação de construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos (documentação necessária para o processo licitatório), com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência e a anexação de documentos (Projeto Básico, Projeto Detalhado, Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço);
  5. gerenciar e fiscalizar a construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações, cancelamento de contrato, Recebimento Provisório da Obra e Recebimento Definitivo da Obra e Atestado de Capacidade Técnica do Fornecedor;
  6. gerenciar a contratação para execução da manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município, com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência, a anexação de documentos: Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço;
  7. gerenciar e fiscalizar da execução por terceiros dos serviços de Manutenção, Melhorias e Expansão do Parque de Iluminação Pública do Município: acompanhamento de todas as atividades realizadas, Emissão de notificações, cancelamento de contrato;
- o. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar a manutenção dos Próprios Municipais nas áreas de construção civil, serralheria, carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e na realização de eventos do Município;
  5. executar orçamentos de obras de construção civil e apoio para outras unidades administrativas para atendimentos de órgãos federais;



6. executar orçamentos para compra de materiais e/ou contratação de serviços de terceiros, emissão de requisição de compras e de serviços e acompanhamento dos processos licitatórios;
7. acompanhar e fiscalizar as ações de manutenção executadas por contratados;

## **XII. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE – SPMA:**

### **a. CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações, numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente:
  - i. Fichas Técnicas - Habite-se;
  - ii. Informação do SQL (setor / quadra / lote) para criação das inscrições municipais de imóveis;
  - iii. Atualização das denominações de logradouros públicos;
  - iv. Elaboração de folha de informação de loteamentos;
  - v. Elaboração de memoriais descritivos;
  - vi. Atualização dos programas SIG (Sistema de Informações Geográficas), SMAR e CIVIDAS;

### **b. CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;



7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. desenvolver estratégias, estudos e ações visando a implantação da política habitacional do Município em todas as suas etapas;
  5. planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário;
  6. prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais;
  7. realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional;
  8. fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais ações públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais;
  9. interagir com os demais setores da Municipalidade, com a finalidade de sistematizar dados cadastrais para elaboração do diagnóstico social das áreas de intervenção habitacional e sustentabilidade sócio econômica do empreendimento;
  10. estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização das populações alvo das intervenções habitacionais, bem como ações voltadas para o fortalecimento das entidades representativas dessas populações;
  11. acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário;
  12. elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico-social, aos órgãos competentes;
  13. elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores;
  14. elaborar e executar planos de reassentamento;



15. acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar e acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria;
  5. controlar e organizar os arquivos afetos;
  6. exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso;
  7. acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
  8. executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÕES E CUSTOS ORÇAMENTÁRIOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas em atendimento aos convênios firmados entre o Município, o Estado e a União;
  5. elaborar Laudos Técnicos de Avaliação de Imóveis Urbanos para várias finalidades, como por exemplo:
    - i. Aquisições, vendas, desapropriações;
    - ii. Garantias: Bancos, empresas privadas ou públicas e consórcios;
    - iii. Negociações: Desafetações, Locações/ Renovação de Locação, Aquisições, Vendas, e/ou Reparos de imóveis;
    - iv. Controle patrimonial: Atualização de ativos;
    - v. IPTU e ITBI: impugnação de valores;
    - vi. Seguro;
    - vii. Judicial
    - viii. Indenizações;



- f. **CHEFE DA SEÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. análise e aprovação de projetos referentes ao parcelamento de solo que tramitam no município, exemplificativamente:
    - i. parcelamentos - modificativos de lotes / glebas;
    - ii. Emissão de Diretrizes para empreendimentos Imobiliários;
    - iii. Emissão de Visto e Certidão para GRAPROHAB;
    - iv. Licenças de terraplenagem;
    - v. Informações para elaboração de termos de compromisso relativos a empreendimentos imobiliários;
    - vi. Elaboração de materiais cartográficos;
    - vii. Emissão de Certidões diversas (perímetro / zoneamento / localização);
- g. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria;



5. análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores;
  6. coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidoria Municipal;
  7. revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar o planejamento urbano do Município;
  5. coordenar a análise de “Fichas de Consulta”;
  6. coordenar a análise de processos relativos à inscrição e alteração de empresas no Cadastro de Atividades Econômicas;
  7. coordenar a análise e manifestação nas solicitações de Certidão de Uso e Ocupação do Solo;
  8. realizar atendimento técnico a profissionais e munícipes;
  9. coordenar e acompanhar vistorias em obras particulares;
  10. coordenar a emissão de notificações e aplicação de multas sobre a matéria;
  11. realizar análise urbanística dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança, das Diretrizes para empreendimentos, para implantação de Bolsões de Segurança;
  12. realizar análise de projetos urbanísticos e paisagísticos para implantação dos próprios municipais e praças;
  13. realizar análise de *layout* em próprios municipais;
  14. realizar análise de projetos arquitetônicos e para emissão de Laudos de Avaliação Técnica - ANVISA para os próprios municipais;
  15. realizar avaliação da documentação para a instalação de Estações de Rádio Base e Telefonia e Televisão em áreas públicas e fiscalização da implantação;
  16. realizar mapeamento de áreas Institucionais, Verdes, Lazer e Praças do Município;
  17. realizar acompanhamento em vistorias em obras particulares para: regularização de obras, liberação de pedidos de “ habite-se”, vistorias em muros, calçadas e vielas sanitárias, em atendimento ao Código de Obras;
  18. gerenciar a emissão de Notificações e a aplicação de autos de infrações por construções irregulares;



19. elaborar Pareceres Técnicos em relação a construções particulares irregulares;
- j. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. fazer cumprir o ordenamento do Planejamento Urbano Municipal, de acordo com o disciplinado no Plano Diretor do Município e legislações complementares pertinentes, com ações de aprovação de projetos de edificações, fiscalização do uso do solo urbano, informações de compatibilidade uso / zoneamento do solo, elaboração de certidões diversas, cadastramento de imóveis residenciais, comerciais e industriais, expedição de diretrizes para parcelamentos do solo, aprovação de loteamentos e condomínios verticais e horizontais;
  5. participar da Comissão de Análise dos Projetos de Laudo Técnico de Avaliação (ANVISA / Vigilância Sanitária);
- k. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município;
  5. acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
  6. promover ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades;
  7. planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
  8. executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais;



9. promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
10. promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
11. emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
12. elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
13. efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas na legislação;

### **XIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE:**

#### **a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

#### **b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO AGRONEGÓCIO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional;
5. assessorar tecnicamente agricultores locais;
6. promover Eventos e Feiras agrícolas;



- c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO AGROTURISMO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Turismo do Município em relação ao agroturismo;
1. criar planos de negócio para atração de investimentos no agroturismo do Município;
2. auxiliar a estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao agroturismo;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas da PMV;
  5. relacionar-se com entidades do Sistema "S" e agências de fomento e desenvolvimento;
  6. relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços);
  7. controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas;
  8. controlar os indicadores econômicos locais e regionais;
  9. controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas;
  10. atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico;
  11. auxiliar a realização de enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local;
  12. acompanhar o cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais;
- e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. desenvolver Projetos de Sustentabilidade Econômica e Ambiental para Agricultura, tais como feira do produtor, fossas sépticas, apoio a novas culturas, agricultura orgânica, abertura de novas oportunidades para a comercialização local e exportação, atendimento à alimentação escolar e uso de defensivos agrícolas;
  5. revigoração da cultura do figo roxo de Valinhos – técnicas de manejo e mercado;
  6. relacionamento com Associações, Cooperativas e Sindicatos ligados à Agricultura do Município;
  7. realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional;
  8. assessorar e oferecer suporte técnico a agricultores locais;
  9. promover Eventos e Feiras agrícolas;
  10. realizar a captação de propostas junto a agências de financiamento e fomento;
  11. relacionar-se com Ministérios, Secretarias Estaduais e seus órgãos ligados à Agricultura;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. realizar a prospecção de oportunidades para captação de recursos financeiros através de planos dos governos federal e estadual;
  5. assessorar o estabelecimento de convênios entre a PMV e órgãos públicos e autarquias;
  6. administrar e controlar os recursos provenientes de outras esferas do Poder Público e prazos a serem cumpridos pelas Secretarias envolvidas;
  7. relacionar-se com a Caixa Econômica Federal para acompanhamento do atendimento dos procedimentos adequados para a fluidez de recursos de repasses;
  8. relacionar-se com Ministérios e Secretarias de Estado em decorrência dos convênios em tratativas e em curso
  9. acompanhar os trâmites de documentos entre as Secretarias da PMV e os geradores de repasses – Sistema SICONV;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. realizar a prospecção de Negócios e Investimentos públicos e privados para o Município;
  5. relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas da PMV;
  6. relacionar-se com empresas do Sistema “S” e agências de fomento e desenvolvimento;
  7. relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços);
  8. controlar o Mapa de Investimentos locais e regionais;
  9. controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas;
  10. controlar os indicadores econômicos locais e regionais;
  11. controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas;
  12. atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico;
  13. realizar enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local;
  14. analisar processos para concessões de incentivos fiscais;
  15. acompanhar p cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais;
  16. elaborar projetos para incremento do Desenvolvimento Econômico (abertura de empresas, incentivo a infraestrutura e inovação);



17. elaborar programas de assessoramento e relacionamento com pequenas e médias empresas (atualização e treinamento através de consultores parceiros);
18. criar e executar Eventos, Feiras e Simpósios de Negócios para o Município e Região;

i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. promover e controlar pesquisas e indicadores ligados ao Turismo local e regional;
5. elaborar e desenvolver o Plano Diretor de Turismo do Município;
6. criar planos de negócio para atração de investimentos no Turismo do Município;
7. estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao Turismo;
8. explorar oportunidades de captação de recursos financeiros junto a entidades público e privadas ligadas ao turismo;
9. planejar e executar o Calendário Turístico do Município;
10. relacionar-se com o *trade* turístico local e regional;
11. elaborar campanhas de Comunicação visando reforçar o potencial turístico do Município;
12. incentivar a criação de Associações, Cooperativas e Sindicatos;
13. participar nas Câmaras Setoriais Regionais;

**XIV. SECRETARIA DE LICITAÇÕES – SL:**

a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A CONTRATOS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. proceder a alimentação e controle de dados junto ao sistema AUDESP;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A LICITAÇÕES:



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. elaborar editais dos procedimentos licitatórios;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- d. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ADITIVOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. solicitar à Secretaria da Fazenda o empenho dos processos de compras;
  5. emitir as ordens de serviço junto ao Sistema informatizado da Secretaria de Licitações Públicas;
  6. elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços;
  7. coordenar a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP;
  8. proceder o lançamento de notas nos processos de compras;
  9. encaminhar as notas fiscais à Secretaria da Fazenda para pagamento;
  10. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;



11. confeccionar e publicar os aditivos;
  12. autuar os contratos, aditivos e alterações contratuais;
  13. proceder a guarda e arquivo dos processos licitatórios;
- e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E EXPEDIENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. receber as requisições de Compras e Serviços;
  5. relacionar as requisições no sistema de informática da Secretaria;
  6. encaminhar as requisições para a análise do Secretário para a escolha da modalidade licitatória;
  7. autuar as requisições de compras;
  8. proceder a abertura do processo de compras no sistema informatizado;
  9. realizar o processo para as compras isentas de licitações;
  10. receber e anotar o expediente da Secretaria de Licitações Públicas;
- f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
  5. auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;
  6. proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;
  7. proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
  8. proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
  9. auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;

**XV. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS – SAI:**

- a. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CARGOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. analisar, descrever e classificar cargos públicos;
  5. realizar o controle admissional;
  6. enviar informações rescisórias ao Ministério do Trabalho (CAGED/SISCAA);
  7. confeccionar crachás;
  8. organizar os concursos públicos no Município;
  9. intermediar a admissão de estagiários;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar a apuração e o lançamento de frequência e de verbas variáveis em folha de pagamento;
  5. controlar e administrar o *software* de apontamento de registros de ponto;
  6. realizar a manutenção nos controles de ponto.
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE FUNCIONAL:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. realizar a instrução funcional;
  5. realizar a contagem de tempo de serviço;
  6. cadastrar os atos normativos e de pessoal junto ao Tribunal de Contas;
  7. realizar o controle de cargos;
  8. controlar licenças;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. manter o funcionamento da área de TI, coordenando as atividades da área de suporte técnico aos usuários;
  5. responsabilizar-se pela abertura de chamados, acompanhando-os através de relatórios gerenciais;
  6. instalar equipamentos e distribuir as atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas;
  7. realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento;
  8. realizar a coordenação de redes e a gestão de incidentes;
  9. coordenar equipamentos de informática;
  10. prestar atendimento aos usuários dos computadores, identificando demandas e oportunidades de melhoria, sugerindo e encaminhando às áreas pertinentes;
  11. prestar orientação na utilização de Hardware e Software;
  12. supervisionar a comunicação via internet e ferramentas de acesso remoto;
  13. prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
  14. monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria;
  15. responsabilizar-se por toda a infraestrutura e suporte aos usuários, mantendo o parque tecnológico em funcionamento pleno;
  16. orientar e planejar o cabeamento de rede de dados e a operação da rede de comunicação sem fio;
- e. **CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa;
  5. anexar processos administrativos, a pedido;
  6. apensar e desapensar processos administrativos, a pedido;
  7. restaurar processos administrativos, a pedido;



8. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;
  9. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. estabelecer diretrizes para implantação de programas, treinamento, avaliação de estágio probatório e planos de carreiras;
  5. atendimento e acompanhamento social junto aos servidores e ou familiares;
  6. viabilizar cursos, palestras, campanhas educativas e projetos;
  7. promover canal de comunicação entre a Administração Municipal e os servidores, objetivando construir pauta de melhorias no serviço público e na qualidade das informações;
  8. desenvolver relacionamento entre Prefeituras objetivando trocar experiências e instituir novas ideias de políticas humanas;
- g. CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS E AMBIENTE
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;
  5. definir permissões de acessos de ambientes dos usuários;
  6. garantir a segurança do ambiente de TI (servidores, dados e telefonia);
  7. estabelecer e garantir a utilização de padrões e procedimentos;
  8. instruir, treinar, instalar e atualizar o uso dos softwares, gerenciamento de senhas, controle periódico do Backup dos dados (Segurança da Informação);
  9. prestar suporte as áreas externas em assuntos referentes ao envio de banco de dados;



10. gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Assuntos Internos;
  11. coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pela Secretaria de Assuntos Internos;
  12. identificar necessidades de implementar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Prefeitura;
  13. elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura;
  14. gerenciar a utilização dos dados e confidencialidade dos mesmos;
  15. garantir todos os serviços oferecidos aos usuários e aos acessos externos (serviços *online* aos cidadãos);
- h. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Municipal, apoiando nas Ações do Governo;
  5. elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da Tecnologia da Informação;
  6. especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;



7. projetar, implantar e administrar as redes (físicas e lógicas) de computadores, com as tecnologias existentes e/ou novas, e ações que garantam a segurança da informação;
8. desenvolver, implantar e manter softwares próprios, quando necessário;
9. dar apoio a *softwares* terceirizados, integrar e potencializar os serviços consolidados;
10. garantir acessibilidade aos recursos de informática;
11. orientar tecnicamente os servidores municipais;
12. gerir e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para o melhor eficiência dos serviços;
13. auxiliar na licitação e compra de equipamentos e serviços de informática;
14. definir e manter a padronização tecnológica de soluções em informática;
15. prestar assistência e assessoria tecnológica de informática à Administração Pública Municipal e demais órgãos de assessoramento superior;
16. praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação do planejamento estratégico da área;
17. implementar , avaliar e responsabilizar-se pelo curso das atividades de tecnologia;
18. definir metas para avanços tecnológicos e modernização;
19. definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática;
20. coordenar e controlar a distribuição de recursos computacionais;
21. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Prefeitura;
22. estimular o advento de novas tecnologias para o bem estar e segurança;
23. desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação;
24. prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação;
25. definir política de uso de softwares e hardwares;
26. analisar e definir produtos para rede lógica e física;
27. estimular os demais departamentos no uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
28. promover a evolução da informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
29. prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Administração Pública;
30. monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
31. gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores;



32. gerenciar, ampliar e realizar manutenção da rede externa, via rádio, que interliga todos os próprios municipais;
  33. gerenciar e realizar manutenção do Data Center (servidores) no ambiente virtual, através do:
    - i. Monitoramento dos servidores ativos;
    - ii. Gerenciamento do serviço de e-mail corporativo;
    - iii. Gerenciamento e monitoramento do serviço de backup, incluindo testes de Data Recovery;
    - iv. estabelecimento de políticas de segurança para usuários de rede, de sistemas e e-mail;
  34. Garantir acessibilidade aos recursos de informática.
- j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar e planejar as atividades relacionadas com administração de benefícios;
  5. assessorar o desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na Administração Pública;
  6. formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas;
  7. realizar treinamento, reciclagem, formação permanente, capacitação e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
  8. receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais e de eventuais prejuízos à Administração Municipal, encaminhando-as para a repartição competente para a apuração;
  9. dirigir e designar as atividades de programação e fomento da Escola de Governo;
- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal, coordenando a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, zelando pelo fiel cumprimento das atividades atinentes à sua área de atuação;
- I. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerir a saúde do servidor com o intuito da prevenção de doenças e demais problemas que possam se originar no ambiente de trabalho, com foco na qualidade de vida do servidor em um ambiente de trabalho propício, prevenindo contra riscos e demais problemas que o servidor venha a enfrentar por conta do ambiente físico/ambiental em que realiza suas atividades;
  5. coordenar e desenvolver programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho;
  6. coordenar a investigação das causas de acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas para as atividades;
  7. fiscalizar o cumprimento das normas de segurança com visitas técnicas, bem como a utilização dos respectivos equipamentos no processo produtivo;
  8. desenvolver relatórios e documentos técnicos, Mapa de Riscos, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quadro estatísticos de taxa de frequência, taxa de gravidade, estatísticas de acidentes de trabalho, custos diretos e indiretos de acidentes de trabalho, LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalhos), entre outros;
  9. coordenar e elaborar a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação;
  10. acompanhar auditorias e participar de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida;
  11. coordenar as atividades relativas a exames admissionais, periódicos, restrições funcionais (readaptação/readaptação), retorno ao trabalho, demissionais, prescritos pela legislação;



12. propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância e coordenar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores;
13. coordenar a centralização a aquisição e distribuição dos equipamentos de proteção individual dos servidores e gerenciar e manter atualizado os PPRA e PCMSO;
14. coordenar a elaboração do Laudo de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário e sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e demais fatores correlatos;
15. promover as devidas gestões perante o Valiprev e demais órgãos competentes;
16. administrar os procedimentos voltados ao Esocial e demais obrigações acessórias de competência da unidade;

#### **XVI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA:**

- a. **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL**
  1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. alimentar e atualizar o sistema de informação relacionado aos bens patrimoniados da Administração Municipal, mantendo o cadastro por órgão administrativo;
  5. expedir relatórios gerenciais dos bens de cada órgão, unidade e subunidade administrativos, encaminhando-os periodicamente aos titulares das Pastas, objetivando conciliar os bens registrados e os existentes de fato;
  6. auxiliar os órgãos nos procedimentos de baixa em bens móveis da Administração;
  7. dar suporte na identificação dos bens patrimoniados;
  8. formalizar a lista de bens patrimoniais existentes na Prefeitura e cadastrá-los criando códigos de identificação para o sistema;
  9. fazer as gestões perante o administrador do sistema, objetivando customizá-lo;
- b. **CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO GERAL**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. auxiliar na orientação e controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
  5. dar suporte na conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
  6. assistir no controle e no recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
  7. fornecer suporte na organização do armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem organizada;
  8. orientar para o zelo na conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
  9. auxiliar nos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
  10. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
  11. realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. adotar as medidas administrativas para o cumprimento das atividades de recebimento de processos de todas as unidades administrativas para arquivamento;
  5. orientar o munícipe para localização de documentos de seu interesse por meio do acervo de achados e perdidos;
  6. emitir e publicar as atividades e enviar ao sistema de Boletim Eletrônico;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos;
  5. conduzir auditorias internas e externas;
  6. controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos;
  7. controlar a jornada dos motoristas;
  8. coordenar as investigações de acidentes;
  9. controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos;
  10. controlar a condução dos veículos pelos servidores;
  11. controlar cursos e treinamentos;
- e. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. fiscalizar e zelar pela preservação e manutenção dos documentos e processos arquivados, orientando a sua disponibilização para consulta nos termos regimentais e legislação em vigor;
  5. disponibilizar as consultas aos documentos arquivados nos termos regimentais e legislação vigente;



6. orientar e fiscalizar a conferência dos processos encerrados para arquivamento;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES, AÇÕES E CONTROLE DE FROTA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
  5. controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;
  6. orientar os motoristas nas suas ações;
  7. realizar a manutenção preventiva dos veículos;
  8. fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
  9. controlar as apólices de seguro dos veículos;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;
  5. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;
  6. arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Administração;
  7. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
  8. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
  9. manter cadastro atualizado dos bens imóveis alugados e cedidos;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO PREDIAL:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaborar projetos de AVCB de prédios municipais;
5. diligenciar visando à aprovação de projetos de AVCB de prédios municipais;
6. diligenciar visando à implantação dos projetos de AVCB de prédios municipais;
7. fiscalizar a regularidade dos prédios municipais;

j. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela Administração;
5. realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as reais necessidades dos órgãos;
6. estudar alternativas que melhorem a relação de custo benefício para a Administração Municipal;
7. gerenciar a equipe de suprimentos, concedendo-lhe condições para o controle de qualidade, prazos de validade e procedimentos formais de entrega dos materiais;
8. adotar procedimentos administrativos para evitar o desabastecimento;
9. planejar e supervisionar as atividades, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;
10. definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades da da Administração.



**Anexo VII - Lei nº 5.629/18**

**Tabelas de Vencimentos estabelecidas por referências**

**Mensalistas e Horistas**

**A - TABELA DE MENSALISTAS**

1	R\$ 1.042,15	31	R\$ 1.637,74	61	R\$ 2.546,39	91	R\$ 3.980,27	121	R\$ 6.221,51
2	R\$ 1.057,81	32	R\$ 1.653,47	62	R\$ 2.616,50	92	R\$ 4.039,96	122	R\$ 6.314,85
3	R\$ 1.073,69	33	R\$ 1.683,42	63	R\$ 2.642,30	93	R\$ 4.100,57	123	R\$ 6.409,61
4	R\$ 1.093,81	34	R\$ 1.703,45	64	R\$ 2.662,69	94	R\$ 4.133,22	124	R\$ 6.505,73
5	R\$ 1.106,17	35	R\$ 1.741,01	65	R\$ 2.729,65	95	R\$ 4.224,52	125	R\$ 6.603,29
6	R\$ 1.122,71	36	R\$ 1.754,97	66	R\$ 2.743,20	96	R\$ 4.287,91	126	R\$ 6.702,35
7	R\$ 1.139,61	37	R\$ 1.781,29	67	R\$ 2.784,33	97	R\$ 4.352,21	127	R\$ 6.749,83
8	R\$ 1.156,68	38	R\$ 1.814,45	68	R\$ 2.826,11	98	R\$ 4.417,48	128	R\$ 6.904,92
9	R\$ 1.174,03	39	R\$ 1.846,20	69	R\$ 2.868,51	99	R\$ 4.483,76	129	R\$ 7.008,56
10	R\$ 1.197,03	40	R\$ 1.862,65	70	R\$ 2.911,56	100	R\$ 4.551,03	130	R\$ 7.113,63
11	R\$ 1.209,49	41	R\$ 1.890,40	71	R\$ 2.955,19	101	R\$ 4.619,27	131	R\$ 7.146,88
12	R\$ 1.227,64	42	R\$ 1.913,67	72	R\$ 2.999,55	102	R\$ 4.688,61	132	R\$ 7.328,65
13	R\$ 1.258,55	43	R\$ 1.947,76	73	R\$ 3.044,54	103	R\$ 4.758,91	133	R\$ 7.438,60
14	R\$ 1.264,75	44	R\$ 1.987,17	74	R\$ 3.090,23	104	R\$ 4.830,29	134	R\$ 7.550,15
15	R\$ 1.283,03	45	R\$ 2.018,92	75	R\$ 3.136,55	105	R\$ 4.902,76	135	R\$ 7.663,44
16	R\$ 1.431,00	46	R\$ 2.036,74	76	R\$ 3.183,61	106	R\$ 4.976,29	136	R\$ 7.778,39
17	R\$ 1.431,00	47	R\$ 2.067,28	77	R\$ 3.231,37	107	R\$ 5.050,94	137	R\$ 7.895,05
18	R\$ 1.431,00	48	R\$ 2.112,22	78	R\$ 3.279,86	108	R\$ 5.126,68	138	R\$ 8.013,46
19	R\$ 1.431,00	49	R\$ 2.129,79	79	R\$ 3.329,02	109	R\$ 5.203,59	139	R\$ 8.201,27
20	R\$ 1.431,00	50	R\$ 2.161,70	80	R\$ 3.378,97	110	R\$ 5.281,64	140	R\$ 8.255,67
21	R\$ 1.431,00	51	R\$ 2.194,12	81	R\$ 3.429,66	111	R\$ 5.360,87	141	R\$ 8.379,51
22	R\$ 1.431,00	52	R\$ 2.219,44	82	R\$ 3.481,09	112	R\$ 5.441,29	142	R\$ 8.506,28
23	R\$ 1.455,11	53	R\$ 2.260,46	83	R\$ 3.573,41	113	R\$ 5.522,91	143	R\$ 8.632,80
24	R\$ 1.467,83	54	R\$ 2.294,35	84	R\$ 3.603,20	114	R\$ 5.605,74	144	R\$ 8.762,30
25	R\$ 1.489,83	55	R\$ 2.328,78	85	R\$ 3.640,13	115	R\$ 5.688,84	145	R\$ 8.893,72
26	R\$ 1.512,20	56	R\$ 2.346,51	86	R\$ 3.694,76	116	R\$ 5.775,20	146	R\$ 9.027,12
27	R\$ 1.538,51	57	R\$ 2.399,17	87	R\$ 3.750,13	117	R\$ 5.861,84	147	R\$ 9.162,55
28	R\$ 1.560,34	58	R\$ 2.435,17	88	R\$ 3.806,42	118	R\$ 5.983,51	148	R\$ 9.300,02
29	R\$ 1.594,10	59	R\$ 2.471,70	89	R\$ 3.863,50	119	R\$ 6.039,01	149	R\$ 9.439,48
30	R\$ 1.604,99	60	R\$ 2.508,74	90	R\$ 3.921,48	120	R\$ 6.129,58	150	R\$ 9.581,09



**B - TABELA DE HORISTAS**

151	R\$	6,90	161	R\$	11,32	171	R\$	18,52	181	R\$	30,21	191	R\$	47,79
152	R\$	7,28	162	R\$	11,90	172	R\$	19,43	182	R\$	31,70	192	R\$	50,11
153	R\$	7,61	163	R\$	12,46	173	R\$	20,42	183	R\$	33,29	193	R\$	52,65
154	R\$	8,01	164	R\$	13,10	174	R\$	21,40	184	R\$	34,95	194	R\$	55,29
155	R\$	8,42	165	R\$	13,79	175	R\$	22,52	185	R\$	36,70	195	R\$	58,04
156	R\$	8,85	166	R\$	14,46	176	R\$	23,61	186	R\$	38,54	196	R\$	61,48
157	R\$	9,28	167	R\$	15,25	177	R\$	24,79	187	R\$	40,47	197	R\$	65,21
158	R\$	9,77	168	R\$	18,71	178	R\$	26,07	188	R\$	42,51	198	R\$	68,51
159	R\$	10,23	169	R\$	16,79	179	R\$	27,38	189	R\$	44,63	199	R\$	71,93
160	R\$	10,79	170	R\$	17,61	180	R\$	28,77	190	R\$	46,86	200	R\$	75,52

**C - TABELA DE  
COMISSIONADOS**

CC1	R\$	15.000,00
CC2	R\$	11.500,00
CC3	R\$	11.125,00
CC4	R\$	9.000,00
CC5	R\$	5.500,00
CC6	R\$	2.312,00



Anexo VIII – Lei nº – 5.629/18  
Tabelas de Vencimentos do Quadro do Magistério estabelecidas por referências

TABELA DE REFERÊNCIAS DO DOCENTE PROFESSOR I EFETIVO E PROFESSOR CELETISTA ESTÁVEL	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
	1	R\$ 17,00	R\$ 19,05	R\$ 20,03	R\$ 20,97	R\$ 21,92
	2	R\$ 17,21	R\$ 19,28	R\$ 20,22	R\$ 21,19	R\$ 22,16
	3	R\$ 17,33	R\$ 19,47	R\$ 20,44	R\$ 21,40	R\$ 22,37
	4	R\$ 17,50	R\$ 19,65	R\$ 20,64	R\$ 21,65	R\$ 22,60
	5	R\$ 17,70	R\$ 19,84	R\$ 20,88	R\$ 21,80	R\$ 22,81
	6	R\$ 17,85	R\$ 20,04	R\$ 21,00	R\$ 22,03	R\$ 23,08
	7	R\$ 18,05	R\$ 20,23	R\$ 21,23	R\$ 22,28	R\$ 23,28
	8	R\$ 18,24	R\$ 20,46	R\$ 21,49	R\$ 22,49	R\$ 23,55
	9	R\$ 18,42	R\$ 20,64	R\$ 21,69	R\$ 22,71	R\$ 23,76
10	R\$ 18,59	R\$ 20,88	R\$ 21,91	R\$ 22,96	R\$ 23,99	

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO DOCENTE PROFESSOR II EFETIVO E DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CELETISTA ESTÁVEL	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 19,05	R\$ 20,03	R\$ 20,97	R\$ 21,92
	2	R\$ 19,28	R\$ 20,22	R\$ 21,19	R\$ 22,16
	3	R\$ 19,47	R\$ 20,44	R\$ 21,40	R\$ 22,37
	4	R\$ 19,65	R\$ 20,64	R\$ 21,65	R\$ 22,60
	5	R\$ 19,84	R\$ 20,88	R\$ 21,80	R\$ 22,81
	6	R\$ 20,04	R\$ 21,00	R\$ 22,03	R\$ 23,08
	7	R\$ 20,23	R\$ 21,23	R\$ 22,28	R\$ 23,28
	8	R\$ 20,46	R\$ 21,49	R\$ 22,49	R\$ 23,55
	9	R\$ 20,64	R\$ 21,69	R\$ 22,71	R\$ 23,76
10	R\$ 20,88	R\$ 21,91	R\$ 22,96	R\$ 23,99	

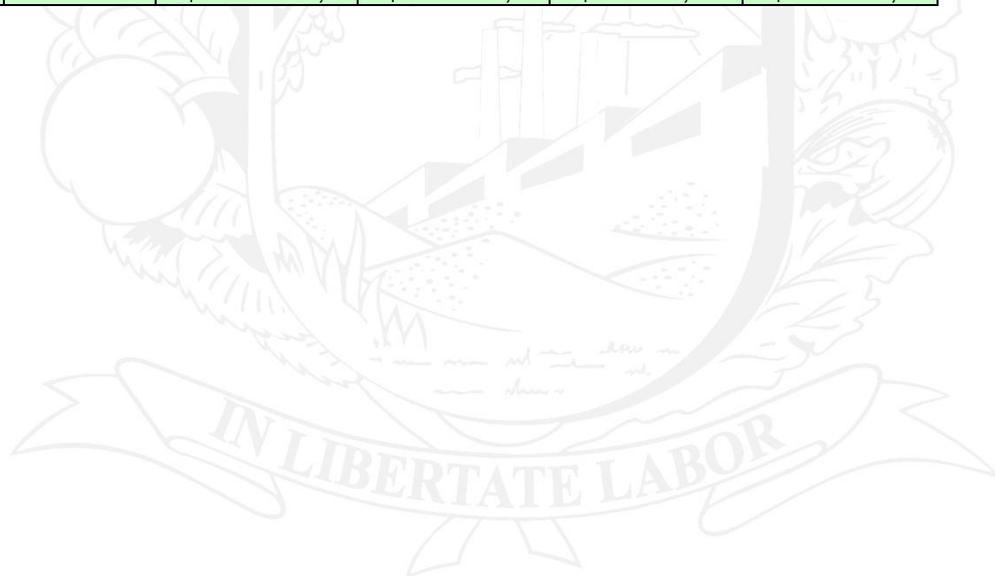
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO, COORDENADOR PEDAGÓGICO	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 5.653,48	R\$ 5.936,15	R\$ 6.218,69	R\$ 6.501,01
	2	R\$ 5.709,98	R\$ 5.995,48	R\$ 6.280,88	R\$ 6.566,05
	3	R\$ 5.767,07	R\$ 6.055,43	R\$ 6.343,69	R\$ 6.631,74
	4	R\$ 5.824,77	R\$ 6.116,02	R\$ 6.407,14	R\$ 6.698,01
	5	R\$ 5.883,02	R\$ 6.177,18	R\$ 6.471,19	R\$ 6.765,01
	6	R\$ 5.941,84	R\$ 6.238,95	R\$ 6.535,95	R\$ 6.832,69
	7	R\$ 6.001,23	R\$ 6.301,29	R\$ 6.601,27	R\$ 6.900,98
	8	R\$ 6.061,30	R\$ 6.364,36	R\$ 6.667,25	R\$ 6.969,99
	9	R\$ 6.121,85	R\$ 6.427,98	R\$ 6.733,94	R\$ 7.039,67
10	R\$ 6.183,15	R\$ 6.492,26	R\$ 6.801,34	R\$ 7.110,07	

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO VICE DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 5.698,16	R\$ 5.983,09	R\$ 6.267,91	R\$ 6.552,50
	2	R\$ 5.755,20	R\$ 6.042,94	R\$ 6.330,57	R\$ 6.618,03
	3	R\$ 5.812,71	R\$ 6.103,39	R\$ 6.393,85	R\$ 6.684,22
	4	R\$ 5.870,87	R\$ 6.164,42	R\$ 6.457,80	R\$ 6.751,05
	5	R\$ 5.929,62	R\$ 6.226,05	R\$ 6.522,40	R\$ 6.818,54
	6	R\$ 5.988,87	R\$ 6.288,32	R\$ 6.587,63	R\$ 6.886,74
	7	R\$ 6.048,74	R\$ 6.351,22	R\$ 6.653,53	R\$ 6.955,60
	8	R\$ 6.109,26	R\$ 6.414,74	R\$ 6.720,02	R\$ 7.025,15
	9	R\$ 6.170,41	R\$ 6.478,85	R\$ 6.787,19	R\$ 7.095,40
10	R\$ 6.232,06	R\$ 6.543,67	R\$ 6.855,08	R\$ 7.166,35	



<b>TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL</b>	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 5.747,48	R\$ 6.034,89	R\$ 6.322,09	R\$ 6.609,15
	2	R\$ 5.804,96	R\$ 6.095,23	R\$ 6.385,30	R\$ 6.675,27
	3	R\$ 5.862,99	R\$ 6.156,14	R\$ 6.449,17	R\$ 6.742,02
	4	R\$ 5.921,63	R\$ 6.217,68	R\$ 6.513,68	R\$ 6.809,38
	5	R\$ 5.980,83	R\$ 6.279,86	R\$ 6.578,81	R\$ 6.877,52
	6	R\$ 6.040,63	R\$ 6.342,68	R\$ 6.644,56	R\$ 6.946,26
	7	R\$ 6.101,06	R\$ 6.406,12	R\$ 6.710,97	R\$ 7.015,73
	8	R\$ 6.162,04	R\$ 6.470,20	R\$ 6.778,13	R\$ 7.085,88
	9	R\$ 6.223,71	R\$ 6.534,86	R\$ 6.845,91	R\$ 7.156,75
10	R\$ 6.285,94	R\$ 6.600,24	R\$ 6.914,41	R\$ 7.228,32	

<b>TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO SUPERVISOR DE ENSINO</b>	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 8.249,04	R\$ 8.661,53	R\$ 9.073,75	R\$ 9.485,66
	2	R\$ 8.331,54	R\$ 8.748,09	R\$ 9.164,45	R\$ 9.580,54
	3	R\$ 8.414,87	R\$ 8.835,54	R\$ 9.256,17	R\$ 9.676,31
	4	R\$ 8.498,99	R\$ 8.923,95	R\$ 9.348,71	R\$ 9.773,12
	5	R\$ 8.583,96	R\$ 9.013,17	R\$ 9.442,20	R\$ 9.870,84
	6	R\$ 8.669,80	R\$ 9.103,32	R\$ 9.536,62	R\$ 9.969,52
	7	R\$ 8.756,54	R\$ 9.194,34	R\$ 9.631,99	R\$ 10.069,29
	8	R\$ 8.844,09	R\$ 9.286,31	R\$ 9.728,28	R\$ 10.169,92
	9	R\$ 8.932,51	R\$ 9.379,17	R\$ 9.825,58	R\$ 10.271,67
10	R\$ 9.021,86	R\$ 9.472,99	R\$ 9.923,85	R\$ 10.374,37	





Anexo IX - Lei nº 5.629/18

Funções Gratificadas	Gratificação	Quantidade
<b>Gabinete do Prefeito</b>		
Assistente Técnico do Fundo Social de Solidariedade	4 UFMV	3
Coordenador do Bem Estar Animal	15 UFMV	1
Coordenador de Projetos Técnicos – Hab. Eng/Arq + CREA/CAU	15 UFMV	6
Motorista de Representação Oficial	12 UFMV	3
Ouvidor da Municipalidade - Nível Superior	25 UFMV	1
<b>Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais</b>		
Coordenador de Assuntos Jurídico-Administrativos	15 UFMV	1
Coordenador de Contencioso Geral	15 UFMV	1
Coordenador de Execução Fiscal	15 UFMV	1
<b>Secretaria da Fazenda</b>		
Coordenador de Fiscalização de Posturas	10 UFMV	1
Supervisor de Atendimento ao Contribuinte	5 UFMV	1
Supervisor de Tesouraria	5 UFMV	1
Supervisor do Cadastro Imobiliário	5 UFMV	1
Supervisor do Cadastro Mobiliário	5 UFMV	1
Supervisor Financeiro	5 UFMV	1
<b>Secretaria de Saúde</b>		
Coordenador Médico de Programas de Saúde - Hab. em Medicina + CRM	15 UFMV	3
Coordenador Odontológico de Programas de Saúde - Hab. em Odont. + CRO	15 UFMV	1
Coordenador de Fiscalização Sanitária	15 UFMV	1
Diretor Clínico dos Serviços de Saúde	30 UFMV	1
Diretor Técnico dos Serviços de Saúde	30 UFMV	1
Motorista da Saúde	3 UFMV	27
Recepcionistas 192	3 UFMV	4
Supervisão de UBS e de Serviços Especializados	6 UFMV	35
Supervisão de Serviços de Saúde	3 UFMV	20
<b>Secretaria de Segurança Pública e Cidadania</b>		
Comandante da Guarda Civil Municipal	25 UFMV	1
Coordenador de Operações da Guarda Civil Municipal	6 UFMV	8
Corregedor da Guarda Civil Municipal – Nível Superior	25 UFMV	1
Ouvidor da Guarda Civil Municipal – Nível Superior	15 UFMV	1
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	20 UFMV	1
Supervisor da Guarda Civil Municipal	10 UFMV	5
<b>Secretaria de Assistência Social</b>		
Coordenador de Vigilância Socioassistencial - Nível Superior	3 UFMV	3
Coordenador do Centro POP - Nível Superior	3 UFMV	1
Coordenador do CRAS - Nível Superior	3 UFMV	4
Coordenador do CREAS - Nível Superior	3 UFMV	1
Gestor de Benefícios e Programas de Transferência de Renda - Nível Superior	3 UFMV	1
Gestor de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial - Nível Superior	3 UFMV	5
Supervisor de Programas - Nível Médio	2 UFMV	3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOSE APARECIDO BORDAO ALVES. Sistema e -TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link: Validar documento digital e informe o código do documento: 3-HJLL-15Q7-7-136-B7X0



<b>Secretaria de Mobilidade Urbana</b>		
Coordenador de Fiscalização de Trânsito	3 UFMV	1
Coordenador de Fiscalização de Transporte Público	3 UFMV	1
Coordenador de Inspeção Veicular	3 UFMV	1
Coordenador de Programas de Educação de Trânsito	3 UFMV	1
Coordenador Operacional de Sinalização Viária	3 UFMV	1
<b>Secretaria da Cultura</b>		
Supervisor de Área	3 UFMV	5
<b>Secretaria de Esportes e Lazer</b>		
Supervisor de Área	3 UFMV	10
<b>Secretaria de Obras e Serviços Públicos</b>		
Supervisor de Área	3 UFMV	8
<b>Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente</b>		
Assistente Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal	4 UFMV	5
Coordenador Jurídico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal	8 UFMV	1
Coordenador Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal	8 UFMV	1
<b>Secretaria de Licitações</b>		
Assistente Técnico – sistema AUDESP	5 UFMV	1
Pregoeiro	5 UFMV	4
Pregoeiro Auxiliar	2 UFMV	2
<b>Secretaria de Assuntos Internos</b>		
Supervisor de Área de Recursos Humanos	6 UFMV	10
<b>Secretaria de Administração</b>		
Supervisor de Área	4 UFMV	3





## ANEXO X – LEI 5.629/18 – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

As atribuições das funções fixadas nesta Lei são as seguintes:

- I. Assistente Técnico – Sistema AUDESP:
  - a. assistir técnica e administrativamente em relação ao lançamento de informações no Sistema AUDESP;
  - b. lançar e controlar as informações no Sistema AUDESP;
  - c. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- II. Assistente Técnico do Fundo Social de Solidariedade: assistir técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- III. Assistente Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal: assistir técnica e administrativamente a Secretaria Executiva e as Coordenadorias Jurídica e Técnica do Programa Cidade Legal;
- IV. Comandante da Guarda Civil Municipal: comandar as ações da Guarda Civil Municipal;
- V. Coordenador de Assuntos Jurídico-Administrativos: responsável por:
  - a. consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município;
  - b. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
  - c. exercer a consultoria jurídica do Município;
  - d. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
  - e. adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
  - f. examinar previamente editais de licitações de interesse do Município;
- VI. Coordenador de Contencioso Geral: responsável por:
  1. exercer as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município;
  2. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
  3. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
  4. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- VII. Coordenador de Execução Fiscal: responsável por:



- a. analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
- b. requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
- c. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
- d. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

VIII. Coordenador de Fiscalização de Posturas:

- a. Planejar estrategicamente as ações de fiscalização de posturas previstas na legislação municipal quando não houver definição de área específica para fiscalização;
- b. Coordenar a fiscalização residual de toda e qualquer matéria de interesse do Município na ausência de fiscalização própria e específica;
- c. Coordenar o plantão fiscal voltado à fiscalização de licenças relativas ao comércio ambulante e demais comércios itinerantes, publicidade e suas espécies, eventos públicos e particulares, com ou sem venda de ingressos, e outras licenças correlatas;
- d. Manter o controle dos Autos de Infração, Termos de Apreensão, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais expedidos pelos auditores fiscais;
- e. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas pelos auditores fiscais, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- f. Controlar a produtividade dos atendimentos solicitados através do sistema 156 e dos processos administrativos relativos a pedidos de fiscalização, evitando a pendência de providências ou a permanência além do prazo de respostas previstos;
- g. Auxiliar na busca de local adequado para a guarda de mercadorias apreendidas, requisitando as condições de segurança que o caso requer;
- h. Apoiar a equipe de fiscalização nos pedido de auxílio de segurança nas operações especiais;
- i. Relatar ao superior imediato eventuais atos e fatos que contrariem a legislação em vigor, no exercício regular desta função.

IX. Coordenador de Fiscalização Sanitária:

- a. Planejar estrategicamente as ações de fiscalização sanitária;
- b. Coordenar a fiscalização sanitária;
- c. Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria;



- d. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- X. Coordenador de Fiscalização de Trânsito:
- Planejar estrategicamente as ações de fiscalização de trânsito;
  - Coordenar a fiscalização de trânsito;
  - Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria;
  - Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- XI. Coordenador de Fiscalização de Transporte Público:
- Planejar estrategicamente as ações de fiscalização do transporte público (coletivo e individual);
  - Coordenar a fiscalização do transporte público;
  - Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria;
  - Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- XII. Coordenador de Inspeção Veicular:
- Planejar e coordenar os trabalhos na área de inspeção de veículos para transporte público coletivo e individual e transporte escolar;
  - Definir a escala de fiscais para executar as inspeções;
  - Analisar a documentação apresentada pelos condutores para realização da inspeção;
  - Monitorar a execução dos serviços;
  - Expedição dos Laudos dos veículos aprovados;
- XIII. Coordenador Odontológico de Programas de Saúde:
- Supervisão e orientação da equipe de saúde bucal nas unidades de saúde;
  - Planejamento e realização de campanhas de prevenção às doenças bucais;
  - Requisições de compra, especificações e controle de estoque de materiais odontológicos e instrumentais;
  - Promover treinamentos para equipe de saúde bucal;
  - Desenvolver protocolos de atendimentos e encaminhamentos, juntamente com a equipe;
  - Coordenação de levantamentos epidemiológicos em Saúde Bucal;
  - Avaliação e diagnóstico dos indicadores em Saúde Bucal;
  - Avaliação das agendas odontológicas para melhor alocação dos recursos humanos;



- XIV. Coordenador de Operações da Guarda Civil Municipal: coordenar as operações das equipes da Guarda Civil Municipal nas áreas ambiental, patrulhamento escolar, canil, rondas ostensivas, controle de materiais e monitoramento;
- XV. Coordenador de Programas de Educação de Trânsito:
- manter contatos e correspondências com as Unidades Escolares que integram o Programa de Educação de Trânsito da Administração Municipal;
  - intermediar e buscar apoios logísticos e materiais para campanhas educativas de trânsito;
  - agendar datas de oficinas didáticas, apresentações teatrais, palestras, passeios temáticos, projeção de filmes e auxiliar na programação anual da Semana Nacional do Trânsito;
- XVI. Coordenador de Projetos Técnicos: responsável por coordenar e elaborar projetos técnicos nas áreas de planejamento urbano, obras, convênios e meio ambiente;
- XVII. Coordenador de Vigilância Socioassistencial:
- responsável pela produção e sistematização de informações, indicadores e índices de vulnerabilidades e risco social das famílias/pessoas residentes no Município;
  - manter vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, sendo que os indicadores a serem construídos devem mensurar no território as situações de risco social e violação de direitos, buscando prevenir e superar seus agravos no território;
- XVIII. Coordenador do Bem Estar Animal:
- formular, em conjunto com as Secretarias Municipais e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais, as políticas para a defesa e aplicação dos direitos dos animais;
  - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos animais no Município;
  - traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal, no que diz respeito aos direitos dos animais;
  - elaborar e divulgar por meios diversos, material sobre a situação dos animais, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências;
  - estabelecer, com as Secretarias Municipais, programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com o tema;
  - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas de proteção animal, acompanhando, monitorando e realizando avaliação permanente até o final de sua execução;



- g. determinar o resgate de animais nas seguintes situações:
    - i. animais atropelados e em sofrimento;
    - ii. cadelas e gatas no cio e com filhotes;
    - iii. filhotes;
    - iv. animal mordedor com mordedura comprovada e desde que não possua um domicílio para ficar em observação;
  - h. promover programas de adoção, tais como feiras aos finais de semana;
  - i. desenvolver parcerias com a sociedade civil, seja através de entidades e/ou empresas;
  - j. promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, o atendimento veterinário clínico e cirúrgico gratuito para os animais domésticos da população carente;
  - k. promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais domésticos da população, inclusive comunitários, semidomiciliados e errantes;
  - l. promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, campanhas de identificação gratuita dos animais domésticos, conjuntamente com as campanhas de vacinação;
  - m. promover palestras de conscientização da posse responsável dos animais em escolas, centros comunitários etc.;
  - n. divulgar e fiscalizar, em conjunto com as Secretarias da Saúde e da Fazenda, a legislação de proteção dos animais;
  - o. fiscalizar, em conjunto com as Secretaria da Saúde e da Fazenda, o comércio clandestino de animais, visando cumprir normas já existentes;
  - p. atender denúncias de maus tratos e acionar a autoridade policial na forma da Lei, em conjunto com as Secretarias da Saúde e de Defesa do Cidadão, conforme necessário.
- XIX. Coordenador do Centro POP:
- a. responsável pelo atendimento de pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, assegurando o atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida;
  - b. oferecer trabalho técnico para análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e demais políticas públicas que possam contribuir em sua reinserção social;
  - c. responsável pela manutenção do Serviço Especializado em Abordagem Social desenvolvido nas ruas com o objetivo de identificar as pessoas em situação de rua, promovendo sempre que possível seu encaminhamento ao Centro Pop e/ou construindo junto a elas o processo de saída das ruas;
- XX. Coordenador do CRAS:



- a. coordenar, executar o monitoramento e avaliação das ações de proteção social básica, bem como por seu registro em relatório mensais de atendimento;
  - b. assegurar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
  - c. assegurar o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados, avaliando sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência;
- XXI. Coordenador do CREAS: responsável pela execução dos seguintes serviços:
- a. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e indivíduos – PAEFI;
  - b. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida –LA e Prestação de Serviços à comunidade PSC;
  - c. Serviço de Proteção Social Especial para pessoas idosas, com deficiência e suas famílias;
  - d. assegurar o registro dos atendimentos efetuados levando à Vigilância Socioassistencial as ocorrências mensais para as devidas orientações dessa coordenadoria;
- XXII. Coordenador Jurídico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal: coordenar as ações jurídicas desenvolvidas pelo Município em relação ao Programa Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais - Cidade Legal, visando a regularização de parcelamentos do solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana.
- XXIII. Coordenador Médico de Programas de Saúde: coordenar, de acordo com a designação, as ações para a aderência, implementação e manutenção de programas de saúde pelo corpo clínico de atribuição, adotando as iniciativas e realizando orientações para promover a prestação adequada dos serviços de saúde pela área médica;
- XXIV. Coordenador Operacional de Sinalização Viária:
- a. coordenar a execução de serviços de sinalização viária;
  - b. acompanhar serviços de sinalização viária executados por terceiros, contratados pela Administração Municipal;
- XXV. Coordenador Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal: coordenar as ações técnicas desenvolvidas pelo Município em relação ao Programa



Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais - Cidade Legal, visando a regularização de parcelamentos do solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana.

**XXVI. Corregedor da Guarda Civil Municipal:**

- a. verificar, averiguar e investigar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, bem como instaurar sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de qualquer natureza, remetendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita da prática de crime;
- b. propor ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão:
  1. a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;
  2. a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- c. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
- d. elaborar e publicar relatório de suas atividades;
- e. requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;
- f. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Corregedoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão.
- g. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

**XXVII. Diretor Clínico dos Serviços de Saúde:**

- a. zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico dos Serviços de Saúde;
- b. reger e coordenar as atividades médicas dos Serviços de Saúde;
- c. representar o corpo clínico do pronto-socorro junto ao Secretário da Saúde;
- d. desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa;
- e. permanecer no pronto-socorro no período de maior atividade profissional, fixando horário do seu expediente;



- f. tomar conhecimento, para as providências necessárias, das solicitações do corpo clínico;
- g. prestar contas de seus atos ao corpo clínico regularmente;
- h. esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posição entre o corpo clínico e a Administração Municipal, visando harmonizá-las em face dos postulados éticos;
- i. empenhar-se para que os integrantes do corpo clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna do pronto-socorro e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da Medicina;
- j. encaminhar à Comissão de Ética Médica consulta ou denúncia relativas a assuntos de natureza ética, visando o bom exercício da medicina nos Serviços de Saúde;
- k. apresentar à Secretaria da Saúde relatório anual das atividades médicas;
- l. cooperar com a Secretaria da Saúde;
- m. dar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica;
- n. zelar pelo cumprimento do regimento interno;
- o. zelar pelos livros de atas e do arquivo do corpo clínico;

**XXVIII. Diretor Técnico dos Serviços de Saúde:**

- a. dirigir e coordenar o corpo clínico dos Serviços de Saúde;
- b. supervisionar a execução das atividades de assistência médica nos Serviços de Saúde;
- c. zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico dos Serviços de Saúde;
- d. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- e. assegurar condições dignas de prestação de serviços de saúde e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária;
- f. assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;

**XXIX. Gestor de Benefícios e Programas de Transferência de Renda:**

- a. responsável pela gestão do Cadastro Único do Governo Federal e dos Programas de Transferência de Renda dos Governos Federal e Estadual;
- b. responsável por conhecer e monitorar os sistemas que apoiam a gestão dos programas, bem como controlar a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos assegurando o acesso aos benefícios socioassistenciais previstos na legislação;



- XXX. Gestor de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial:
- a. responsável pelo acompanhamento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados pela rede pública e privada, assegurando o cumprimento de metas estabelecidas e possibilitando o aprimoramento e a qualificação da gestão;
  - b. responsável pelo monitoramento das parcerias estabelecidas junto às Organizações da Sociedade Civil, através dos Termos de Colaboração assinados pela pasta ;
- XXXI. Motorista de Saúde: prestar serviços conduzindo veículos da Secretaria da Saúde (ambulâncias e/ou veículos leves), transportando usuários e recursos dos serviços de Saúde, inclusive auxiliando a remoção de pacientes;
- XXXII. Motorista de Representação Oficial: conduzir veículos de representação oficial de uso dos agentes políticos;
- XXXIII. Ouvidor da Guarda Civil Municipal:
- a. receber da população:
    1. denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;
    2. sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal.
  - b. receber dos servidores municipais, inclusive da Guarda Civil Municipal, denúncias a respeito de atos ou fatos irregulares praticados na execução desses serviços, até mesmo por superiores hierárquicos.
  - c. propor ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão:
    1. a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;
    2. a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
  - d. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
  - e. elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
  - f. requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com



investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

- g. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão;
- h. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

XXXIV. Ouvidor da Municipalidade:

- a. receber da população:
  - 1. denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem direitos individuais ou coletivos praticados por servidores da Administração Municipal de Valinhos;
  - 2. sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Administração Municipal;
- b. receber dos servidores municipais denúncias a respeito de atos ou fatos irregulares praticados na execução desses serviços, até mesmo por superiores hierárquicos;
- c. propor ao Chefe do Gabinete do Prefeito:
  - 1. a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos da Administração Municipal;
  - 2. a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à qualidade dos serviços públicos;
- d. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
- e. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Chefe do Gabinete do Prefeito;
- f. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

XXXV. Pregoeiro:

- a. conduzir o procedimento licitatório até o deslinde final e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- b. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração - Diretoria do Departamento de Licitações- SLCS e pela equipe de apoio;
- c. conduzir a sessão pública;
- d. credenciar os interessados, analisando a documentação apresentada pelos licitantes participantes, a saber: Cópia autenticada do Contrato Social e Última alteração (se houver), Declaração de que a empresa cumpre com os requisitos



- de habilitação, Declaração da empresa licitante de que encontra-se enquadrada na LC nº 123/06, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, bem como efetuar o recebimento dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços e Envelopes nº 02 - Documentação (Habilitação);
- e. realizar a abertura dos envelopes nº 01 - Propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes que irão participar da fase (rodada) de lances;
  - f. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
  - g. propor a negociação do preço, visando à sua redução dos lances, atendendo ainda, a reserva orçamentária da Municipalidade;
  - h. indicar o vencedor do certame;
  - i. analisar os documentos de habilitação do licitante da oferta de melhor preço;
  - j. adjudicação do objeto ao licitante vencedor, quando não houver recurso;
  - k. elaborar e assinar a Ata do Pregão;
  - l. conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
  - m. encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação;
  - n. havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.
- XXXVI. Pregoeiro Auxiliar: assistir e auxiliar o pregoeiro na operacionalização dos trabalhos relativos ao certame licitatório até o deslinde final, sendo que a legislação determina que a equipe de apoio seja integrada por maioria de servidores efetivos;
- XXXVII. Recepcionista 192: realizar atendimento telefônico de chamadas de emergência e urgência, efetuando a triagem do atendimento e verificando o tipo de serviço que a chamada requer (R1, R2 ou R3), emitir pedido de remoção e contatar o motorista para remoção;
- XXXVIII. Subcomandante da Guarda Civil Municipal: auxiliar no comando das ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
- XXXIX. Supervisor da Guarda Civil Municipal: supervisiona as atividades desenvolvidas pelos coordenadores da Guarda Civil Municipal e por suas equipes;
- XL. Supervisor de Área: supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal;
- XLI. Supervisor de Área de Recursos Humanos: supervisionar e executar ações nas seguintes áreas:
- a. E-Social;



- b. Atos Ordinatórios;
  - c. Inativos;
  - d. Integração multidisciplinar;
  - e. Estágio probatório;
  - f. Estagiários;
  - g. Registros de frequências;
- XLII. Supervisor de Atendimento ao Contribuinte:
- a. responsabilizar-se pelo gerenciamento, acompanhamento e escala do atendimento ao contribuinte;
  - b. propor políticas de capacitação e treinamento aos atendentes;
  - c. acompanhar o sistema de chamadas e manter a organização dos contribuintes;
  - d. atualizar os manuais de operação dos procedimentos;
  - e. manter tabela de valores atualizadas;
  - f. dar suporte e apontar erros, falhas e inconsistências no sistema de atendimento;
  - g. propor melhorias no atendimento ao contribuinte.
- XLIII. Supervisor de Programa: supervisiona o desenvolvimento de atividades de programa específico da Administração Municipal;
- XLIV. Supervisor de Serviços de Saúde: supervisionar o desenvolvimento de serviços de saúde específicos da Administração Municipal;
- XLV. Supervisor de Tesouraria:
- a. auxiliar na realização da programação de pagamentos;
  - b. prestar apoio aos serviços bancários (pagamentos, depósitos e similares);
  - c. dar suporte à elaboração de fluxo de caixa;
  - d. auxiliar no fomento e relacionamento com bancos;
  - e. propor sugestões em negociações tarifas bancárias;
  - f. ajudar no atendimento a fornecedores com maior grau de autonomia individual;
  - g. preparar e conciliar contas bancárias;
  - h. prestar apoio na confecção de documentos para aprovação e envio ao banco;
  - i. assistir e monitorar o fluxo de caixa diário;
  - j. elaborar e emitir os boletins financeiros diários;
- XLVI. Supervisor de UBS e de Serviços Especializados:
- a. supervisionar os integrantes da equipe multiprofissional alocada em sua área ou unidade de trabalho;
  - b. supervisionar as atividades realizadas;
  - c. supervisionar o atendimento as normas, procedimentos e jornadas estabelecidas;
  - d. proceder às ações requeridas para o bom andamento dos serviços prestados;



e. zelar pelos recursos físicos, insumos, equipamentos e outras alocações integrantes de sua área ou unidade de trabalho, adotando as ações para a preservação do nível de atendimento esperado;

**XLVII. Supervisor do Cadastro Imobiliário:**

- a. responsabilizar-se pelo gerenciamento e atualização do cadastro imobiliário através de seus sistemas de informações, utilizando-se de todos os meios existentes, seja por processos administrativos, formulários, meios eletrônicos ou outras formas estabelecidas pela autoridade fazendária competente;
- b. responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando a atualização e customização dos sistemas;
- c. apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão;
- d. acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão;
- e. dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários.

**XLVIII. Supervisor do Cadastro Mobiliário:**

- a. responsabilizar-se pelo gerenciamento e atualização do cadastro mobiliário, através de seus sistemas de informações, utilizando-se de todos os meios existentes, seja por processos administrativos, formulários, meios eletrônicos ou outras formas estabelecidas pela autoridade fazendária competente;
- b. responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando a atualização e a customização dos sistemas;
- c. apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão;
- d. acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão;
- e. dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários;

**XLIX. Supervisor Financeiro:**

- a. auxiliar no recebimento, conferência, exame e elaboração da prestação de contas dos repasses do Terceiro Setor;
- b. dar assistência na realização da prestação de contas dos repasses estaduais e federais;
- c. dar suporte no recebimento, acompanhamento e controle de adiantamentos;
- d. prestar apoio nos lançamentos de informações no sistema AUDESP e conferências.



**ANEXO XI – LEI 5.629/18 – Cargos efetivos para lotação em diversos órgãos**

- I. Agente Administrativo
- II. Agente Administrativo I
- III. Agente Administrativo II
- IV. Agente Comunitário
- V. Agente de Portaria
- VI. Ajudante de Carpinteiro
- VII. Ajudante de Eletricista
- VIII. Ajudante de Encanador
- IX. Ajudante de Manutenção
- X. Ajudante de Marceneiro
- XI. Ajudante Geral
- XII. Alfajheiro
- XIII. Almoхарife
- XIV. Arquiteto
- XV. Arquiteto Paisagista
- XVI. Arquiteto Urbanista
- XVII. Assistente Social
- XVIII. Auxiliar de Almoхарife
- XIX. Auxiliar de Topografia
- XX. Biólogo
- XXI. Carpinteiro
- XXII. Conferente de Estoques
- XXIII. Copeiro
- XXIV. Desenhista
- XXV. Desenhista I
- XXVI. Desenhista II
- XXVII. Desenhista Projetista
- XXVIII. Designer Gráfico
- XXIX. Digitador
- XXX. Eletricista
- XXXI. Encanador
- XXXII. Encarregado de Turma I
- XXXIII. Encarregado de Turma II
- XXXIV. Engenheiro Agrimensor
- XXXV. Engenheiro Agrônomo
- XXXVI. Engenheiro Ambiental
- XXXVII. Engenheiro Civil



- XXXVIII. Engenheiro Eletricista
- XXXIX. Engenheiro em Segurança do Trabalho
  - XL. Engenheiro Sanitarista
  - XLI. Faxineiro
  - XLII. Fisioterapeuta
  - XLIII. Fonoaudiólogo
  - XLIV. Inspetor de Alunos
  - XLV. Jardineiro
  - XLVI. Jornalista
  - XLVII. Marceneiro
- XLVIII. Monitor
- XLIX. Motorista de Veículo Leve I
  - L. Motorista de Veículo Leve II
  - LI. Motorista de Veículo Pesado
  - LII. Nutricionista
  - LIII. Operador de Guincho
  - LIV. Operador de Imagem
  - LV. Operador de Som
  - LVI. Pedreiro I
  - LVII. Pedreiro II
  - LVIII. Pintor de Obras
  - LIX. Pintor Letrista
  - LX. Procurador
  - LXI. Psicólogo
  - LXII. Serralheiro
  - LXIII. Servente de Obras
  - LXIV. Servente Geral
  - LXV. Técnico em Segurança do Trabalho
  - LXVI. Tecnólogo em Solo
  - LXVII. Topógrafo
  - LXVIII. Tratorista I
  - LXIX. Tratorista II
  - LXX. Tratorista III
  - LXXI. Vigia



**ANEXO XII – LEI 5.629/18 – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA E  
ÓRGÃOS PERMANENTES – VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- I. Gabinete do Prefeito:
  - a. Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
  - b. Coordenadoria do Bem Estar Animal;
  - c. Coordenadoria do Terceiro Setor;
  
- II. Secretaria de Cultura:
  - a. Conselho Municipal de Política Cultural
  - b. Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural
  
- III. Secretaria de Segurança Pública e Cidadania:
  - a. Conselho Dirigente da Guarda Civil Municipal de Valinhos;
  - b. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
  - c. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
  - d. Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
  
- IV. Secretaria de Desenvolvimento Econômico:
  - a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
  - b. Conselho Municipal de Turismo de Valinhos;
  
- V. Secretaria de Assistência Social:
  - a. Conselho Municipal de Assistência Social;
  - b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - c. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
  - d. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
  - e. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;



- f. Conselho Tutelar;
- g. Coordenadoria Especial das Políticas para as Mulheres;
- h. Coordenadoria dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VI. Secretaria da Educação:

- a. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- b. Conselho Municipal de Educação;
- c. Conselho de Alimentação Escolar do Município;

VII. Secretaria de Esportes e Lazer:

- a. Conselho Municipal de Esportes;

VIII. Secretaria da Fazenda:

- a. Junta de Recursos Fiscais;

IX. Secretaria de Mobilidade Urbana:

- a. Conselho Municipal de Transportes Coletivos;
- b. Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

X. Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente:

- a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- b. Conselho Municipal de Habitação;
- c. Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XI. Secretaria da Saúde:

- a. Conselho Municipal de Saúde;
- b. Conselho Municipal sobre Drogas;



**LEI Nº 5.825, DE 11 DE ABRIL DE 2019**

**Altera competências específicas dos cargos que especifica, constantes do Anexo VI, da Lei nº 5629/2018, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico.**

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**, Prefeito do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** São alteradas na Lei Municipal nº 5629/2018, no Anexo VI – Competências, item c. Competências Específicas dos Cargos Comissionados, XIII. Secretaria de Desenvolvimento Econômico –SDE, com relação aos cargos de Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor e Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, respectivamente subitens 9 e 11, que passam a constar como “acompanhar o fluxo de abertura e fechamento de empresas”.

**Art. 2º.** É transferida a atribuição de “coordenar a análise de “Fichas de Consulta”, constante da Lei Municipal nº 5629/2018, no Anexo VI – Competências, item c. Competências Específicas dos Cargos Comissionados, XII. Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente – SPMA, do Diretor do Departamento de Urbanismo, para o Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, referido no artigo anterior, mediante a criação do subitem 19.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento.



**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Valinhos,  
aos 11 de abril de 2019, 123º do Distrito de Paz,  
64º do Município e 14º da Comarca.

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ LUIZ GARAVELLO JUNIOR**  
Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais

**MARIA SILVIA PREVITALE**  
Secretária de Planejamento e Meio Ambiente

**RODRIGO VIEIRA BRAGA FAGNANI**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar, em conformidade com os expedientes administrativos nº 6.297/2005 e 15.294/2018-PMV.

**Vanderley Berteli Mario**  
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo  
Gabinete do Prefeito

P.L. de iniciativa do Chefe do Poder Executivo



**LEI Nº 6.063, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021**

**Altera a estrutura de cargo da Prefeitura do Município de Valinhos na forma que especifica.**

**LUCIMARA GODOY VILAS BOAS**, Prefeita do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** A estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, objeto da Lei nº 5.629/18, alterada pela Lei nº 5.825/19, é modificada em conformidade com as disposições emergentes da presente Lei.

**Art. 2º** Fica extinta a Secretaria de Assuntos Internos, criada pela Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018.

Parágrafo único. Em razão da extinção, ficam transferidos para a Secretaria de Administração, os órgãos, unidades e subunidades administrativas e seus respectivos titulares, conforme estabelecidos nos anexos I e IV da Lei 5.629/18, excetuado o Departamento de Tecnologia da Informação e suas subunidades.

**Art. 3º** Fica criada a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Comunicação – STIC, que passa a integrar a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Valinhos da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018.

**Art. 4º** É criado no Anexo II da Lei nº 5629/18 – “Agentes Políticos”, remunerado por subsídio, um (1) cargo de Secretário de Tecnologia, Inovação e Comunicação.



**Art. 5º** São transferidos as unidades e subunidades e seus respectivos titulares para a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Comunicação:

- I. do Gabinete da Prefeita o Departamento de Comunicação, suas subunidades Administrativas e seus respectivos titulares, conforme estabelecidos nos anexos I e IV da Lei 5.629/18;
- II. da Secretaria de Assuntos o Departamento de Tecnologia da Informação, suas subunidades administrativas e seus respectivos titulares.

**Art. 6º** São alteradas as competências definidas no inciso VI da Lei 5.629/18, dos seguintes órgãos administrativos:

- I. **GABINETE DA PREFEITA - GP:** órgão de assistência à Chefe do Poder Executivo para funções políticas, relações públicas e cerimonial, representação, imagem e divulgação, atendimento a munícipes;  
(...)
- XVI. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA:** órgão responsável por: estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público; administração das ações da telecomunicação, planejamento e controle internos da administração, protocolo e sistemas e infraestrutura de informatização; regularização de AVCB de imóveis públicos municipais, zeladoria, controle de imóveis locados e próprios municipais permitidos a uso, arquivo, controle do patrimônio mobiliário municipal, manutenção e controle dos veículos públicos municipais e controle do almoxarifado.

**Art. 7º** Fica incluído o inciso XVII, no anexo VI da Lei 5.629/18 - das competências dos órgãos administrativos, a seguinte redação:

- (...)
- XVII. **SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC:** órgão responsável em promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos



serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 8º** Ficam transferidas, da Secretaria de Assuntos Internos para a Secretaria de Administração, as funções gratificadas e suas respectivas atribuições, constantes nos anexos IX e X da Lei nº 5.629/18, mantidas as demais disposições.

**Art. 9º** Os cargos lotados no órgão administrativo extinto são remanejados de acordo com a competência legal pertinente, nos termos constantes nesta Lei, mediante a edição de portaria da lavra da Prefeita Municipal.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Valinhos,  
aos 19 de fevereiro de 2021, 125º do Distrito de Paz,  
66º do Município e 16º da Comarca.

**LUCIMARA GODOY VILAS BOAS**

**Prefeita Municipal**

**CLEBER FERNANDO BERNARDI**

**Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais**



Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar, em conformidade com o expediente administrativo nº 2.142/2021-PMV.

**Evandro Régis Zani**

**Subchefe do Gabinete da Prefeita**

**Respondendo pelo Depto. Técnico-Legislativo/SAJI**

Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal



**VERSÃO COMPILADA  
ATÉ A LEI 5.425, DE 25 DE ABRIL DE 2017**

Do Proj. de Lei n.º 36/85

Autógrafo n.º 01/86

Mens. n.º 033/85

# **Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos**

**LEI N.º 2.018, DE 17 DE JANEIRO DE 1.986.**

*“Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários  
Públicos do Município de Valinhos”.*

**VITÓRIO H. ANTONIAZZI**, Prefeito do Município de Valinhos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - Esta Lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Valinhos.

**Artigo 2º** - As disposições desta Lei não se aplicam aos funcionários regidos pela C.L.T., aos funcionários das Autarquias e demais entidades da Administração indireta, ressalvada a situação daqueles que, por lei anterior, já tenham a qualidade de funcionário público.

Parágrafo Único - Os direitos e demais vantagens dos funcionários públicos só poderão ser estendidos aos funcionários referidos neste artigo, na forma e condições que a lei estabelecer.

**Artigo 3º** - É vedada a prestação de serviço gratuito, salvo os casos previstos em lei.

## CAPÍTULO II

### **CONCEITOS BÁSICOS**

**Artigo 4º** - Para fins deste Estatuto, considera-se:

- I - **funcionário público**: pessoa legalmente investida em cargo público.
- II - **cargo público**: o criado por lei, com número certo, com denominação própria, correspondente às atribuições cometidas a funcionário.
- III - **atribuições**: o conjunto de deveres e responsabilidades legalmente cometido ao funcionário.
- IV - **vencimento**: retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor do respectivo padrão fixado em lei.
- V - **remuneração**: o vencimento acrescido das vantagens pecuniária a que o funcionário tenha direito.
- VI - **padrão**: o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado para o cargo público.
- VII - **classe**: conjunto de cargos públicos de mesma denominação, atribuições e idêntico padrão.
- VIII - **carreira**: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade das atribuições, com diferentes padrões, para progressão privativa do titulares dos cargos que a integram.
- IX - **quadro**: o conjunto dos cargos de um mesmo órgão ou Poder.
- X - **lotação**: o número de funcionários de cada carreira e de cargos isolados que devam ter exercício em cada órgão, unidade ou subunidade administrativa;
- XI - **relocação**: a transferência do cargo de carreira ou isolado de uma repartição para outra, sempre prevista em lei.

XII - **órgão administrativo**: o conjunto de serviços homogêneos, tecnicamente autônomos, detentor de prerrogativas funcionais próprias que, com atribuições específicas e nos limites de sua competência funcional, expressam a vontade do Executivo Municipal e a vinculam por seus atos, manifestados através de seus titulares ou autoridade equiparadas;

XIII - **unidade administrativa**: o agrupamento de serviços homogêneos, relativamente autônomos no que diz respeito à direção, controle e decisão dos assuntos de sua competência funcional e específica, sujeita ao controle e à subordinação hierárquica de um órgão administrativo.

XIV - **sub-unidade administrativa**: aquela que, com reduzido poder decisório e predominância de atribuições, executa as atividades-meios, realizando serviços de rotina, tarefas de formalização de atos administrativos, cumprimento de decisões superiores, atendimento ao público e primeiras soluções em casos individuais, sob subordinação e controle hierárquico superior.

XV - **serviço público municipal**: aquele considerado o exclusivamente prestado à Prefeitura do Município de Valinhos e suas Autarquias.

### CAPÍTULO III

## **DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Artigo 5º** - Os cargos públicos são de carreira ou isolados.

§ 1º - São de carreira os que se integram em classes.

§ 2º - São isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

**Artigo 6º** - Os cargos de carreira serão sempre de provimento efetivo e os isolados serão de provimento efetivo ou em comissão, segundo a lei que os criar.

**Artigo 7º** - Aos cargos públicos serão atribuídos valores determinados, por referências numéricas para os cargos de provimento efetivo que não requerem formação universitária, por letras para os cargos de provimento efetivo que requerem formação universitária e por símbolos para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - Os valores, consoante o discriminado neste artigo, constituem o padrão dos cargos.

**Artigo 8º** - O conjunto dos cargos públicos de carreira e isolados constituem o Quadro de Pessoal – Parte Permanente da Prefeitura Municipal.

**Artigo 9º** - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em lei ou regulamento.

**Artigo 10** - É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diversos dos inerentes ao seu cargo, conforme prescrito em lei ou regulamento, ressalvadas as Funções Gratificadas e as Comissões legais.

## TÍTULO II

### DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA

#### CAPÍTULO I

#### DO PROVIMENTO

**Artigo 11** - Provimento é o ato de preenchimento de cargo público.

**Artigo 12** - Os cargos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - transposição;
- III - promoção;
- IV - reintegração;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento;
- VII - readaptação;
- VIII - readmissão; e,
- IX - transferência.

**Artigo 13** - O provimento dos cargos públicos da Prefeitura é de competência privativa do Prefeito.

**Artigo 14** - São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cargo público:

- I - ser brasileiro;
- II - ter completado 18 anos de idade;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quites com as obrigações militares;
- V - ter boa conduta;
- VI - gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VII - possuir aptidão para o exercício das atribuições;
- VIII - ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo e,
- IX - ter se habilitado, previamente, em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Parágrafo Único - A prova dos requisitos referidos nos incisos I e II deste artigo só será exigida no caso do inciso I do artigo 12.

**Artigo 15** - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante Portaria que deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

- I - o cargo vago, com todos os elementos de sua identificação;
- II - o caráter da investidura;
- III - o fundamento legal, bem como o padrão de vencimento do cargo; e,
- IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso.

## SEÇÃO I

### DA NOMEAÇÃO

**Artigo 16** - Nomeação é o ato pelo qual a Autoridade Municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público.

**Artigo 17** - As nomeações serão feitas:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
- II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido; e,

III - em substituição, no impedimento temporário do ocupante do cargo em caráter efetivo ou em comissão.

**Artigo 18** - A nomeação, em caráter efetivo, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação em concurso.

Parágrafo Único - A nomeação para cargo de carreira dar-se-á sempre no cargo inicial.

**Artigo 19** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Artigo 20** - Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse no cargo não se verificar no prazo estabelecido no artigo 105 e §§ desta Lei.

## SEÇÃO II

### DA TRANSPOSIÇÃO

**Artigo 21 - Transposição** é a passagem do funcionário público de um para outro cargo de provimento efetivo, porém de diverso conteúdo ocupacional.

**Artigo 22** - A transposição efetuar-se-á mediante processo seletivo especial, respeitadas as exigências de habilitação, condições e requisitos do cargo a ser provido, conforme previsto em lei.

**Artigo 23** - Antes da abertura de concurso público para provimento de cargos, até 1/3 (um terço) das vagas da classe em concurso, isolada ou inicial de carreira, poderão ser reservadas para provimento por transposição, consoante o disposto nesta Seção.

**Artigo 24** - Quando o número de candidatos habilitados para provimento por transposição for insuficiente para preencher as vagas respectivas, reverterão essas para os candidatos habilitados para provimento mediante nomeação.

Parágrafo Único - O mesmo procedimento será adotado em hipóteses diversa.

**Artigo 25** - Os cargos de direção ou chefia, de provimento efetivo, serão preenchidos mediante transposição, não se lhes aplicando o disposto nos artigos 23 e 24.

**Artigo 26** - Em casos excepcionais, quando em decorrência de inspeção médica, verificar-se modificação em estado físico ou mental do funcionário, modificação essa que venha a alterar sua capacidade para o trabalho, poderá o funcionário ser readaptado mediante transposição para cargo mais compatível e de igual padrão.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista neste artigo, não se aplica o disposto nos artigos 23 e 24, ficando o funcionário sujeito à prova de habilitação que for julgada necessária.

### SEÇÃO III

#### DA PROMOÇÃO

**Artigo 27** - O funcionário poderá ser promovido nas condições estipuladas nesta Lei.

**Artigo 28** - Haverá dois tipos de promoção:

I - **promoção horizontal** – que consiste na passagem do funcionário de uma para outra faixa, imediatamente superior, de vencimentos correspondentes à classe de cargo que ocupa; e,

II - **promoção vertical** – que consiste na passagem do funcionário de uma para outra classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes.

Parágrafo Único - A promoção horizontal implica somente em aumento de vencimento, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades dos funcionários.

**Artigo 28** - Serão providos, horizontalmente, a cada ano, até 20% (vinte por cento) dos funcionários de cada classe de cargo de provimento efetivo.

**Artigo 29** - Não poderá ser promovido o funcionário nos seguintes casos:

I - quando não tenha o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo e ininterrupto exercício na classe, na data de instauração do processo de promoções, salvo se inexistir qualquer outro funcionário que preencha essa exigência;

II - enquanto em estágio probatório;

III - se estiver suspenso disciplinarmente, em virtude de decisão administrativa.

**Artigo 30** - As promoções serão feitas em janeiro e julho de cada ano, e corresponderão às condições existentes até o último dia do semestre imediatamente anterior.

**Artigo 31** - A promoção vertical será feita em função da existência de cargo vago na classe imediatamente superior.

**Artigo 32** - As promoções obedecerão aos critérios de antigüidade de classe e do merecimento, alternadamente, salvo quando à classe final de carreira, em que será feita somente pelo critério de merecimento.

Parágrafo Único - Havendo fusão de classes, para os efeitos deste artigo, será considerado o exercício na classe anterior.

**Artigo 33** - O merecimento do funcionário será apurado em pontos positivos e negativos.

§ 1º - Os pontos positivos se referem a condições de eficiência no cargo e ao aperfeiçoamento funcional resultante do aprimoramento dos seus conhecimentos.

§ 2º - Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e de indisciplina.

**Artigo 34** - As promoções pelo critério de merecimento serão feitas na seguinte conformidade:

I - para promoção horizontal, mediante aplicação anual de boletins de merecimento;

II - para promoção vertical, mediante comprovação de capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe a que concorra o funcionário, complementada por aplicação de boletins de merecimento.

**Artigo 35** - Não serão promovidos por merecimento, ainda que classificados dentro dos limites estabelecidos, os funcionários que tiverem sofrido qualquer penalidade nos dois (2) anos anteriores à data da vigência da promoção.

**Artigo 36** - Para os fins do disposto no inciso II do artigo 34, a comprovação da capacidade funcional far-se-á através de provas de conhecimento.

**Artigo 37** - Os boletins de merecimento provará:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - elogios e punições;

IV - cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, correlacionados com as atribuições do cargo;

V - a antigüidade no cargo;

VI - os encargos de família; e,

VII - a idade.

**Artigo 38** - O merecimento apurar-se-á em pontos, avaliados em escala de 01 a 100, para cada um dos seguintes fatores:

- I - eficiência;
- II - dedicação ao serviço;
- III - disciplina;
- IV - pontualidade; e,
- V - iniciativa.

**Artigo 39** - Só serão considerados, para efeito de promoção por merecimento, os funcionários que obtiverem o mínimo de 300 (trezentos) pontos, na soma dos fatores enumerados no artigo anterior.

**Artigo 40** - Ocorrendo empate, na classificação por merecimento, terão preferência, sucessivamente:

I - os títulos e os comprovantes de conclusão ou frequência em cursos, seminários ou simpósios, desde que relacionados com o cargo exercido;

- II - a assiduidade;
- III - os encargos de família;
- IV - maior tempo de serviço público municipal;
- V - maior tempo de serviço público; e,
- VI - a idade.

Parágrafo Único - Se persistir o empate, será aplicado o critério de antigüidade.

**Artigo 41** - Da apuração do merecimento será dada ciência ao funcionário.

**Artigo 42** - O funcionário submetido a processo administrativo poderá ser promovido, ficando, porém, sem efeito a promoção por merecimento, no caso de o processo resultar em penalidade.

**Artigo 43** - Na hipótese do disposto no artigo 36, o funcionário que não obtiver, em cada uma das provas, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do seu valor total, não será promovido.

**Artigo 44** - A antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, apurado em dias.

Parágrafo Único - Para efeito de apuração de antigüidade, será considerado o período dos afastamentos autorizados em lei.

**Artigo 45** - O funcionário reintegrado no seu cargo fará jus às promoções cabíveis por antigüidade, como se não tivesse interrompido o exercício.

**Artigo 46** - Quando ocorrer empate na apuração da antigüidade, terão preferências os funcionários que apresentarem os seguintes requisitos, pela ordem:

- I - maior tempo de serviço público municipal;
- II - maior tempo de serviço público; e,
- III - maiores encargos de família; e,
- IV - ter mais idade.

**Artigo 47** - Não serão considerados, para os efeitos do artigo anterior, os filhos maiores ou os que exercem qualquer atividade remunerada.

**Artigo 48** - Os direitos e vantagens que decorrem da promoção serão contados a partir da publicação do ato, salvo quando publicados fora do prazo legal, caso em que vigorará a contar do último dia do semestre a que corresponder.

Parágrafo Único - Ao funcionário que não estiver em efetivo exercício, só se abonarão as vantagens a partir da data da reassunção.

**Artigo 49** - As promoções obedecerão à ordem de classificação.

**Artigo 50** - Será anulada a promoção feita indevidamente e, assim ocorrendo, será promovido quem de direito.

**Artigo 51** - É assegurado ao funcionário o direito de recorrer das decisões referentes a promoção, se entender ter sido preterido.

**Artigo 52** - É vedado ao funcionário pedir, por qualquer forma, sua promoção.

Parágrafo Único - Não se compreende nesta proibição os pedidos de reconsideração às decisões.

**Artigo 53** - Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção a teria direito, quer por merecimento, quer por antigüidade.

**Artigo 54** - O funcionário em exercício de mandato eleitoral federal, estadual ou municipal somente poderá ser promovido por antigüidade.

**Artigo 55** - Como tempo de serviço público, para efeito de promoção, será considerado o prestado à União, Estado e Municípios.

**Artigo 56** - Para efeito de promoção, o tempo no cargo será o de efetivo exercício, contado na seguinte conformidade;

I - a partir da data em que o funcionário assumir o exercício do cargo, nos casos de nomeação, transferência a pedido, reversão e aproveitamento;

II - como se o funcionário estivesse em exercício, no caso de reintegração;

III - a partir da data em que o funcionário assumir o exercício do cargo do qual foi transferido, no caso de transferência “ex-officio”;

IV - a partir da data em que o funcionário assumir o exercício do cargo reclassificado ou transformado; e,

V - aquele que o funcionário houver prestado no cargo, como substituto, sem solução de continuidade, desde que por prazo superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Artigo 57** - No processamento das promoções cabem as seguintes reclamações:

I - da avaliação do mérito; e,

II - da classificação final.

§ 1º - Da avaliação do mérito podem ser interpostos pedidos de reconsideração e recurso e, da classificação final, apenas recurso.

§ 2º - Terão efeito suspensivo as reclamações de que trata este artigo.

§ 3º - Serão estabelecidas em Regulamento as normas e os prazos para o processamento das reclamações de que trata este artigo.

**Artigo 58** - As promoções serão processadas por Comissão Especial, constituída pelo Prefeito Municipal, dentre os funcionários do Quadro de Pessoal – Parte Permanente, em que terão participação obrigatória elementos da área de pessoa e jurídica, cabendo à mesma:

I - expedir normas seletivas ao processamento das promoções e elaborar as respectivas escalas de avaliação, com a aprovação do Prefeito Municipal;

II - orientar as autoridades competentes quanto à avaliação das condições de promoção;

III - realizar estudos e pesquisas no sentido de averiguar a eficiência do sistema em vigor, propondo medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento; e,

IV - opinar em processo sobre assuntos de promoção, sempre que solicitada.

Parágrafo Único - A Comissão Especial reunir-se-á nos meses de maio e novembro de cada ano e sempre que existirem cargos vagos que devam ser providos por promoção.

#### SEÇÃO IV **DA REINTEGRAÇÃO**

**Artigo 59 - Reintegração** é o reingresso do funcionário no serviço público municipal, em virtude de decisão judicial transitada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes de sua demissão.

**Artigo 60** - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se este houver sido transformado, no cargo resultante.

§ 1º - Se o cargo estiver preenchido, o ocupante será exonerado, ou, se ocupava outro cargo, a este será reconduzido, sem direito a indenização.

§ 2º - Se o cargo houver sido extinto, a reintegração se fará em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional, ou, não sendo possível, ficará o reintegrado em disponibilidade no cargo que exercia.

**Artigo 61** - Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente, para que seja expedido o ato de reintegração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### SEÇÃO V **DA REVERSÃO**

**Artigo 62 - Reversão** é o reingresso do funcionário ao serviço público municipal, após verificação de que não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo Único - Não poderá reverter a atividade, o funcionário aposentado que conte mais de 60 (sessenta) anos de idade.

**Artigo 63** - A reversão dar-se-á a pedido ou “ex officio”.

§ 1º - A reversão “ex officio” será feita quando insubsistentes as razões que determinarem a aposentadoria por invalidez.

§ 2º - A reversão “ex officio” não poderá ter lugar em cargo de padrão inferior àquele em que o funcionário se aposentou.

**Artigo 64** - A reversão só poderá efetivar-se quando, em inspeção médica, ficar comprovada a capacidade para o exercício do cargo.

Parágrafo Único - Se o laudo médico não for favorável, poderá ser procedida nova inspeção de saúde, para o mesmo fim, decorridos pelo menos 90 (noventa) dias.

**Artigo 65** - A reversão far-se-á no mesmo cargo ocupado pelo funcionário na data da aposentadoria.

Parágrafo Único - Em casos especiais, a juízo de autoridade competente, a reversão poderá ser feita para outro cargo de provimento efetivo, de atribuições análogas, respeitada a habilitação profissional.

**Artigo 66** - O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para cargo de carreira.

**Artigo 67** - Será tornada sem efeito a reversão e cassada aposentadoria e exonerado o revertido que, nos prazos legais, não tomar posse ou não entrar no exercício, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado.

**Artigo 68** - Será contado, para todos os fins deste Estatuto, o período de tempo em que o funcionário esteve aposentado, salvo os casos expressamente previstos.

**Artigo 69** - A reversão a pedido, que será feita a critério da Administração, dependerá também da existência de cargo vago que deve ser provido mediante promoção por merecimento.

**Artigo 70** - O funcionário revertido a pedido, só poderá concorrer à promoção, depois de haverem sido promovidos todos os que integravam sua classe, à época da reversão.

**Artigo 71** - O funcionário revertido, a pedido, não poderá ser novamente aposentado, com maiores proventos, antes de decorrido cinco (5) anos de sua reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

## SEÇÃO VI

### DO APROVEITAMENTO

**Artigo 72 - Aproveitamento** é o retorno, ao serviço público, do funcionário colocado em disponibilidade.

**Artigo 73** - O aproveitamento far-se-á a pedido ou "ex officio", respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 1º - É vedado o aproveitamento em cargo com padrão superior ao cargo anteriormente ocupado.

§ 2º - No caso de aproveitamento se dar em cargo de padrão inferior, o funcionário aproveitado terá direito à percepção da diferença dos vencimentos.

§ 3º - O aproveitamento "ex officio" só poderá ser efetuado em cargo de vencimento e natureza compatíveis, com aquele que o funcionário ocupava quando foi posto em disponibilidade.

**Artigo 74** - Em nenhum caso poderá efetuar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 1º - Se o laudo médico não for favorável, poderá ser procedida nova inspeção de saúde, para o mesmo fim, decorridos, no mínimo, 90 (noventa) dias.

§ 2º - Será aposentado no cargo que ocupava o funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica, for declarado incapaz para o serviço público, ressalvada a possibilidade de readaptação.

**Artigo 75** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de serviço e, em caso de empate, o de maior tempo de disponibilidade.

**Artigo 76** - O aproveitamento de funcionário em disponibilidade terá precedência absoluta no preenchimento da vaga, quando satisfeitas as exigências legais e regulamentares.

**Artigo 77** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do funcionário que aproveitado, não tomar posse e não entrar em exercício dentro do prazo legal, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

## SEÇÃO VII

### DA READAPTAÇÃO

**Artigo 78 - Readaptação** é a investidura do funcionário em cargo mais compatível com sua capacidade física e/ou intelectual, respeitada a habilitação profissional necessária.

**Artigo 79** - A readaptação será feita de conformidade com o seguinte:

- I - Dependerá sempre de inspeção médica e da existência de vaga;
- II - Não poderá acarretar aumento de padrão; e,
- III - Poderá efetuar-se através de transferência ou transposição.

Parágrafo Único - Caso ocorra a readaptação par cargo de padrão inferior, o funcionário perceberá a diferença de vencimento.

## SEÇÃO VIII

### DA READMISSÃO

**Artigo 80 - Readmissão** é o reingresso, no serviço público, do funcionário demitido ou exonerado, sem qualquer direito a ressarcimento.

§ 1º - O readmitido terá assegurada a contagem do tempo de serviço anterior, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicionais.

§ 2º - O tempo anterior no cargo, do funcionário readmitido, não será contado como antigüidade de classe, para efeito de promoção.

**Artigo 81** - A readmissão dar-se-á, de preferência, em cargo anteriormente ocupado pelo funcionário ou, se transformado, no cargo resultante da transformação, desde que haja vaga.

§ 1º - A readmissão poderá ser feita em outro cargo de igual ou menor padrão de vencimento, respeitada a habilitação profissional.

§ 2º - Tratando-se de cargo intermediário de carreira, a readmissão só poderá ser feita em vaga destinada a ser preenchida mediante promoção por merecimento.

**Artigo 82** - A readmissão será, obrigatoriamente, precedida de revisão do processo administrativo respectivo, quando for o caso, e será determinada se ficar demonstrado que não acarretará inconveniente para o serviço público.

**Artigo 83** - Observado o disposto no artigo anterior, a readmissão não poderá ser decretada antes de decorridos cinco (5) anos do ato demissório.

**Artigo 84** - É vedada a readmissão para cargo de provimento em comissão e se a demissão tiver ocorrido a bem do serviço público.

## SEÇÃO IX

### DA TRANSFERÊNCIA

**Artigo 85 - Transferência** é a passagem do funcionário de um para outro cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A transferência poderá ser feita a pedido do interessado ou "ex officio", atendidos sempre a conveniência do serviço os requisitos necessários ao provimento do cargo.

**Artigo 86** - Caberá a transferência:

- I - de uma para outra carreira;
- II - de um cargo isolado para cargo de carreira;
- III - de um cargo de carreira para outros isolado; e,
- IV - de um cargo isolado para outro da mesma natureza.

Parágrafo Único - No caso do inciso III deste artigo, a transferência só poderá ser feita a pedido do interessado.

**Artigo 87** - A transferência se subordina à ocorrência das seguintes condições:

- I - atender à conveniência do serviço;
- II - ter o funcionário a habilitação profissional exigida para o cargo;
- III - existir vaga;
- IV - efetuar-se para cargo de igual padrão;
- V - não se efetivar no período de processamento das promoções;
- VI - ter o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivos exercício no cargo;
- VII - se for a pedido, só poderá ser feita para vaga a ser promovido por merecimento; e,
- VIII - não poderá exceder de um terço de cada classe.

Parágrafo Único - Desde que a pedido, a transferência poderá ser efetuada para cargo de padrão inferior ao do interessado.

**Artigo 88** - Não poderá ser transferido funcionário investido em mandato eletivo.

**Artigo 89** - A transferência por permuta processar-se-á a pedido de ambos os interessados, respeitadas as disposições do artigo 87, no que couber.

## CAPÍTULO II

### DO CONCURSO

**Artigo 90** - A nomeação, para cargo de provimento efetivo, será precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com a legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nos artigos 21 a 26 desta Lei.

**Artigo 91** - A realização dos concursos será feita através da Comissão Municipal de Concursos.

**Artigo 92** - As normas gerais para a realização dos concursos e para a convocação e indicação dos candidatos para o provimento dos cargos, serão estabelecidas pela Comissão Municipal de Concursos.

**Artigo 93** - Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais, em razão da natureza do cargo, observados os seguintes requisitos:

I - se o concurso será:

a) de provas ou de provas e títulos;

II - quais as condições para provimento do cargo referentes a:

a) diplomas;

b) experiência de trabalho;

c) capacidade física;

d) idade.

III - o tipo e o conteúdo das provas e as categorias de títulos;

IV - a forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - os critérios de habilitação e classificação; e,

VI - o prazo de validade do concurso.

**Artigo 94** - A aprovação da inscrição ao concurso dependerá do preenchimento, pelo candidato, das exigências estabelecidas.

Parágrafo Único - É vedada a realização de inscrições, sem o preenchimento das exigências previstas no artigo, salvo por determinação judicial.

**Artigo 95** - Encerradas as inscrições, não se abrirão novas, antes da realização do concurso.

**Artigo 96** - Os concursos públicos terão prazo de validade mínima de dois (2) anos, até o máximo de quatro (4) anos.

Parágrafo Único - O prazo de validade do concurso poderá ser prorrogado até perfazer o máximo de quatro (4) anos.

**Artigo 97** - O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis (6) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

**Artigo 98** - Homologado o concurso, será expedido, pelo órgão competente, certificado de habilitação.

Parágrafo Único - O certificado conterá o nome do concorrente aprovado, a denominação do cargo posto em concurso, a média geral das notas e a classificação final por ele obtidas.

**Artigo 99** - Os concursos serão julgados por uma comissão de três (3) membros, dos quais, pelo menos um (1) seja estranho ao serviço público municipal, e todos possuam condição hierárquica ou profissional igual ou superior ao cargo que está em concurso.

### CAPÍTULO III

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Artigo 100 - Estágio Probatório** é o período de dois (2) anos de exercício do funcionário nomeado em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - aptidão e dedicação ao serviço;
- VI - inexistência de penalidade administrativa; e,
- VII - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

§ 1º - O órgão de pessoa manterá rigorosamente em dia um cadastro dos funcionários em estágio probatório.

§ 2º - Noventa (90) dias antes de findar o estágio probatório, o órgão de pessoal solicitará, reservadamente, informações, tendo em vista os requisitos enumerados neste artigo, sobre o estagiário, ao seu superior direto, que deverá respondê-las no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º - Desse parecer, se contrário à confirmação, será dado vista ao funcionário para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º - Se, após a defesa, for aconselhada a exoneração do funcionário, o processo será remetido à autoridade competente para decisão final.

§ 5º - A confirmação do funcionário no cargo não dependerá de qualquer novo ato.

§ 6º - A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário, se for o caso, possa ser feita antes de findo o prazo de estágio.

§ 7º - Transposto o período do estágio probatório, o funcionário adquirirá estabilidade, nos termos da presente Lei.

§ 8º - Enquanto em estágio probatório, o funcionário não poderá ser designado para exercer cargo diverso daquele para o qual foi nomeado.

§ 9º - Não ficará sujeito a novo estágio probatório o funcionário que, ao ser nomeado para outro cargo ou função pública, já tenha adquirido estabilidade, no serviço público, em consequência de qualquer prescrição legal.

## CAPÍTULO IV

### DA POSSE

**Artigo 101 - Posse** é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo Único - Independente de posse o provimento de cargo por promoção e designação para desempenho de função gratificada.

**Artigo 102** - São requisitos para a posse em cargo público:

I - ser brasileiro;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - estar em dia com as obrigações militares;

IV - estar no gozo dos direitos políticos;

V - ter boa conduta;

VI - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;

VII - possuir aptidão para o exercício do cargo; e,

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo.

Parágrafo Único - A deficiência da capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para a caracterização da capacidade psíquica e somática a que se refere o item VI deste artigo, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo de cujo provimento se trata.

**Artigo 103** - São competentes para dar posse:

I - o Prefeito Municipal, aos funcionários de maior nível hierárquico; e,

II - o funcionário de maior nível hierárquico, responsável pelo pessoal, aos demais funcionários.

**Artigo 104** - Do Termo de Posse, assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo e os constantes desta Lei e regulamentos.

§ 1º - A posse poderá ser tomada por procuração outorgada com poderes especiais para tanto, quando se tratar de funcionário ausente do Município, em comissão do Poder Público, ou, em outros casos, à juízo de autoridade competente.

§ 2º - Por ocasião da posse, o nomeado, desde que se trate de primeira investidura, prestará, em envelope lacrado, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

§ 3º - A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

**Artigo 105** - A posse deverá ocorrer no prazo de dez (10) dias, contados da data da publicação do ato de provimento. **(alterado pela Lei nº 4.731/11)**

Parágrafo único. O termo inicial para contagem do prazo para a posse do servidor em férias ou licença, exceto por motivo de licença para tratar de assuntos

particulares, será o da data em que retornar ao serviço. **(alterado pela Lei nº 4.731/11)**

**Artigo 106** - A posse de funcionário estável, que for nomeado para outro cargo, independerá de exame medico, desde que se encontre em exercício.

**Artigo 107** - O funcionário declarará, por ocasião da posse, se exerce ou não outro cargo ou função pública na União, Estado, Município e Autarquias em geral.

**Artigo 108** - Se a posse não se der no prazo previsto no artigo 105 e seus §§, será tornado sem efeito o ato de provimento.

## CAPÍTULO V DO EXERCÍCIO

**Artigo 109 - Exercício** é a prática de atos inerentes à função pública, caracterizando-se pela freqüência e pela prestação de serviços no cargo.

§ 1º - O início do exercício implica a freqüência exigida e constitui direito à percepção do vencimento e vantagens pecuniárias que couberem.

§ 2º - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

**Artigo 110** - O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicadas ao órgão do pessoal, pelo responsável do órgão em que estiver lotado o funcionário.

**Artigo 111** - Ao responsável pelo órgão onde vier a ser lotado o funcionário, compete dar-lhe exercício.

**Artigo 112** - O exercício do cargo deverá ter início no prazo de dez (10) dias. **(alterado pela Lei nº 4.731/11)**

**Artigo 113** - O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo previsto, será exonerado.

Parágrafo Único - Incumbe ao responsável do órgão em que for lotado o funcionário, comunicar ao órgão de pessoal o não cumprimento do disposto no artigo 112 e seus §§, para que seja processada a exoneração do funcionário.

**Artigo 114** - Nenhum funcionário poderá ter exercício em órgão diferente daquele em que for lotado, salvo os casos previstos em lei.

§ 1º - A autoridade competente poderá autorizar que o funcionário tenha exercício fora do órgão em que for lotado, desde que seja para fim determinado e por prazo certo.

§ 2º - Será indispensável a expressa anuência do funcionário quando se tratar de exercício em órgão administrativo ou entidade diversa daquele onde deveria ter exercício.

**Artigo 115** - Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão de pessoal os elementos e documentos necessários ao respectivo assentamento individual.

**Artigo 116** - Nenhum funcionário poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ônus para o erário, sem autorização ou designação expressa de autoridade competente, inclusive para participar de provas de competições desportivas ou culturais, casos em que será imprescindível requisição do órgão competente.

§ 1º - Salvo caso de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de dois (2) anos em missão fora do Município, e somente poderá ter outra após quatro (4) anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

§ 2º - Independência de autorização da autoridade competente o afastamento de funcionário para exercer função eletiva.

**Artigo 117** - Salvo os casos previstos nesta Lei, o funcionário que, durante um ano, injustificadamente, suspender o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.

**Artigo 118** - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional ou, ainda, condenado crime inafiançável em processo em que não haja pronúncia, o funcionário será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado.

**Artigo 119** - Mediante autorização expressa do Prefeito, o funcionário poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão da União, do Estado ou Município, autarquia, sociedade de economia mista, empresas e fundações públicas, com ou sem prejuízo de vencimentos ou remuneração, com anuência do funcionário.

Parágrafo Único - Ao funcionário comissionado, na forma do disposto no "caput", sem prejuízo de vencimentos ou remuneração, são asseguradas todas as vantagens previstas nesta Lei, computando-se, para efeito de aposentadoria, as diferenças pecuniárias percebidas em função do seu exercício junto ao órgão comissionado, desde que do Município, com estrita observância do disposto no artigo 277 e seus §§, naquilo que for aplicável.

**Artigo 120** - Será assegurada a contagem do tempo de serviço, para fins de aposentadoria, ao funcionário comissionado, na forma do disposto no “caput” do artigo anterior.

## CAPÍTULO VI

### DA FIANÇA

**Artigo 121** - O funcionário designado para ocupar cargo, cujo provimento depende da prestação de fiança, não pode entrar em exercício, sem prévia satisfação desta exigência.

Parágrafo Único - Será sempre exigida fiança de funcionários que tenham valores sob sua guarda e responsabilidade.

**Artigo 122** - A fiança eqüivalerá a cinco (5) vencimentos do funcionário e será prestada, indiferentemente:

I - em dinheiro;

II - em apólice de seguro de fidelidade funcional, emitidas [por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas;

III - em títulos da dívida pública da União, do Estado ou do Município; e,

IV - em carta de fiança fornecida por estabelecimento de crédito.

§ 1º - Tomadas e aprovadas as contas do funcionário, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de seu afastamento, far-se-á a devolução da fiança, dentro de 60 (sessenta) dias.

§ 2º - Não será admitida, em hipótese alguma, o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 3º - O responsável por alcance ou desvio, não ficará isento da ação administrativa ou criminal que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

## CAPÍTULO VII

### DA SUBSTITUIÇÃO

**Artigo 123** - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de cargo isolado, de provimento efetivo ou em comissão, e de função gratificada.

**Artigo 124** - A substituição recairá sempre em funcionário público.

**Artigo 125** - A substituição dependerá de ato da autoridade competente.

**Artigo 126** - O substituto exercerá o cargo enquanto perdurar o impedimento do respectivo titular.

Parágrafo Único - Ocorrendo a vacância, o substituto passará a responder pelo expediente do órgão, unidade ou subunidade correspondente, até o provimento do cargo.

**Artigo 127** - O substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o valor do padrão e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito.

Parágrafo Único - O substituto perderá, durante o tempo da substituição, o vencimento e demais vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, salvo no caso de função gratificada e opção.

**Artigo 128** - A substituição não gera, em hipótese alguma, e qualquer que seja o período de substituição, direito ao substituto de efetivar-se no cargo.

Parágrafo único. Aplicam-se ao substituto os benefícios estabelecidos na Lei nº 3.026, de 25 de novembro de 1996. **(incluído pela Lei nº 4.105/07)**

**Artigo 129** - Exclusivamente para atender a necessidade do serviço, os tesoureiro, caixas e funcionários que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, poderão indicar funcionários de sua confiança para substituí-los, respondendo a sua fiança pela gestão do substituto.

Parágrafo Único - Feita a indicação, por escrito à autoridade competente, esta proporá a expedição do ato de designação, aplicando-se ao substituto o disposto no artigo 127, e seu parágrafo único.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA VACÂNCIA**

**Artigo 130** - Diz-se vago o cargo, em decorrência de :

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - transposição;

- IV - promoção;
- V - transferência;
- VI - aposentadoria; e,
- VII - falecimento.

**Artigo 131** - Dar-se-á exoneração,

- I - a pedido do funcionário; e,
- II - “ex-officio”:
  - a) quando se tratar de cargo de provimento em comissão;
  - b) se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal; e,
  - c) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

**Artigo 132** - À demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos em lei.

**Artigo 133** - A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento do funcionário;
- II - da posse em outro cargo; e,
- III - da publicação do ato administrativo cabível, nos demais casos.

**Artigo 134** - Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á a vacância por dispensa, a pedido ou de ofício, ou por destituição.

## TÍTULO III

### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

#### CAPÍTULO I

#### **DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Artigo 135** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.

§ 2º - O número de dias será convertido em anos, considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 3º - Operada a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois) dias, não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito, exclusivamente, de aposentadoria.

**Artigo 136** - Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até 8 (oito) dias;
- III - nascimento de filho, até 2 (dois) dias na primeira semana;
- IV - luto, até 8 (oito) dias, por falecimento de cônjuge, concubina, pais, filhos e irmãos;
- V - luto, até 3 (três) dias, por falecimento de sogros, genro e nora, padastro, madastra, avós, netos, cunhados e tios;
- VI - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão, inclusive em Autarquias;
- VII - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
- VIII - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IX - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- X - licença-prêmio;
- XI - licença à funcionária gestante;
- XII - licença a funcionário acidentado em serviço, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
- XIII - licença para tratamento de saúde, nos limites previstos nesta Lei;
- XIV - licença por motivo de doença em pessoa da família, nos limites previstos nesta Lei;

XV - o dia em que o funcionário fizer doação de sangue, devidamente comprovada;

XVI - disponibilidade;

XVII - licença especial, nos limites previstos neste Estatuto;

XVIII - faltas abonadas;

XIX - afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada; e,

XX - os dias em que o funcionário estudante faltar ao serviço em virtude de provas, mediante comprovação por atestados fornecidos pelo respectivo estabelecimento de ensino.

**Artigo 137** - O tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Município e Autarquias será contado singelamente, para os fins previstos nesta Lei.

**Artigo 138** - Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

I - o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;

II - o período de serviço ativo das Forças Armadas, prestado durante a paz, computando-se pelo dobro o tempo em operações de guerra;

III - o tempo de serviço prestado sob qualquer forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos;

IV - o tempo de serviço prestado em Autarquias Municipais;

V - o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade ou aposentado;

VI - o período de afastamento considerado de efetivo exercício.

**Artigo 139** - É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concorrentemente em dois (2) ou mais cargos ou funções da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquias Municipais, Estaduais e Federais.

**Artigo 140** - Em regime de acumulação, é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro.

**Artigo 141** - Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.

## CAPÍTULO II

### DA ESTABILIDADE

**Artigo 142** - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo adquire estabilidade após dois (2) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único - Não adquirirá estabilidade, qualquer que seja o tempo de serviço, o funcionário nomeado para cargo de provimento em comissão.

**Artigo 143** - Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade se não tiver prestado concurso público.

**Artigo 144** - A estabilidade refere-se ao serviço público e não ao cargo ocupado.

**Artigo 145** - O funcionário estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa; e,

III - quando for extinto o cargo.

Parágrafo Único - Extinto o cargo ou declarada pelo Poder Executivo a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada.

**Artigo 146** - O funcionário em estágio probatório só poderá ser exonerado do serviço público após observância do disposto no artigo 100 e seus §§, ou demitido mediante inquérito administrativo, quando este se impuser antes de concluído o estágio assegurando-se-lhe, neste caso, ampla defesa.

## CAPÍTULO III

### DAS FÉRIAS

**Artigo 147** - Todo funcionário, efetivo ou em comissão, terá direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

**Artigo 148** - Após cada período de 12 (doze) meses de exercício, o funcionário terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço por mais de 6 (seis) dias;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 7 (sete) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; e,

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - Entende-se por falta, aquela que tenha determinado o desconto do correspondente vencimento ou remuneração do dia perdido.

§ 2º - O período de férias será computado, para todos os efeitos, como de efetivo exercício, durante o qual o funcionário terá direito a todas as vantagens.

**Artigo 149** - Não terá direito a férias o funcionário que, no curso do período aquisitivo, houver gozado licença, embora descontínuas:

I - por mais de 6 (seis) meses, por motivo de saúde;

II - por mais de 3 (três) meses, por motivo de assistência à pessoa da família;

III - por mais de 32 (trinta e dois) dias para trato de interesses particulares.

**Artigo 150** - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o funcionário, após o implemento de qualquer das condições previstas no artigo anterior, retornar ao serviço.

**Artigo 151** - As férias serão concedidas em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o funcionário tiver adquirido o direito.

**Artigo 152** - O titular do órgão em que estiver lotado o funcionário deverá comunicar ao órgão de Pessoal a concessão das férias, com antecedência mínima de cinco (5) dias úteis.

**Artigo 153** - Atendido o interesse do serviço, as férias poderão ser concedidas em dois (2) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos, mediante proposta e justificativa do responsável pelo órgão em que estiver lotado o funcionário.

**Artigo 154** - O funcionário perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data de sua concessão.

**Artigo 155** - É facultado ao funcionário converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, sobre o valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Parágrafo Único - O abono pecuniário a que se refere o “caput” deverá ser solicitado antes da concessão das férias.

**Artigo 156** - Ao entrar em férias, o funcionário comunicará ao seu superior imediato seu endereço eventual.

**Artigo 157** - É assegurado aos ocupantes do cargo de provimento efetivo de Professor, desde que em exercício de funções de magistério, férias escolares que coincidam com o período de recesso escolar, de acordo com os ditames do artigo 147 deste Capítulo.

**Artigo 158** - No desligamento do funcionário, qualquer que seja a sua causa, será devida a remuneração simples ou em dobro, conforme o caso, correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

## CAPÍTULO IV **DAS LICENÇAS**

### SEÇÃO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 159** - Será concedida licença ao funcionário:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa de sua família;
- III - para repouso à gestante;
- IV - para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente do trabalho;
- V - para prestar serviço militar obrigatório
- VI - por motivo de afastamento do cônjuge funcionário;
- VII - compulsória, como medida profilática;
- VIII - como prêmio de assiduidade
- IX - para desempenho de mandato eletivo;
- X - para tratar de interesse particular; e,

XI - em caráter especial.

§ 1º - A competência para a concessão de licença será do Prefeito, mediante requerimento do interessado.

§ 2º - O ocupante de cargo de provimento em comissão, que não efetivo, não terá direito à licença para tratar de interesse particular.

**Artigo 160** - A licença dependente de exame médico será concedida no prazo indicado no laudo ou atestado.

Parágrafo Único - Findo o prazo, poderá haver novo exame e o laudo ou atestado concluirá pela volta ao serviço ou pela prorrogação da licença.

**Artigo 161** - Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo seguinte.

**Artigo 162** - A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

Parágrafo Único - O pedido deverá ser apresentado pelo menos três (3) dias antes de findo o prazo da licença e, se indeferido, será contado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

**Artigo 163** - As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

**Artigo 164** - O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao responsável pelo órgão, o local onde possa ser encontrado.

## SEÇÃO II

### DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Artigo 165** - A licença para tratamento de saúde será a pedido ou de ofício.

§ 1º - Em ambos os casos, é indispensável exame médico, que poderá ser realizado, quando necessário, na residência do funcionário.

§ 2º - O funcionário licenciado para tratamento de saúde, não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença.

**Artigo 166** - O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico do Município, do Estado ou da União, oficial ou credenciado.

§ 1º - Será facultado à autoridade competente, em caso de dúvida razoável, exigir a inspeção por outro médico ou junta médica oficial.

§ 2º - O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular, só produzirá efeitos depois de homologado pelo serviço de saúde do Município.

§ 3º - As licenças superiores a 60 (sessenta) dias dependerão de exame do funcionário por junta médica indicada pela autoridade municipal competente.

**Artigo 167** - Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 (trinta) dias, o funcionário que recusar submeter-se a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.

**Artigo 168** - O funcionário não poderá permanecer em licença, para tratamento de saúde, por prazo superior a quatro (4) anos.

Parágrafo Único - Decorrido o prazo estabelecido neste artigo, o funcionário será submetido a exame médico e aposentado, na forma regulada por este Estatuto, se persistente o seu estado de saúde.

**Artigo 169** - O disposto no artigo anterior se aplica ao funcionário ocupante de cargo provido em comissão, sem vínculo de efetividade, desde que em exercício ininterrupto em cargo de provimento dessa natureza por mais de 15 (quinze) anos, ou ocorrida a condição estabelecida no parágrafo único do artigo 225 desta Lei.

**Artigo 170** - Considerado apto em exame médico, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício do cargo, sob pena de se considerarem como faltas injustificadas os dias de ausência, ou abandono de cargo.

Parágrafo Único - No curso da licença, poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

**Artigo 171** - Ao funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia ou cardiopatia grave, será concedida licença, pelo prazo máximo de quatro (4) anos, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

§ 1º - O funcionário licenciado na forma prevista neste artigo, deverá submeter-se a inspeções médicas periódicas de seis (6) em seis (6) meses, no mínimo.

§ 2º - Findo o prazo previsto neste artigo e, perdurando a incapacidade, e nem sendo possível a sua readaptação, o funcionário será aposentado, qualquer que seja o seu tempo de serviço.

§ 3º - Aposentado na forma prevista neste artigo, o funcionário, a juízo do órgão médico oficial, será submetido a exames médicos anualmente, pelo prazo máximo

de quatro (4) anos, revertendo ao serviço ativo uma vez cessada a sua incapacidade.

**Artigo 172** - Será integral a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde.

**Artigo 173** - Comprovando-se, mediante processo disciplinar, ter sido gracioso o laudo médico, o funcionário beneficiado será demitido *a bem do serviço público*, aplicando-se igual penalidade ao médico, se este for funcionário do Município.

**Artigo 174** - Se adoecer fora dos limites do Município e não puder comparecer ao órgão médico oficial, o funcionário comunicará o ocorrido ao seu superior imediato no dia em que começar a faltar.

**Artigo 175** - Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde poderá ser concedido transporte, se decorrente do tratamento, inclusive para pessoa de sua família.

### SEÇÃO III

#### **DA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Artigo 176** - O funcionário estável poderá obter licença, por motivo de doença de ascendente, descendente ou cônjuge, provado ser indispensável sua assistência pessoal e permanente, e não podendo esta ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º - Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 2º - A licença prevista no "caput" será concedida por um prazo não superior a dois (2) anos.

§ 3º - A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração integral até três (3) meses e, após, com os seguintes descontos:

I - de 1/3 (um terço), quando exceder a três (3) meses até seis (6) meses;

II - de 2/3 (dois terços), quando exceder de seis (6) até um (1) ano; e,

III - sem vencimento ou remuneração do 13º até o 24º mês.

§ 1º - A licença concedida com o mesmo fundamento da anterior, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias, será considerada como prorrogação.

§ 2º - Quando a pessoa da família do funcionário se encontrar em tratamento fora do Município, será admitida inspeção médica por profissionais pertencentes aos quadros de funcionários federais, estaduais ou municipais, na localidade.

**Artigo 177** - O funcionário deverá requerer a licença no dia em que começar a faltar.

Parágrafo Único - Se a pessoa adoecer fora do Município, o funcionário comunicará o ocorrido no dia em que começar a faltar.

#### SEÇÃO IV

#### **DA LICENÇA À FUNCIONÁRIA GESTANTE**

**Artigo 178** - À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 04 (quatro) meses, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

§ 2º - Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a funcionária entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto neste artigo.

**Artigo 179** - Após finda a licença e até que a criança complete seis (6) meses de idade, a funcionária terá direito a dois (2) descansos especiais, de 1 (uma) hora, diariamente, para amamentação de seu filho.

Parágrafo Único - Quando exigir a saúde do filho, o período de seis (6) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.

**Artigo 180** - Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a funcionária terá um repouso remunerado de duas (2) semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar ao cargo que ocupava antes de seu afastamento.

**Artigo 181** - Os benefícios da presente licença são estendidos à funcionária que adotar menores de até sete (7) anos, desde que comprove a adoção ou apresente termo de posse da criança, visando futura adoção.

Parágrafo Único - Ocorrendo a devolução do menor sob sua guarda, a funcionária deverá comunicar incontinentemente o fato, cessando, então, a fruição da licença obtida.

#### SEÇÃO V

#### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU EM DECORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO**

**Artigo 182** - O funcionário, acometido de doença profissional ou acidentado em serviço, terá direito à licença com remuneração integral.

§ 1º - Acidente é o evento danoso que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício de atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º - Considera-se, também, acidente a agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

§ 3º - Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexo de causalidade.

**Artigo 183** - A licença prevista no artigo anterior não poderá exceder a quatro (4) anos.

§ 1º - No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida, desde logo, aposentadoria ao funcionário.

§ 2º - No caso de incapacidade parcial e permanente, ao funcionário será assegurada a elevação do vencimento ao padrão imediatamente superior, a estabilidade no serviço público e a readaptação.

§ 3º - A comprovação do acidente, imprescindível para a concessão da licença, deverá ser feita no prazo de dez (10) dias.

## SEÇÃO VI

### DA LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

**Artigo 184** - Ao funcionário que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º - Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - Ao funcionário desincorporado será concedido prazo de até 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício do cargo, sem perda da remuneração.

## SEÇÃO VII

### DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE FUNCIONÁRIO

**Artigo 185** - A funcionária casada com funcionário municipal terá direito à licença, sem vencimento ou remuneração, quando o marido servir,

independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado ou Território Nacional, ou no estrangeiro.

Parágrafo Único - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a comissão ou a nova função do marido.

## SEÇÃO VIII

### DA LICENÇA COMPULSÓRIA

**Artigo 186** - O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível, deverá ser afastado.

§ 1º - Resultando positiva a suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º - Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá reassumir imediatamente o cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

## SEÇÃO IX

### DA LICENÇA-PRÊMIO

#### (Regulamento Decreto nº 6.620/06)

**Artigo 187** - Após cada quadriênio de exercício efetivo no serviço público municipal, ao servidor que a requerer, conceder-se-á licença-prêmio de 120 dias consecutivos, com todos os direitos e vantagens pecuniárias do cargo por ele ocupado. **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**

§ 1º. A licença-prêmio de que trata este artigo será concedida ao servidor em razão da assiduidade e da observância das normas disciplinares. **(incluído pela Lei nº 4.026/06)**

§ 2º. Suspende-se o período aquisitivo quando o servidor ausentar-se do serviço para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa de sua família, por motivo de afastamento do cônjuge servidor, para desempenho de mandato eletivo, para tratar de interesse particular, por gozo de licença especial, em razão de faltas justificadas, que será de 8 (oito) dias para cada falta apenas justificada ou em razão de faltas justificadas e abonadas. **(incluído pela Lei nº 4.026/06)**

§ 3º. A licença-prêmio não será cabível ao servidor detentor de cargo de provimento em comissão, porém, ficará assegurada a indenização da licença prêmio em pecúnia, pela integralidade ou proporcionalidade, ao tempo de serviço efetivamente prestado, até a data de entrada em vigor desta Lei, podendo ser requerida desde já. **(incluído pela Lei nº 5.425/17)**

§ 4º. O servidor detentor de cargo de provimento efetivo que esteja no exercício de cargo de provimento em comissão faz jus à licença-prêmio. **(incluído pela Lei nº 5.425/17)**

**Artigo 188** - A licença-prêmio ao ocupante de cargo de provimento efetivo em substituição somente será concedida ao servidor que o venha exercendo, nessas condições, há mais de um ano da data de seu requerimento.

**Artigo 189** - O período de gozo da licença-prêmio será reduzido, constatadas as seguintes ocorrências dentro do período de aquisição: **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**

- I. 30 (trinta) dias para cada dia de suspensão; **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**
- II. 15 (quinze) dias para cada repreensão; **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**
- III. 12 (doze) dias para cada advertência; **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**
- IV. 10 (dez) dias para cada falta injustificada; **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**
- V. dias inteiros equivalentes à soma dos atrasos. **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**

**Artigo 190** - Iniciar-se-á a contagem do novo período aquisitivo no primeiro dia do quadriênio seguinte. **(alterado pela Lei nº 4.026/06)**

**Artigo 191** - Quando ocorrer o desligamento do servidor por exoneração, aposentadoria ou morte, a licença prêmio será proporcional ao tempo de serviço efetivamente prestado. **(alterado pela Lei nº 5.425/17)**

**Artigo 192** - A licença-prêmio será concedida pelo Prefeito Municipal, mediante requerimento do interessado.

**Artigo 193** - A licença-prêmio, a pedido do funcionário poderá ser gozada integral ou parceladamente, atendido o interesse da Administração, em período não inferior a 30 (trinta) dias.

**Artigo 194** - A concessão da licença será processada e formalizada depois de verificados se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestar favoravelmente, quanto à oportunidade, o titular do órgão a que estiver subordinado o funcionário.

§ 1º - A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da autuação do pedido.

§ 2º - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º - A concessão da licença-prêmio caducará quando o funcionário não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da ciência do deferimento.

**Artigo 195** - Ao entrar em gozo da licença-prêmio, o funcionário terá direito a receber, antecipadamente, a remuneração correspondente ao tempo da licença.

**Artigo 196** - O período em que o funcionário estiver em gozo de licença-prêmio será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

**Artigo 197** - O funcionário poderá desistir do gozo da licença a que tiver direito, contando-se-lhe nesse caso, em dobro, o tempo respectivo, para efeito de aposentadoria e de adicional por tempo de serviço.

**Artigo 198** - O tempo de serviço prestado ao Município e suas Autarquias, somente será contado, para efeito de licença-prêmio, a partir do primeiro dia útil de exercício no cargo para o qual o funcionário foi nomeado.

**Artigo 199** - Ao funcionário que tiver ou vier a completar o tempo de serviço previsto no artigo 187, será concedido o direito ao recebimento em dinheiro da licença-prêmio a que fizer jus, se assim o requerer.

§ 1º - Se assim optar o funcionário, mediante expressa e irrevogável declaração, a conversão em pecúnia poderá se referir ao período total, a 3/4 (três quartos), 2/4 (dois quartos) ou a 1/4 (um quarto) da licença a que tiver direito.

§ 2º - Para efeito do cálculo da conversão, será considerada a remuneração da época da concessão.

§ 3º - Não serão computadas nesse cálculo as gratificações percebidas pelo funcionário, em caráter eventual.

## SEÇÃO X

### **DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO**

**Artigo 200** - A licença para o funcionário desempenhar mandato eletivo, bem assim a remuneração oriunda de seu cargo, serão atendidas de conformidade com o dispositivo da Lei Eleitoral específica ao assunto.

## SEÇÃO XI

### **DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

**Artigo 201** - O funcionário estável terá direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimento e por período não superior a dois (2) anos.

**Artigo 202** - O funcionário deverá requerer a licença com 30 (trinta) dias de antecedência.

**Artigo 203** - A licença será negada quando o afastamento do funcionário, fundamentadamente, for inconveniente ao interesse público.

**Artigo 204** - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo ou falta injustificada.

**Artigo 205** - O funcionário poderá desistir da licença após cumprir 1/8 (um oitavo) da mesma, reassumido o exercício em seguida.

**Artigo 206** - Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo

**Artigo 207** - Decorrido o prazo previsto no artigo 201, a licença poderá ser renovada, anualmente, a pedido do interessado, até o prazo máximo de cinco (5) anos.

Parágrafo Único – Em caso de ter sido utilizado o prazo máximo previsto neste artigo, somente poderá ser concedida nova licença após o decurso do prazo de dois (2) anos, a contar do término da licença anteriormente concedida.

## SEÇÃO XII

### DA LICENÇA ESPECIAL

**Artigo 208** - O funcionário terá direito à licença especial quando:

I - designado para missão ou estudo, em outros pontos do território nacional ou no exterior; e

II - em participação em delegação esportiva oficial e congressos culturais ou artísticos oficializados, dentro ou fora do Município ou no exterior.

**Artigo 209** - A licença será sempre concedida sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo, segundo se relacione com os interesses do Município.

**Artigo 210** - O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo, competição ou participação, até o máximo de dois (2) anos.

**Artigo 211** - A prorrogação da licença somente ocorrerá a requerimento do funcionário, em casos especiais, mediante justificativa por escrito.

**Artigo 212** - O funcionário somente poderá obter outra licença após quatro (4) anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso, salvo casos em que prepondera o interesse público.

**Artigo 213** - O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo, competição ou participação.

Parágrafo Único – O funcionário fica obrigado a apresentar relatório circunstanciado sobre sua efetiva participação, sob pena de devolução dos vencimentos e vantagens de seu cargo, que houver recebido durante o período de licença.

## CAPÍTULO V

### DAS FALTAS

**Artigo 214** - Constitui falta a ausência do funcionário ao trabalho, sendo assim definida:

I - **Injustificada** – é aquela que não foi comunicada dentro do prazo de três (3) dias ou, ainda, aquela que, comunicada dentro do prazo, foi indeferida pela autoridade competente;

II - **Justificada** – é aquela que tem validade tão somente para efeito de merecimento do funcionário, no tocante à promoção, previsto neste Estatuto, sem direito à remuneração de qualquer espécie;

III - **Justificada e abonada** – é aquela considerada como de efetivo exercício, prevista neste Estatuto e, assim entendida pela autoridade competente, segundo seu critério.

**Artigo 215** - Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo Único – Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela conseqüência no âmbito familiar, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

**Artigo 216** - O funcionário deverá comunicar sua ausência ao seu superior imediato no mesmo dia da falta, ainda dentro do período normal de expediente da repartição em que estiver lotado, à exceção de motivo de força maior, sob pena de sujeitar-se às conseqüências da ausência.

§ 1º - Considerar-se-ão injustificadas as faltas que excederam a 24 (vinte e quatro) por ano, não podendo ultrapassar de duas (2) por mês.

§ 2º - O titular da unidade administrativa decidirá sobre a justificção das faltas até o máximo de 12 (doze) por ano e a justificção das que excederem a esse número, até o limite de 24 (vinte e quatro), será submetida, devidamente informada por essa autoridade, decisão de seu superior imediato, no prazo de cinco (5) dias.

§ 3º - Para justificção da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário e, em caso de doença, esta deverá ser provada por atestado fornecido por órgão médico oficial.

§ 4º - A autoridade competente decidirá sobre a justificção no prazo de cinco (5) dias, cabendo recurso para a autoridade superior.

§ 5º - Decidido o pedido de justificção de falta, será a comunicação encaminhada ao órgão de Pessoal, para as devidas anotações.

#### **Artigo 217 - R E V O G A D O** (Lei nº 3509/00)

**Artigo 217-A.** As faltas ao serviço do servidor efetivo, até o máximo de seis por ano, sendo uma a cada bimestre, serão abonadas pelo superior imediato, mediante declaração do servidor, no primeiro dia útil subsequente ao da falta, não sendo aceitas declarações após esse prazo. **(artigo incluído pela Lei nº 5.423/17)**

Parágrafo único. Não terá direito a falta abonada o servidor que:

- I. No bimestre anterior tiver:
  - a. Qualquer espécie de falta, com exceção da prevista neste artigo;
  - b. Desconto por atraso;
  - c. Exercício inferior a trinta dias.
- II. No ano anterior e/ou corrente for objeto de:
  - a. Penalidades administrativas;
  - b. Sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Artigo 218** - A comunicação de ausência, para fins de abono de falta, deverá ser notificadas ao órgão de Pessoal, pelo responsável pela unidade administrativa em que estiver lotado o funcionário.

## CAPÍTULO VI

## DA DISPONIBILIDADE

**Artigo 219** - O funcionário ficará em disponibilidade, com remuneração integral, quando:

I - seu cargo for extinto e não se tornar possível seu imediato aproveitamento em cargo equivalente;

II - no interesse da Administração, se seus serviços se tornarem desnecessários.

Parágrafo Único - Restabelecido o cargo, ainda que alterada sua denominação, o funcionário em disponibilidade nele será obrigatoriamente aproveitado.

**Artigo 220** - O funcionário em disponibilidade poderá ser posto à disposição de outro órgão, a seu pedido.

**Artigo 221** - O provento da disponibilidade não poderá ser superior à remuneração percebida pelo funcionário.

Parágrafo Único - Qualquer alteração do vencimento ou remuneração e vantagens percebidas pelo funcionário, em virtude de medida geral, será extensiva ao provento do disponível, na mesma proporção.

## CAPÍTULO VII

### DA APOSENTADORIA

**Artigo 222** - O funcionário será aposentado pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Valinhos. **(alterado pela Lei nº 4.878/13)**

**Artigo 223** - O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado nos termos do artigo anterior.

**Artigo 224** - Os proventos da aposentadoria serão:

I - **Integrais**, quando o funcionário:

a) contar 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se for do sexo masculino, ou 30 (trinta), se for do sexo feminino, ficando esse período reduzido para 30 (trinta) e 25 (vinte e cinco) anos, respectivamente, para o sexo masculino e feminino, em se tratando de ocupante de cargo de Professor, em efetivo exercício do magistério;

b) invalidar-se por acidente em serviço, por moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei;

c) guardas civis municipais: **(acrescido pela Lei nº 5.200/15)**

1. homem: aos trinta anos de contribuição e vinte anos de efetivo exercício em funções de segurança pública, com proventos integrais; **(acrescido pela Lei nº 5.200/15)**

2. mulher: aos vinte e cinco anos de contribuição e vinte anos de efetivo exercício em funções de segurança pública, com proventos integrais; **(acrescido pela Lei nº 5.200/15)**

II - **Proporcionais ao tempo de serviço**, nos demais casos.

§ 1º - Os proventos referidos no "caput", serão correspondentes ao cargo que o funcionário estiver exercendo na época da aposentadoria. **(alterado pela Lei nº 3.117/97)**

§ 2º - É assegurado pela Municipalidade o pagamento, em complementação, da diferença entre o vencimento ou remuneração percebidos pelos funcionários e os proventos da aposentadoria pagos pelo Regime Geral da Previdência Social da União. **(incluído pela Lei nº 3.117/97)**

**Artigo 225** - As disposições contidas nos incisos I e III do artigo 222 aplicam-se ao funcionário ocupante de cargo em comissão, sem vínculo de efetividade, que contar com mais de 15 (quinze) anos de exercício ininterrupto em cargo de provimento dessa natureza.

Parágrafo Único – O prazo previsto neste artigo não se aplica nos casos de aposentadoria por invalidez, quando invalidado o funcionário por acidente no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional.

**Artigo 226** - O funcionário efetivo que, ao se aposentar, estiver no exercício de cargo em comissão há mais de 48 (quarenta e oito) meses ininterruptos, terá os proventos de sua aposentadoria calculado com base nos vencimentos desse cargo.

Parágrafo Único – Quando dois ou mais cargos em comissão tiverem sido exercidos no período de 48 (quarenta e oito) meses antecedentes à aposentadoria, o funcionário será aposentado com as vantagens do cargo de maior vencimento, desde que se lhe corresponda um exercício mínimo de dois (2) anos, adotando-se, fora dessa hipótese, como base, os vencimentos do cargo de padrão imediatamente inferior.

**Artigo 227** - Os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço, na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano, quando se tratar de funcionário do sexo masculino; e, de 1/30 (um trinta avos), quando do sexo feminino.

§ 1º - Nos casos e que a lei fixar menor tempo, a proporção será de tantos avos quantos os anos de serviço necessários para a aposentadoria integral.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria não poderão ser superiores ao vencimento ou remuneração e demais vantagens percebidas pelo funcionário.

**Artigo 228** - Os proventos da inatividade serão revistos sempre que, por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, por alterações decorrentes de reclassificação, organização ou reestruturação dos cargos, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade, para serem automaticamente reajustados nas mesmas proporções.

Parágrafo Único – Os aposentados receberão, juntamente com os proventos, toda e qualquer vantagem pecuniária que tenha sido incorporada aos seus vencimentos.

**Artigo 229** - O pagamento dos proventos a que tiver direito o aposentado deverá iniciar-se no mês seguinte ao em que cessar a percepção dos vencimentos ou remuneração.

**Artigo 230** - Os proventos do aposentado só poderá sofrer descontos autorizados em lei.

**Artigo 231** - No caso de falecimento do aposentado, o seu cônjuge e dependentes, entendidos como tais aqueles disciplinados nos incisos I a IV do artigo 311, terão direito a perceber 80% (oitenta por cento) do provento que percebia o “de cujus”, sem prejuízo do disposto no artigo 228 e seu parágrafo único.

§ 1º - O provento estabelecido no “caput” será dividido na seguinte proporção:

- a) 50% (cinquenta por cento) ao cônjuge supérstite;
- b) 50% (cinquenta por cento) para os demais dependentes.

§ 2º - O cônjuge supérstite só fará jus ao benefício destes artigo enquanto mantiver o estado de viuvez devidamente comprovado.

§ 3º - Em não havendo dependentes, o cônjuge perceberá, acrescida à sua, a porcentagem a estes devidos, prevista na alínea “b” do § 1º.

§ 4º - Se viúvo o aposentado, seus dependentes receberão os benefícios, integralmente e em partes iguais.

## CAPÍTULO VIII

### DA ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO

**Artigo 232** - O Município prestará, dentro de suas possibilidades financeiras, assistência ao funcionário, ativo ou inativo, na forma do que dispuser este Capítulo.

§ 1º - A assistência abrangerá:

I - condições básicas de segurança, higiene e medicina do trabalho, mediante a implantação de sistema apropriado;

II - assistência médica, odontológica, farmacêutica e hospitalar;

III - previdência social e seguros;

IV - assistência social;

V - assistência judiciária;

VI - propiciação de meios para aquisição de casa própria;

VII - cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional, atualização e extensão cultural;

VIII - conferências, congressos, simpósios, seminários, círculos de debates, bem como publicações e trabalhos referentes ao serviço público; e,

IX - colônia de férias, creche, centro de educação física e cultural, para recreio e aperfeiçoamento moral e intelectual dos funcionários e sua famílias, fora das horas de trabalho.

§ 2º - Os planos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais referidos no parágrafo anterior, serão estabelecidos em Regulamento, a ser baixado pela Autoridade Municipal, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da publicação desta Lei.

**Artigo 233** - Os serviços assistenciais médico-hospitalares, que vêm sendo prestado ao funcionário, através de Convênio em entidade congênere, passam a se constituir em direito adquirido, ficando assegurada a sua permanente prestação.

**Artigo 234** - Todo funcionário será inscrito em instituição de previdência social.

**Artigo 235** - A Municipalidade prestará assistência judiciária ao funcionário que for processado, em virtude de ato praticado na defesa dos interesses do Município ou decorrentes das atribuições de seu cargo.

**Artigo 236** - Os serviços que o Município não puder prestar gratuitamente, deverão ser cobrados pelo seu custo.

**Artigo 237** - Poderá ser concedido transporte à família do funcionário, quando este falecer fora do Município, no desempenho de suas funções.

**Artigo 238** - A Autoridade Municipal poderá conceder prêmios em dinheiro, dentro das dotações orçamentárias próprias, aos funcionários autores dos melhores trabalhos classificados em concurso de monografias de interesse para o serviço público.

## CAPÍTULO IX

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Artigo 239** - A todo funcionário será assegurado o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, desde que o faça observando as regras deste Capítulo.

**Artigo 240** - O direito de petição será exercido por meio de pedidos iniciais, pedidos de reconsideração e recursos, manifestados em petição escrita, que conterà:

- I - a indicação de autoridade à qual é dirigida;
- II - os dados pessoais do peticionário, a saber:
  - a) nome completo;
  - b) cargo ou função que ocupa ou exerce e respectivo padrão, se for o caso; e,
  - c) órgão de lotação e aquele em que se encontra em exercício.
- III - o fato e os fundamentos da pretensão;
- IV - o pedido, com suas especificações de modo expresso, claro e conciso;
- V - a declaração de que se trata de pedido inicial, pedido de reconsideração ou recurso;
- VI - a indicação do número do processo, se já existir;
- VII - a assinatura do funcionário ou procurador legalmente constituído, mediante juntada do instrumento de mandato.

§ 1º - As petições devem ser redigidas dentro das normas usuais de urbanidade, vedadas expressões ofensivas ou depreciativas a pessoas ou instituições.

§ 2º - Não se entenderá como violação às normas de urbanidade, o uso de expressões necessárias para descrever fatos ou atos que possam constituir irregularidades.

§ 3º - A petição inicial será instituída desde logo com os documentos indispensáveis à apreciação do pedido.

§ 4º - No caso de impossibilidade do cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o interessado poderá obter prazo de até 15 (quinze) dias para a complementação da prova, prorrogável mediante comprovação de motivo impeditivo.

§ 5º - A prova do alegado não será exigida quando constar do prontuário do requerente.

**Artigo 241** - Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser dirigida à autoridade incompetente para decidi-la.

**Artigo 242** - Caberá pedido de reconsideração à autoridade que indeferiu, total ou parcialmente, o pedido inicial ou que expediu o ato.

**Artigo 243** - O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou se fundar em novas provas.

Parágrafo Único - É vedada a renovação de pedido de reconsideração.

**Artigo 244** - Só caberá recurso:

- I - quando o pedido de reconsideração não for decidido no prazo legal;
- II - do desatendimento do pedido de reconsideração;
- III - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, sucessivamente, em escala ascendente às demais autoridades.

§ 2º - Nenhum recurso poderá ser dirigido mais de uma vez à mesma autoridade.

**Artigo 245** - Não caberá pedido de reconsideração ou recurso, do despacho que, em última instância, resolver ou determinar medidas ordenatórias ou que decidir questão incidental.

**Artigo 246** - Serão arquivadas de plano as petições:

I - que desobedecerem aos requisitos dos artigos 240 e 243; e,

II - dirigidas à autoridade incompetente, salvo manifesta boa fé.

**Artigo 247** - O prazo para a decisão dos pedidos de reconsideração será de 30 (trinta) dias e os dos recursos de 90 (noventa) dias, a partir da data do recebimento da solicitação e, uma vez proferida a decisão, será imediatamente cientificado o peticionário, sob pena de responsabilidade do infrator.

**Artigo 248** - Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo.

Parágrafo Único - Na hipótese de provimento, feita as retificações cabíveis, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

**Artigo 249** - O funcionário terá assegurado, dentro do prazo de 10 (dez) dias, o direito de vista em processo administrativo, quando houver, neste, decisão que o atinja.

**Artigo 250** - O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I - em cinco (5) anos, nos casos de demissão, aposentadoria e disponibilidade; e,

II - em seis (06) meses, nos demais casos.

**Artigo 251** - O prazo de prescrição terá seu termo inicial da data da ciência do interessado, do ato impugnado.

**Artigo 252** - O pedido de reconsideração e recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Artigo 253** - São improrrogáveis os prazos previstos neste Capítulo.

**Artigo 254** - A contagem dos prazos fixados neste Capítulo será feita a partir da data do recebimento da petição, no protocolo geral da Prefeitura.

## CAPÍTULO X

### DAS ACUMULAÇÕES

**Artigo 255** - É vedada acumulação remunerada de cargos e funções, exceto:

I - de cargo de magistério com o de Juiz;

II - de dois cargos de magistério;

III - de um cargo de magistério com outro técnico ou científico; e,

IV - de dois privativos de médico.

§ 1º - Em qualquer caso, a cumulação somente será permitida quando houver correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular se estende a cargos, funções e empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 3º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, quanto ao de um cargo em comissão, quanto à participação em órgão de deliberação coletiva ou quanto a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§ 4º - A ressalva do parágrafo anterior não se aplica aos aposentados por invalidez.

**Artigo 256** - O funcionário ocupante de cargo efetivo, ou em disponibilidade, poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão, perdendo, durante o exercício desse cargo, o vencimento do cargo efetivo ou o provento, salvo se optar pelo mesmo.

**Artigo 257** - O funcionário não poderá exercer mais de uma função gratificada, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva.

**Artigo 258** - É permitido ao funcionário aposentado ou em disponibilidade, participar de órgão de deliberação coletiva.

**Artigo 259** - O funcionário aposentado ou em disponibilidade, que exercer funções em órgão de deliberação coletiva, perceberá gratificação correspondente, além do provento da inatividade.

**Artigo 260** - Verificado, mediante processo administrativo, que o funcionário está acumulando, fora das condições previstas neste Capítulo, será ele demitido de todos os cargos e funções, e obrigado a restituir o que indevidamente houver recebido.

§ 1º - Provada a boa fé, o funcionário será mantido no cargo ou função que exerceu há mais tempo.

§ 2º - Não provada a boa fé, o funcionário demitido ficará ainda inabilitado, pelo prazo de cinco (05) anos, para o exercício de função ou cargo público, inclusive em entidades que exerçam função delegada do Poder Público, ou são por este mantidas ou administradas.

**Artigo 261** - As autoridades que tiverem conhecimento de que qualquer de seus subordinados acumulam, indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão de Pessoal para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único - Qualquer cidadão poderá denunciar a existência de acumulação ilegal.

## TÍTULO IV

### **DOS DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA**

#### CAPÍTULO I

#### **DO VENCIMENTO – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 262** - É fixado o dia primeiro de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos, proventos, subsídios e funções gratificadas dos agentes públicos, ficando a Administração Municipal desde já autorizada e obrigada a repor por Decreto o valor referente à efetiva perda do poder aquisitivo em função da inflação cumulada no período dos doze meses antecedentes, apurada esta pelo INPC, sem distinção de índices. **(alterado pela Lei nº 4.835/13)**

**Artigo 263** - O funcionário perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou moléstia comprovada;

II - 1/3 (um terço) da remuneração diária, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho;

III - a remuneração equivalente à soma dos atrasos do mês, desde que excedente a duas (2) horas.

**Artigo 264** - Compete ao titular do órgão em que esteja lotado o funcionário, antecipar ou prorrogar o período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, respondendo pelos abusos que cometer.

**Artigo 265** - Será concedida tolerância de horário de entrada e saída, mediante compensação, aos funcionários que, comprovadamente, cursarem escolas oficiais ou oficializadas, cujo horário de aulas venha a exigir tal concessão.

**Artigo 266** - As reposições e indenizações devidas pelo funcionário em razão de prejuízos que tenha causado ao erário municipal, poderão ser feitas em parcelas mensais não excedentes à décima parte do vencimento líquido do funcionário.

Parágrafo Único - Não caberá reposição parcelada quando o funcionário solicitar exoneração, abandonar o cargo ou for demitido.

**Artigo 267** - Dos vencimentos ou proventos somente poderão ser feitos os descontos previstos em lei, ou os que forem expressamente autorizados pelo funcionário por danos causados à Administração Municipal.

Parágrafo Único – Mediante expressa autorização do funcionário, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros. **(incluído pela Lei nº 2.458/92)**

**Artigo 268** - O vencimento, remuneração ou qualquer vantagem pecuniária atribuída ao funcionário não será objeto de cessão, arresto, seqüestro, penhora, sentença ou desconto, salvo quando se tratar:

- I - de prestação de alimentos;
- II - de dívida ao erário municipal, por vínculo funcional; e,
- III - outros casos previstos em lei.

**Artigo 269** - É proibido, fora dos casos expressamente consignados neste Estatuto, ceder ou gravar vencimento, remuneração ou qualquer vantagem decorrente do exercício de cargo público.

**Artigo 270** - Somente nos casos previstos em lei, poderá perceber vencimento ou remuneração, o funcionário que não estiver no exercício do cargo.

**Artigo 271** - As procurações, para efeito de recebimento de quaisquer importâncias dos cofres municipais, relativas a exercício de cargo, somente serão aceitas nos casos comprovados de impossibilidade de locomoção do funcionário ou de localização temporária foras da sede do Município.

**Artigo 272** - A remuneração, o subsídio e o provento deverão ser pagos até o quinto dia útil do mês subsequente, permitido o regime de adiantamento. **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

**Artigo 273** - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

**Artigo 274** - Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou ser suspenso o expediente.

**Artigo 275** - Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, o horário de entrada e saída do funcionário ao serviço.

§ 1º - É vedado dispensar o funcionário do registro de ponto, salvo os casos expressamente previstos nesta Lei.

§ 2º - A infração do disposto no parágrafo anterior determinará a responsabilidade de autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

§ 3º - Todos os funcionários estão, obrigatoriamente, sujeitos ao ponto, salvo aqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, forem dispensados dessa exigência.

§ 4º - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios eletrônicos, mecânicos, livros de registro de ponto ou folhas de frequência. **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

**Artigo 276** - São isentos de qualquer registro de ponto os titulares dos órgãos e unidades administrativas e funcionários a eles equiparados.

## CAPÍTULO II

### **DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA**

#### SEÇÃO I

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 277** - Além do valor padrão do cargo, serão concedidas ao funcionário as seguintes vantagens pecuniárias, quando aplicáveis:

- I - diárias;
- II - gratificações;
- III - ajudas de custo;
- IV - adicionais;
- V - salário-família;
- VI - salário-esposa;
- VII - auxílio-doença;

VIII - auxílio-natalidade;

IX - 13º mês de remuneração;

X - auxílio para diferença de caixa;

XI - auxílio funeral.

§ 1º - Excetuados os casos expressamente previstos neste artigo, o funcionário não poderá receber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos do serviço público, das entidades autárquicas ou paraestatais ou outras organizações públicas, em razão de seu cargo ou função nos quais tenha sido mandado servir.

§ 2º - O não cumprimento do que preceitua este artigo, importará na demissão do funcionário por procedimento irregular, e na imediata reposição pela autoridade ordenadora do pagamento, da importância indevidamente paga.

## SEÇÃO II

### DAS DIÁRIAS

**Artigo 278** - Ao funcionário que se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo, desde que relacionado com o cargo que exerce, será concedida, além de transporte, diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, ou utilização de veículo próprio, nas bases fixadas em Decreto.

§ 1º - O disposto no “caput” não se aplica nos casos de missão ou estudo fora do País.

§ 2º - O cálculo das diárias será regulamentado por ato a ser baixado pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - Não caberá a concessão de diária quando o deslocamento do funcionário, para fora do Município, constituir exigência permanente do cargo.

## SEÇÃO III

### DAS GRATIFICAÇÕES

**Artigo 279** - Será concedida gratificação ao funcionário:

I - pelo exercício de funções especificadas em lei;

II - pela prestação de serviço extraordinário;

III - pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, ou de utilidade para o serviço público, fora das atribuições normais do cargo;

IV - pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde;

V - quando designado para fazer parte de órgão legal de deliberação coletiva;

VI - pelo exercício do encargo de membro de banca examinadora ou comissão de concurso, ou seu auxiliar;

VII - pela participação como membro em sindicância ou inquérito administrativo;

VIII - quando em missão ou estudo fora do Município ou em designação para função de confiança do Prefeito;

IX - pelo encargo de membro ou auxiliar de Comissões ou Grupos de Trabalho;

X - pela execução de tarefa ou encargos alheios às atribuições normais do cargo;

XI - pelo encargo de Professor ou auxiliar de curso instituído pela Administração;

XII - quando membro de órgão permanente.

Parágrafo Único – As gratificações serão fixadas pela Autoridade Municipal, sendo pagas mensalmente ou após a conclusão dos trabalhos, quando a lei ou regulamento não dispuser de outra forma.

## SUBSEÇÃO I

### **DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Artigo 280** - Será considerado serviço extraordinário, para os efeitos deste Estatuto, aquele necessário à consecução de objetivos específicos, estabelecidos pela Administração, da qual dependa o concurso do funcionário em razão do exercício do seu cargo ou de sua peculiar habilitação, cuja prestação não exceda período superior a 12 (doze) meses.

§ 1º - O funcionário convocado para trabalhar fora do horário de seu expediente terá direito à gratificação por serviço extraordinário.

§ 2º - O exercício de cargo de provimento em comissão de Coordenador e de Diretor de Departamento exclui a gratificação por serviço extraordinário.

**Artigo 281** - A convocação para a prestação de serviço extraordinário será determinada pela autoridade competente, ouvido o superior imediato do funcionário.

**Artigo 282** - A gratificação pela prestação de serviço extraordinário será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, tendo por base de cálculo o valor padrão do cargo e os adicionais.

§ 1º - Para efeito do cálculo do valor da hora extraordinária, não poderá ser computada nenhuma vantagem, a não ser as especificadas neste artigo.

§ 2º - Em se tratando de serviço extraordinário, o valor da hora será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º - A prestação de serviço extraordinário não poderá exceder a 70 (setenta) horas de trabalho mensais.

**Artigo 283** - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 1º - O funcionário que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito à punição disciplinar.

§ 2º - Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto no “caput” deste artigo.

**Artigo 284** - Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão a bem do serviço público, o funcionário:

- I - que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- II - que se recusar, sem justo motivo, a prestação de serviço extraordinário.

**Artigo 285** - A gratificação pela prestação de serviço extraordinário se incorpora ao vencimento do funcionário, somente durante o tempo da prestação, desde que haja continuidade, num prazo não inferior a seis (6) meses.

## SUBSEÇÃO II

### DA EXECUÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS

**Artigo 286** - A gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos será arbitrada pelo Prefeito Municipal, após a conclusão dos trabalhos, ou previamente, quando assim for necessário.

## SUBSEÇÃO II

### DO TRABALHO INSALUBRE

**Artigo 287** - A Prefeitura observará a legislação federal pertinente, nos trabalhos insalubres executados por seus funcionários.

§ 1º - Nos trabalhos insalubres será fornecido, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.

§ 2º - Os equipamentos, aprovados por órgão competente, serão de uso obrigatório dos funcionários, sob pena de suspensão.

**Artigo 288** - A gratificação pela execução de trabalho, com risco de vida ou saúde, depende de lei especial.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

**Artigo 289** - Aos funcionários integrantes dos órgãos de deliberação coletiva, criados por lei, será concedida gratificação mensal, por reunião a que, efetivamente, comparecerem os seus membros, limitada ao máximo de quatro (4) reuniões mensais.

**Artigo 290** - O arbitramento a que se refere o artigo anterior levará em conta a natureza do colegiado, o nível das funções exercidas e a sua relevância, em função do interesse público.

#### SEÇÃO IV

#### DAS AJUDAS DE CUSTO

**Artigo 291** - A ajuda de custo destina-se, exclusivamente, a cobrir as despesas com a participação do funcionário em cursos, congressos e outros de interesse para o serviço público municipal, destinados ao aprimoramento dos serviços afetos à Administração, devidamente autorizado.

§ 1º - A ajuda de custo será equivalente ao valor do curso, congresso e outros.

§ 2º - A ajuda de custo será concedida sem prejuízo das diárias que couberem.

#### SEÇÃO V

#### DOS ADICIONAIS

**Artigo 292** - Será concedido ao funcionário os seguintes adicionais:

I - por tempo de serviço;

- II - de estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional;
- III - de função, por regime especial de trabalho;
- IV - insalubridade;
- V - periculosidade;
- VI - noturno; e,
- VII - sexta-parte.

**Artigo 293** - O funcionário terá direito, após cada período de cinco (05) anos de serviço público municipal, contínuos ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, que se incorpora ao seu vencimento, para todos os efeitos.

**Artigo 294 - R E V O G A D O tacitamente pelos artigos 41 e 68, da Lei nº 3.182, de 03 de abril de 1998.**

**Artigo 295** - O funcionário que exercer cumulativamente cargos ou funções, nos termos do artigo 255 desta Lei, terá direito aos adicionais por tempo de serviço isoladamente, referentes a cada cargo ou função.

**Artigo 296** - O ocupante de cargo de provimento em comissão fará jus ao adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento que perceber no exercício desse cargo, enquanto nele permanecer.

**Artigo 297** - Ao funcionário no exercício de cargo em substituição, aplica-se o disposto no artigo anterior.

**Artigo 298** - Os funcionários portadores de diplomas de conclusão de curso universitário ou de curso de 2º grau, terão direito a adicional a título de estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional de, respectivamente, 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o padrão de vencimento, o qual a este se incorpora a partir da data da concessão, mediante requerimento devidamente instruído. **(alterado pela Lei nº 2.458/92)**

§ 1º - É vedada a acumulação de títulos, valendo a concessão do adicional a apenas um de quaisquer diplomas referidos no “caput” deste artigo. **(incluído pela Lei nº 2.458/92)**

§ 2º - **R E V O G A D O (Lei nº 2.882/95)**

**Artigo 299 - R E V O G A D O (Lei nº 3774/04)**

**Artigo 300 - R E V O G A D O (Lei nº 3774/04)**

**Artigo 301 - REVOGADO (Lei nº 3774/04)**

**Artigo 302 - REVOGADO (Lei nº 3774/04)**

§ 1º - REVOGADO (Lei nº 3774/04)

§ 2º - REVOGADO (Lei nº 3774/04)

§ 3º - REVOGADO (Lei nº 3774/04)

§ 4º - REVOGADO (Lei nº 3774/04)

**Artigo 303 - REVOGADO (Lei nº 3774/04)**

Parágrafo Único – REVOGADO (Lei nº 3774/04)

**Artigo 304 - REVOGADO (Lei nº 3774/04)**

**Artigo 305 - REVOGADO (Lei nº 3774/04)**

**Artigo 306** - Os adicionais por insalubridade e periculosidade dependerão de lei especial.

**Artigo 307** - Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º - A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte duas) horas de um dia e cinco (5) horas do dia seguinte.

**Artigo 308** - O funcionário que completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, perceberá a importância equivalente à sexta-parte de sua remuneração, a qual se incorpora ao vencimento, para todos os efeitos legais.

**Artigo 309** - Para os efeitos dos adicionais a que se refere esta Seção, será computado o tempo de serviço na forma estabelecida no artigo 136 deste Estatuto.

## SEÇÃO VI

### DO SALÁRIO-FAMÍLIA E SALÁRIO-ESPOSA

**Artigo 310** - O salário-família será concedido a todo funcionário, ativo ou inativo, que tiver:

I - filho menor de 14 (catorze) anos;

II - filho inválido de qualquer idade;

III - filha solteira, sem renda própria;

IV - filho estudante que freqüentar curso secundário ou superior, em instituto oficial de ensino ou particular reconhecido, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos, desde que não exerça atividade remunerada, em caráter não eventual.

§ 1º - Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda e sustento do funcionário.

§ 2º - Para os efeitos deste artigo, considera-se renda própria a importância igual ou superior ao Salário Mínimo em vigor no Município.

§ 3º - Para efeito do inciso II deste artigo, a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

§ 4º - Para efeito do previsto no inciso IV, a comprovação deverá ser feita mediante a apresentação, ao órgão de pessoal, do atestado de freqüência do estabelecimento de ensino respectivo, nos meses de março e agosto.

**Artigo 311** - Quando pai e mãe forem funcionários, ativos ou inativos, e viverem em comum, o salário-família será pago apenas ao pai.

§ 1º - Se não viverem em comum, será concedido a requerimento do cônjuge que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º - Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Artigo 312** - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta desses, os representantes legais dos incapazes.

**Artigo 313** - O salário-família será concedido pelo órgão de Pessoal, a requerimento do funcionário, instruído com os documentos legais.

§ 1º - O funcionário é obrigado a comunicar, ao órgão de Pessoal, dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência, qualquer alteração que se verificar na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

§ 2º - A inobservância da obrigação prevista no parágrafo anterior implicará na responsabilidade do funcionário.

**Artigo 314** - O salário-família será pago independentemente de freqüência ou produção do funcionário.

**Artigo 315** - O salário-família será devido ainda que o funcionário não fizer jus, no mês, a nenhuma parcela a título de vencimentos ou proventos, exceto em afastamento não remunerados.

**Artigo 316** - Nenhum desconto se fará sobre o salário-família, nem servirá ele de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

**Artigo 317** - O salário-família corresponderá a 10% (dez por cento) do menor nível da tabela de vencimentos do quadro administrativo do funcionalismo municipal, sendo devido a partir do mês em que for protocolado o requerimento, devidamente instruído.

**Artigo 318** - Ocorrendo o falecimento do funcionário, o salário-família continuará a ser pago por intermédio da pessoa em cuja guarda os dependentes se encontrem, enquanto fizerem jus à concessão.

§ 1º - Passará a ser efetuado à viúva do funcionário o pagamento do salário-família correspondente ao menor que vivia sob a guarda e sustento daquele, desde que a viúva seja judicialmente autorizada a mantê-lo e por ele responder.

§ 2º - Caso o funcionário não tenha requerido o salário-família relativo aos seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após a sua morte, pela pessoa sob cuja guarda e sustento se encontrem.

**Artigo 319** - Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido do salário-família, ficará obrigado à reposição do indébito, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Único - Consideram-se solidariamente responsáveis, para todos os efeitos, os que houverem firmado atestados ou declarações falsas, para efeito de instrução de pedido de salário-família.

**Artigo 320** - O salário-esposa será concedido ao servidor público que perceba remuneração no valor igual ou inferior ao previsto na referência 8, da Tabela de Referências de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, desde que a esposa não exerça atividade remunerada. **(alterado pela Lei nº 3.774/04)**

Parágrafo Único – O salário-esposa corresponderá a 10% (dez por cento) do menor nível da tabela de vencimentos do quadro administrativo do funcionalismo municipal, e sua concessão será objeto de Regulamento.

## SEÇÃO VII

### DO AUXÍLIO-DOENÇA

**Artigo 321** - Após cada 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, ou acidentado em serviço, ou acometido de doença profissional, o funcionário fará jus a um (1) mês de remuneração, à título de auxílio-doença.

## SEÇÃO VIII

### DO AUXÍLIO-NATALIDADE

**Artigo 322** - O auxílio-natalidade será concedido ao funcionário, pelo nascimento de filho legítimo, ainda que natimorto.

§ 1º - O valor a ser concedido, à título de auxílio-natalidade, corresponderá ao menor nível da tabela de vencimentos do quadro administrativo do funcionalismo municipal.

§ 2º - O auxílio-natalidade será concedido a requerimento do funcionário, instruído com os documentos exigidos em lei.

**Artigo 323** - Sendo os cônjuges funcionários municipais, caberá ao pai receber o benefício.

## SEÇÃO IX

### DO 13º MÊS DE REMUNERAÇÃO

**Artigo 324** - No mês de dezembro de cada ano, será concedida a todos os funcionários, ativos ou inativos, uma gratificação que corresponderá a 1/12 (um doze avos) de vencimento ou remuneração devidos, por mês de serviço do ano correspondente.

§ 1º - As faltas legais e injustificada não serão consideradas para os fins deste artigo.

§ 2º - O pagamento de que trata este artigo poderá ser parcelado, a critério da Administração.

§ 3º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havido como mês integral, para todos os efeitos deste artigo.

§ 4º - Tomar-se-á por base para pagamento do 13º mês de remuneração, aquela auferida no mês de dezembro.

§ 5º - Em qualquer hipótese de desligamento do funcionário, a gratificação prevista neste artigo será calculada sobre o vencimento ou remuneração do mês do desligamento.

**Artigo 325** - O funcionário receberá a gratificação devida, nos termos dos §§ do artigo anterior, calculada sobre a remuneração do cargo ou função que exercia no mês de afastamento, quando este se der:

- I - por licença para trato de interesse particular;
- II - para o desempenho de mandato eletivo;
- III - por licença para a funcionária casada com funcionário civil ou militar;
- IV - por exoneração ou demissão.

#### SEÇÃO X

### DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

**Artigo 326** - Ao funcionário ocupante do cargo de Caixa ou Tesoureiro, será concedida uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre o padrão de vencimento de seu cargo, a título de auxílio para diferença de caixa.

§ 1º - A concessão de que trata este artigo, só poderá ser concedida ao funcionário que se encontre no exercício do cargo e mantenha contato com o público, pagando ou recebendo em moeda corrente.

§ 2º - O auxílio só será devido enquanto o funcionário estiver, efetivamente, executando serviços de pagamento ou recebimento.

#### SEÇÃO XI

### DO AUXÍLIO-FUNERAL

**Artigo 327** - Será concedido à família do funcionário falecido, em exercício, em disponibilidade ou aposentado, auxílio-funeral equivalente a dois (2) vencimentos de menor nível da tabela de vencimentos do quadro administrativo do funcionalismo municipal.

§ 1º - Quando não houver pessoa da família do funcionário no local do falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem provar ter feito as despesas com seu enterro.

§ 2º - O pagamento será autorizado à vista da certidão de óbito e dos comprovantes de despesas, se for o caso.

#### SEÇÃO XII

### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Artigo 328** - Função gratificada é a instituída em lei, para atender a encargos que não venha a justificar a criação de cargo público.

**Artigo 329** - A designação para o exercício de função gratificada será feita por ato do Prefeito Municipal.

**Artigo 330** - A função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo funcionário, para os efeitos de aposentadoria e adicionais, a ele se incorporando, para todos os efeitos, após 04 (quatro) anos de contínuo exercício.

**Artigo 331** - Não perderá a gratificação o funcionário que se ausentar, em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo.

**Artigo 332** - A vacância da função gratificada decorrerá de dispensa:

- I - a pedido do funcionário;
- II - a critério da autoridade municipal.

## TÍTULO V

### **DOS DIREITOS, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES**

#### CAPÍTULO I

#### **DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES**

##### SEÇÃO I

#### **DOS DEVERES**

**Artigo 333** - São deveres dos funcionários, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de funcionário público:

I - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário, e extraordinário quando convocado;

II - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III - executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;

IV - tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferências pessoais;

V - providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família;

VI - manter cooperação e solidariedade em relação aos companheiros de trabalho;

VII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

VIII - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;

IX - representar aos superiores sobre irregularidade de que tenha conhecimento, no exercício de suas funções;

X - residir no local onde exerce o cargo, ou em localidade vizinha, mediante autorização;

XI - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XII - atender prontamente:

a) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

b) à expedição de Certidões requeridas para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações;

c) ao imediato cumprimento de decisões e ordens emanadas do Poder Judiciário;

XIII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento;

XIV - sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço;

XV - fazer pronta comunicação ao seu superior imediato do motivo de seu não comparecimento ao serviço;

XVI - manter, nas relações de trabalho, comportamento condizente com a sua qualidade de funcionário público;

XVII - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XVIII - proceder na vida pública e privada de forma que dignifique a função pública; e,

XIX - manter lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir.

## SEÇÃO II

### **DAS PROIBIÇÕES**

**Artigo 334** - Ao funcionário é proibido:

I - referir-se depreciativamente em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa, ou qualquer meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;

II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos dentro da repartição;

VI - atender a pessoas, na repartição, para tratar de assunto particular;

VII - promover manifestação de apreço ou desapreço, no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

VIII - valer-se de sua qualidade de funcionário para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

IX - coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza política ou partidária;

X - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse de cônjuge ou parentes até segundo grau;

XI - incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XII - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

XIII - empregar material do serviço público em tarefa particular;

XIV - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XV - exercer atividades particulares nos horários de trabalho;

XVI - praticar a usura em qualquer de suas formas;

XVII - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Governo Municipal ou suas Autarquias, por si ou como representante de outrém;

XVIII - participar de gerências ou administração de empresas bancárias ou industriais, ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais ou administrativas com a Administração, sejam por esta subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado, exceto sociedades de economia mista ou empresa pública;

XIX - exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou mandatário;

XX - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão das suas atribuições;

XXI - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Governo Municipal, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição em que esteja lotado ou com as atribuições de seu cargo;

XXII - utilizar veículo do Município ou permitir que dele se utilize para fim alheio ao serviço público; e,

XXIII - praticar qualquer ato ou exercer atividade defesa em lei ou incompatível com suas atribuições funcionais; e,

XXIV - fundar sindicatos de funcionários ou deles fazer parte.

Parágrafo Único - Não está compreendida na proibição dos incisos XVIII e XIX deste artigo, a participação do funcionário em sociedade em que o Município seja acionista, bem assim na direção ou gerência de cooperativas e associações de classe, ou como seu sócio.

**Artigo 335** - É vedado ao funcionário trabalhar sob as ordens imediatas de parentes, até o segundo grau, salvo quando se tratar de cargo de confiança e livre escolha, não podendo exceder a dois (2) o número de auxiliares nessas condições.

## CAPÍTULO II

### DA RESPONSABILIDADE

#### SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 336** - O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Artigo 337** - A responsabilidade civil decorre de conduta dolosa ou culposa, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros.

§ 1º - O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas, nos prazos legais.

§ 2º - Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em folha, nunca excedente à décima parte do vencimento líquido, à falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão judicial que houver condenado a Fazenda ao ressarcimento dos prejuízos.

**Artigo 338** - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 339** - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões que contravenham o regular cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades, que as leis e os regulamentos cometem ao funcionário e será apurada perante os superiores hierárquicos do mesmo.

Parágrafo Único - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou penal.

**Artigo 340** - As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as esferas administrativas, civis e penais.

## SEÇÃO II

### DAS PENALIDADES

**Artigo 341** - São penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - multa;
- IV - suspensão;
- V - demissão e demissão a bem do serviço público; e,
- VI - cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Parágrafo Único - Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

**Artigo 342** - Não se aplicará ao funcionário mais de um pena disciplinar por infração ou infrações acumuladas, que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher, entre as penas, a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

**Artigo 343** - As penas serão aplicadas por escrito e sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

Parágrafo Único - A anistia será averbada à margem do registro da penalidade.

**Artigo 344** - A pena de advertência será aplicada nas infrações de natureza leve, visando sempre ao aperfeiçoamento profissional do funcionário.

**Artigo 345** - A pena de repreensão será aplicada nos casos de desobediência; da falta de cumprimento dos deveres ou de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

**Artigo 346** - A pena de suspensão, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada nos casos de falta grave ou reincidência.

**Artigo 347** - A pena de suspensão será aplicada:

I - até 10 (dez) dias, pelo titular da unidade administrativa, mediante representação do chefe imediato;

II - de mais de 10 (dez) até 30 (trinta) dias, pelo titular do órgão administrativo, mediante sindicância sumária; e,

III - de mais de 30 (trinta) dias, pelo Prefeito Municipal, mediante sindicância.

§ 1º - O funcionário suspenso perderá os direitos e vantagens de natureza estipendiária, decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia dos vencimentos, ficando obrigado o funcionário, nesse caso, a permanecer em serviço.

**Artigo 348** - Serão considerados como de suspensão, os dias em que o funcionário deixar de atender às convocações do júri e do serviço eleitoral, sem motivo justificado.

**Artigo 349** - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a Administração Pública, nos termos da Lei Penal;
- II - abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III - insubordinação grave em serviço;
- IV - ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;
- V - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VI - revelação de segredo confiado em razão do cargo;
- VII - aplicação irregular dos dinheiros públicos; e,
- VIII - outros casos expressamente previstos em lei.

§ 1º - Considera-se abandono do cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º - Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço durante o período de 12 (doze) meses, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, sem justa causa.

§ 3º - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

§ 4º - Atendendo à gravidade da infração e com vistas aos efeitos previstos neste Estatuto, a pena de demissão poderá ser aplicada com a nota **“a bem do serviço público”**.

**Artigo 350** - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade, se ficar provado em processo administrativo que o inativo:

- I - praticou falta grave no exercício do cargo;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - praticou a usura, em qualquer de suas formas.

Parágrafo Único – Será igualmente cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tenha sido aproveitado.

**Artigo 351** - São competentes para a aplicação das penas disciplinares, sem prejuízo do disposto no artigo 360, desta Lei:

- I - o Prefeito Municipal, nos casos de demissão, de cassação de aposentadoria, de disponibilidade e suspensão disciplinar superior a 30 (trinta) dias;
- II - os titulares dos órgãos administrativos, no caso de suspensão por mais de 10 (dez) até 30 (trinta) dias;
- III - o chefe imediato do funcionário, nos casos de advertência e repreensão.

§ 1º - Não poderá ser delegada competência para a aplicação da pena disciplinar.

§ 2º - A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão.

§ 3º - No caso de penalidade a qualquer funcionário que se encontre afastado junto a outros órgãos ou entidades, as sanções previstas nesta Lei serão aplicadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 352** - As penas disciplinares terão somente os efeitos declarados em lei.

**Artigo 353** - Os efeitos das penas estabelecidas neste Estatuto são os seguintes:

I - a pena de multa, que corresponderá a dias de vencimento, implicará também na perda desses dias, para efeito de antigüidade;

II - a pena de suspensão implica:

- a) na perda do vencimento durante o período da suspensão;

b) na perda, para efeito de antigüidade, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão;

c) na impossibilidade de promoção no semestre em que se contiver a suspensão;

d) na interrupção da contagem do prazo para licença-prêmio;

e) na perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até um (1) ano depois do término da suspensão, superior a 30 (trinta) dias;

III - A pena de demissão simples implica:

a) na exclusão do funcionário do quadro do serviço público municipal;

b) na impossibilidade de reingresso do demitido, antes de decorrido dois (2) anos da aplicação da pena;

IV - A pena de demissão qualificada, com a nota "a bem do serviço público" implica:

a) na exclusão do funcionário do serviço público municipal;

b) na impossibilidade definitiva do reingresso do demitido;

V - A cassação da aposentadoria e da disponibilidade implica no desligamento do funcionário, do serviço público, sem direito a vencimentos.

**Artigo 354** - O funcionário reincidente em multa ou suspensão, passará a ocupar o último lugar na escala de antigüidade, para efeito de promoção.

**Artigo 355** - Não poderá ser aplicada ao funcionário, pela mesma infração, mais de uma pena disciplinar.

Parágrafo Único - A infração mais grave absorve as demais.

**Artigo 356** - Para efeito da graduação das penas disciplinares, serão consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

**Artigo 357** - São circunstâncias atenuantes, em especial:

I - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

II - a confissão espontânea da infração;

III - a prestação de serviços considerados relevantes em lei;

IV - a provocação injusta de superior hierárquico.

**Artigo 358** - São circunstâncias agravantes, em especial :

V - a premeditação;

VI - a combinação com outras pessoas, para a prática da falta;

VII - a acumulação de infrações;

VIII - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

IX - a reincidência.

§ 1º - A premeditação consiste no desígnio formado pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da prática da infração.

§ 2º - Dá-se acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 3º - Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um (1) ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

**Artigo 359** - Prescreverá a punibilidade: **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

I. da falta sujeita à pena de repreensão, multa ou suspensão, em seis meses; **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

II. da falta sujeita à pena de demissão, demissão a bem do serviço público, de cassação da aposentadoria e da disponibilidade, em um ano. **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

§ 1º O prazo prescricional começa a correr do dia em que a infração for cometida. **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

§ 2º Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar. **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

**Artigo 360** - A aplicação das penas de advertência e repreensão é da competência de toda autoridade administrativa, com relação a seus subordinados.

### SEÇÃO III

#### **DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA SUSPENSÃO PREVENTIVA**

**Artigo 361** - Compete ao Prefeito Municipal, nos casos de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos prazos devidos, ordenar a prisão administrativa de qualquer responsável pelos valores e dinheiros pertencentes à Fazenda Municipal ou que estejam sob a guarda desta.

§ 1º - Ordenada a prisão, será ela requisitada à autoridade policial e comunicada, imediatamente, à autoridade judiciária competente, para os devido efeitos.

§ 2º - A prisão administrativa não poderá exceder de 90 (noventa) dias.

**Artigo 362** - Presidente da Comissão Processante poderá determinar a suspensão preventiva do funcionário até 30 (trinta) dias, desde que seu afastamento seja necessário para averiguações de faltas cometidas, podendo ser prorrogado, fundamentadamente, até 90 (noventa) dias, findos os quais cessarão os efeitos da suspensão, ainda que o processo administrativo não esteja concluído.

Parágrafo Único - Adotada a medida prevista neste artigo será, de ofício, comunicado o Prefeito Municipal.

**Artigo 363** - Durante o período de prisão ou suspensão preventiva, o funcionário perderá 1/3 (um terço) de seus vencimentos ou remuneração.

**Artigo 364** - O funcionário terá direito:

I - à diferença do vencimento ou remuneração e à contagem do tempo de serviço relativo ao período da suspensão ou prisão preventiva, quando do processo não resultar punição, ou essa se limitar à pena de repreensão ou multa; e,

II - à diferença do vencimento ou remuneração e à contagem do tempo de serviço, correspondente ao período de afastamento excedente do prazo da suspensão efetivamente aplicada.

## TÍTULO VI

### **DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### CAPÍTULO I

#### **DA INSTAURAÇÃO**

**Artigo 365** - A aplicação do disposto neste Título se fará sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de lei anterior.

**Artigo 366** - Instaura-se processo administrativo ou sindicância, a fim de apurar ação ou omissão de funcionário público, puníveis disciplinarmente.

**Artigo 367** - Será obrigatório o processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão.

Parágrafo Único - O processo será precedido de sindicância, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria.

**Artigo 368** - Nos casos dos artigos 345 e 346 deste Estatuto, poder-se-á aplicar a pena pelo fato notório, salvo se, pelas circunstâncias da falta, for conveniente instaurar-se sindicância ou processo.

**Artigo 369** - São competentes para determinar a instauração de processo administrativo as autoridades enumeradas nos incisos I e II do artigo 351 e, para a instauração de sindicância as autoridades enumeradas nos incisos III e IV, todos do mesmo artigo.

## CAPÍTULO II

### DA SINDICÂNCIA

**Artigo 370** - A autoridade que tiver ciência ou notícia de qualquer irregularidade no serviço público é obrigado a denunciá-la ou promover sua imediata apuração, mediante sindicância.

**Artigo 371** - A sindicância, como meio sumário de verificação, será cometida a servidor ou Comissão de servidores, devendo seu Presidente ser Bacharel em Direito. **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

**Artigo 372** - A autoridade que determinar a instauração de sindicância, fixará o prazo, nunca inferior a 30 (trinta) dias, para sua conclusão, prorrogável até o máximo de 15 (quinze) dias, à vista de representação motivada do sindicante.

**Artigo 373** - Promove-se a sindicância:

I - como preliminar do processo, nos termos do parágrafo único, do artigo 367;

II - quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo.

**Artigo 374** - A comissão, ou o funcionário incumbido da sindicância, dando-lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:

I - ouvirá testemunhas para esclarecimento dos fatos referidos na Portaria de designação e o acusado, se julgar necessário para esclarecimentos dos mesmos ou

a bem de sua defesa, permitindo-lhe juntada de documentos e indicação de provas; e,

II - colherá as demais provas que houver, concluindo pela procedência, ou não, da arguição feita contra o funcionário.

**Artigo 375** - A critério de autoridade que o designar, o funcionário incumbido de proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo àquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o artigo anterior.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Artigo 376** - O processo administrativo será instaurado pela autoridade competente, para apuração de ação ou omissão do funcionário, puníveis disciplinarmente.

Parágrafo Único - Será obrigatório o processo administrativo quando a falta disciplinar imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão, cassação de aposentadoria e da disponibilidade, assegurada ao funcionário ampla defesa.

**Artigo 377** - O processo administrativo disciplinar será realizado por Comissão designada pela autoridade competente com, no mínimo, três servidores, devendo seu Presidente ser Bacharel em Direito. **(alterado pela Lei nº 3.901/05)**

§ 1º - No ato de designação da Comissão Processante, um de seus membros será incumbido de, como Presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º - O Presidente da Comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da Comissão, para secretariar os trabalhos.

**Artigo 378** - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da Comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

**Artigo 379** - O prazo para a realização do processo administrativo será de 120 (cento e vinte) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, mediante autorização de quem tenha determinado a instauração do processo.

Parágrafo Único - Em caso de mais de um indiciado, o prazo previsto neste artigo será em dobro.

**Artigo 380** - Não poderá fazer parte de Comissão Processante, parente, consangüíneo ou afim, em linha direta ou colateral, até terceiro grau, inclusive, do denunciante ou indiciado, bem como subordinado de um ou de outro.

Parágrafo Único - Ao funcionário designado para fazer parte da Comissão incumbirá comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

## CAPÍTULO IV

### **DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS**

**Artigo 381** - O processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados de sua instauração e concluído no de 120 (cento e vinte) dias, a contar da citação do indiciado.

§ 1º - Poderá a autoridade que determinou a instauração do processo, prorrogar-lhe o prazo até mais 60 (sessenta) dias, por despacho, em representação circunstanciada que lhe fizer o Presidente da Comissão.

§ 2º - Somente a Autoridade Municipal, em casos especiais e mediante representação da autoridade que determinou a instauração do processo, poderá autorizar nova e última prorrogação do prazo, por tempo não excedente ao do parágrafo anterior.

**Artigo 382** - Do ato que instaurar o processo disciplinar constará, obrigatoriamente:

- I - de forma específica, as irregularidades por ele praticadas;
- II - os incisos legais violados;
- III - suspensão preventiva, se for o caso.

Parágrafo Único - É vedada à Comissão apurar irregularidades que não conste do ato que determinou a instauração do processo disciplinar.

**Artigo 383** - Dentro de 48 (quarenta e oito) horas seguintes à instalação dos trabalhos, o Presidente da Comissão mandará citar o indiciado para todos os atos do processo, sob pena de revelia, oferecendo-lhe cópia do ato que determinou a sua instauração, abrindo-lhe vista do mesmo e dando-lhe ciência da data designada para seu depoimento.

§ 1º - A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso for, a técnicos ou peritos.

§ 2º - Achando-se o acusado em lugar incerto, será citado por Edital, que será publicado por três (3) vezes no órgão de imprensa oficial, ou no jornal de maior circulação da cidade ou da região, para, no prazo de 10 (dez) dias, contados da última publicação, apresentar-se para defesa, observado o disposto neste artigo.

§ 3º - Feita a citação nos termos do parágrafo anterior, o Presidente da Comissão nomeará um defensor ao indiciado, até que ele compareça e constitua defensor próprio.

§ 4º - Ocorrendo revelia, ou não tendo o indiciado comprovadamente recursos financeiros para constituir advogado, dar-se-á defensor dativo, na pessoa de Procurador Municipal.

**Artigo 384** - Da data da citação ou da abertura de vista ao defensor dativo, correrá o tríduo para a defesa prévia, na qual o acusado poderá contrariar a acusação, requerer meios de prova e apreciar os elementos coligidos na fase preliminar da sindicância.

§ 1º - O indiciado terá o direito de acompanhar por si ou por seu procurador, todos os atos e termos do processo, devendo para isso ser previamente notificado a produzir as provas em direito permitidas, em prol de sua defesa, podendo o Presidente da Comissão indeferir as que entender inúteis em relação ao objeto do processo ou as inspiradas em propósitos manifestamente protelatórios.

§ 2º - A perícia, quando cabível ou requerida, será feita por técnico nomeado pelo Presidente da Comissão, o qual poderá ser assistido por outro indicado pelo indiciado.

**Artigo 385** - Decorrido o tríduo, iniciar-se-á a instrução, na qual a Comissão proverá os atos que julgar conveniente, inclusive os requeridos pelo indiciado, se deferidos.

**Artigo 386** - As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo.

§ 1º - Será dispensado o termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º - Os depoimentos das testemunhas serão tomados em audiência, na presença do indiciado ou de seu defensor, regularmente intimados.

§ 3º - Quando a diligência requerer sigilo, em prol do interesse público, dela só será dada ciência ao indiciado, após realizada.

**Artigo 387** - Se o indiciado, citado regularmente, deixar de comparecer para prestar declarações, ou se, comparecendo, recusar a prestá-las, ser-lhe-á aplicada a pena de revelia.

§ 1º - Em qualquer fase da instrução, ficará assegurado ao indiciado o direito de ser ouvido.

§ 2º - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à sua ampla defesa.

**Artigo 388** - Encerrada a instrução, será concedido ao indiciado o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de suas razões finais.

§ 1º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º - Durante esse prazo terá o indiciado vista ao processo, em presença do secretário ou de um dos membros da Comissão, no local dos trabalhos.

**Artigo 389** - Decorrido o prazo previsto no artigo anterior, a Comissão lançará nos autos o seu relatório final, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, neste caso, a pena cabível e seu fundamento legal.

§ 1º - Deverá também a Comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe parecer de interesse do serviço público.

§ 2º - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias, contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

§ 3º - A Comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

**Artigo 390** - Recebido os autos, a autoridade competente apreciará as conclusões da Comissão, tomando as seguintes providências, no prazo de cinco (5) dias:

I - se discordar das conclusões apresentadas, designará outra Comissão ou autoridade, para reexaminar o processo e propor, em cinco (5) dias, o que entender cabível, ratificando ou não as conclusões;

II - se acolher as conclusões do relatório:

a) aplicará a pena proposta ou absolverá o indiciado, se for competente;

b) remeterá o processo ao Prefeito, com sua manifestação, para aplicação da pena, quando esta não for de sua competência.

**Artigo 391** - Recebido o processo, o Prefeito Municipal proferirá o julgamento no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, sob pena de prescrição.

§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, assumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando decisão.

§ 2º - Nos casos de alcance ou malversação dos dinheiros públicos, apurados nos autos, o afastamento prolongar-se-á até a decisão final do processo.

**Artigo 392** - Da decisão final são admitidos os recursos previstos neste Estatuto.

**Artigo 393** - Quando a irregularidade, objeto do processo administrativo, for considerada crime, o Prefeito Municipal, depois de decidir, comunicará o fato à autoridade policial para os devidos fins, remetendo-lhe os autos, permanecendo traslado na Prefeitura.

**Artigo 394** - Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

**Artigo 395** - O funcionário que estiver respondendo a processo disciplinar, somente poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão definitiva do mesmo e desde que reconhecida sua inocência.

**Artigo 396** - A decisão definitiva, proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada por via de processo de revisão.

**Artigo 397** - Terão forma processual resumida, quanto possível, todos os termos lavrados pelo secretário, quais sejam: autuação, juntada, conclusão, intimação, data de recebimento, bem como certidões e compromissos.

Parágrafo único - Toda e qualquer juntada aos autos se fará na ordem cronológica das apresentação, rubricando o Presidente as folhas acrescidas.

**Artigo 398** - É defeso fornecer à imprensa ou a outros meios de divulgação, notas sobre os atos processuais, salvo no interesse da Administração, a juízo de autoridade que houver determinado o processo.

**Artigo 399** - Constará sempre dos autos da sindicância ou do processo administrativo, a folha de serviço do indiciado, requisitada para tal fim ao órgão competente.

**Artigo 400** - Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial, ou, diretamente, na decisão do processo ou da sindicância.

**Artigo 401** - O excesso de prazo não acarreta prescrição do processo.

## CAPÍTULO V

## **DO PROCESSO POR ABANDONO DO CARGO OU FUNÇÃO**

**Artigo 402** - No caso de abandono do cargo ou função, instaurado o processo e feita a citação, na forma desta Lei, comparecendo o indiciado e tomadas as suas declarações, terá ele o prazo de cinco (5) dias para oferecer defesa ou requerer a produção da prova que tiver, que só podem versar sobre força maior ou coação ilegal.

§ 1º - Observar-se-á, então, no que couber, o disposto no artigo 381 e seguintes desta Lei.

§ 2º - No caso de revelia, será designado pelo Presidente um funcionário para servir de defensor, observando-se o disposto na parte final do “caput” deste artigo e, no que couber, o disposto no artigo 381 e seguintes.

### **CAPÍTULO VI**

## **DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 403** - A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias novas, suscetíveis de demonstrar a inocência do funcionário.

§ 1º - A revisão só poderá ser requerida pelo funcionário punido ou procurador legalmente habilitado.

§ 2º - Tratando-se de funcionário falecido ou declarado ausente, por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por cônjuge, descendente, ascendente ou irmão.

**Artigo 404** - Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I - quando a decisão for contrária a texto expresso de lei ou à evidência dos autos;

II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados; e,

III - quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstância que autorize pena mais branda.

§ 1º - Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados neste artigo, serão indeferidos “in limine”.

§ 2º - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

**Artigo 405** - Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

**Artigo 406** - O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao Prefeito Municipal, que designará uma Comissão Especial, composta de três (3) funcionários, cuja Presidência será obrigatoriamente exercida por Procurador Municipal, o qual designará um funcionário para secretariar os trabalhos.

Parágrafo Único - Da Comissão Especial não poderá fazer parte quem houver funcionado no processo ou sindicância, a qualquer título.

**Artigo 407** - As conclusões da Comissão Especial serão encaminhadas ao Prefeito Municipal dentro de 30 (trinta) dias, cabendo a essa autoridade decidir, dentro de 10 (dez) dias.

**Artigo 408** - Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 409** - O dia 28 de outubro será consagrado ao funcionário público municipal, sendo ponto facultativo.

Parágrafo Único – É autorizado o Poder Executivo antecipar ou postergar em até dez dias o disposto no *caput* deste artigo. **(alterado pela Lei nº 3.923/05)**

**Artigo 410** - O dia 15 de Outubro, será consagrado ao Professor Municipal, sendo considerado feriado escolar para a rede municipal de ensino.

Parágrafo Único – É autorizada a comemoração do Dia do Professor em data diversa mas, da mesma semana, desde que não recaia em sábado, domingo ou feriado. **(incluído pela Lei nº 3.289/99)**

**Artigo 411** - Serão contados em dias corridos os prazos previstos neste Estatuto, exceto os expressamente estabelecidos.

Parágrafo Único - Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte.

**Artigo 412 - REVOGADO - LEI Nº 3974/06**

**Artigo 413** - Nenhum funcionário poderá ser transferido, de ofício, no período eleitoral.

**Artigo 414** - Consideram-se da família do funcionário, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu prontuário funcional.

**Artigo 415** - É assegurada pensão, quando ocorrer o falecimento do funcionário efetivo ativo, à sua família.

§ 1º - Por família do funcionário, para efeito deste artigo, compreende-se o cônjuge, enquanto perdurar o estado de viuvez; filhos até 18 (dezoito) anos ou inválidos; filhas enquanto solteiras; e, pais sem rendimentos próprios.

§ 2º - O valor da pensão terá como base a remuneração percebida pelo funcionário por ocasião do seu falecimento, sendo reajustável sempre que ocorrer aumento geral de vencimentos para funcionários em atividade.

**Artigo 416** - Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum funcionário poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

**Artigo 417** - Os dispositivos deste Estatuto se aplicam aos funcionários da Câmara Municipal, sendo da alçada de seu Presidente as atribuições reservadas ao Prefeito, nesta Lei.

**Artigo 418** - O regime jurídico deste Estatuto é extensivo ao funcionário ocupante de cargo de provimento em comissão, sem vínculo de efetividade, com as ressalvas nele contidas, gozando dos seguintes benefícios:

- I - férias;
- II - licença para tratamento de saúde, até um ano;
- III - licença por doença em pessoa da família até 90 (noventa) dias;
- IV - licença à funcionária gestante;
- V - licença para tratamento de doença profissional;
- VI - licença por convocação de serviço militar;
- VII - licença-prêmio;
- VIII - assistência disciplinada pelo artigo 232;

IX - vantagens de ordem pecuniárias, tais como: diárias, gratificações, auxílio-funeral, salário-família, salário-esposa, ajudas de custo, adicionais, auxílio-doença, auxílio-natalidade e 13º mês de remuneração.

**Artigo 419 - A jornada de trabalho do servidor público municipal que comprove a condição de responsável por familiar portador de doença grave ou mental ou deficiência física será de 30 horas semanais, na forma do regulamento. (alterado pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 1º. Excepcionam-se deste artigo os cargos cujas jornadas sejam inferiores a 30 horas semanais. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 2º. O benefício referido no *caput* será concedido após avaliação médica e análise social promovidos pela Administração, através dos quais se avaliará a necessidade do afastamento do servidor para acompanhamento do familiar durante horário incompatível com a sua jornada de trabalho. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 3º. Quando mais de um responsável pelo familiar for servidor municipal, o benefício será concedido apenas a um deles. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 4º. O afastamento poderá ser consecutivo, intercalado, alternado ou escalonado, conforme necessidade e/ou programa do tratamento pertinente, devendo sempre ser concedido o benefício de maneira menos gravosa à Administração, desde que atenda à necessidade específica do requerente. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 5º. Fica vedada ao servidor beneficiado na forma deste artigo a realização de horas extras. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 6º. O benefício previsto neste artigo a Lei será concedido pelo prazo de até um ano, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante requerimento do interessado, desde que mantido o atendimento aos requisitos ora estabelecidos. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 7º. A Administração poderá, a qualquer tempo, requisitar do servidor beneficiado informações, esclarecimentos e documentos visando aferir a real necessidade e correta utilização do benefício. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**§ 8º. O servidor que utilizar indevidamente o benefício previsto neste artigo, além da imediata cessação da benesse que gozar, ficará sujeito à responsabilização administrativa, cível e criminal. (incluído pela Lei nº 4.888/13).**

**Artigo 420 - Para a concessão das vantagens emanadas dos artigos 187 e 292 deste Estatuto, o tempo de serviço do funcionário será contado a partir do primeiro dia útil de exercício no cargo para o qual foi nomeado.**

**Artigo 421 - É facultado aos funcionários municipais o direito de se agruparem em associações de classe, sem caráter político, religioso ou ideológico.**

Parágrafo Único – Essas associações de caráter civil, terão a faculdade de representar coletivamente os seus associados, perante as autoridades administrativas, em matéria de interesse da classe funcional.

**Artigo 422** - O Poder Executivo e o Legislativo expedirão regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados, nas partes que lhes competirem, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação desta Lei.

**Artigo 423** - Como homenagem pública excepcional, “post mortem”, a Prefeitura concederá perpetuidade de carreira aos funcionários municipais.

**Artigo 424** - É mantida a Lei n.º 1.985, de 02 de abril de 1.985, que dispôs sobre a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria dos funcionários públicos civis do Município, investidos em cargos de provimento efetivo.

**Artigo 425** - O funcionário que pretende se utilizar dos benefícios da Lei n.º 1.985, de 02 de abril de 1.985, para efeito de obtenção da sua aposentadoria, deverá comprovar perante ao órgão de Previdência Social que mantiver acordo ou convênio com a Prefeitura do Município de Valinhos, o tempo efetivamente prestado nas empresas privadas empregadoras e/ou nas autarquias e repartições públicas federais e estaduais.

§ 1º - Ao funcionário que cumprir os requisitos constantes no “caput” deste artigo, será assegurada, pela Municipalidade, a integrabilidade de seus proventos, pela sua complementação, se necessária, com todas as vantagens concedidas por este Estatuto.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior se aplica, sem efeitos retroativos, às aposentadorias já concedidas anteriormente à vigência deste Estatuto, aos funcionários que detinham vínculo de estabilidade no serviço público municipal.

**Artigo 426** - O disposto no § 1º do artigo anterior se aplica aos estipêndios concernentes à licença para tratamento de saúde, nos termos do artigo 172, independentemente do limite mínimo de tempo de serviço público municipal.

**Artigo 427** - É fixado, como vencimento mínimo na Municipalidade de Valinhos, a importância equivalente a 1,5 (um e meio) Salários Mínimos vigentes.

## TÍTULO VIII

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 428** - Ao funcionário estável do Município e de suas Autarquias, que exerceu cargos em comissão ou em substituição durante sete (7) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados, fica assegurada a percepção do vencimento ou remuneração compatível ao exercício desses cargos, ainda que retorne ao cargo efetivo, facultando-lhe a opção.

Parágrafo Único – Quando dois ou mais cargos em comissão ou em substituição tiverem sido exercidos dentro do prazo fixado neste artigo, serão asseguradas as vantagens pecuniárias do cargo de maior vencimento, desde que o funcionário o tenha exercido, de forma ininterrupta, pelo tempo mínimo de dois (2) anos.

**Artigo 429** - O disposto no artigo anterior aplica-se, nas mesmas condições, ao funcionário que estiver no exercício de fato de funções diversas do seu cargo efetivo.

**Artigo 430** - Estas disposições estatutárias não prejudicarão o direito adquirido, retroagindo, para o funcionário em atividade, no que concerne ao tempo de serviço estabelecido, para percepção das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei.

**Artigo 431** - As disposições contidas na Seção IX, Capítulo IV, Título III, não se aplicam às concessões de licença-prêmio vencidas antes da vigência desta Lei, as quais obedecerão as condições estabelecidas na legislação anterior a este Estatuto.

**Artigo 432** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Artigo 433** - A presente Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1.986.

**Artigo 434** - Revogam-se as disposições em contrário, notadamente as Leis n.ºs: 1.231, de 15 de março de 1.974; 1.373, de 09 de abril de 1.975; 1.684, de 26 de maio de 1.978; e, 1.843, de 19 de novembro de 1.981.

Prefeitura do Município de Valinhos,  
aos 17 de janeiro de 1.986.

**VITÓRIO H. ANTONIAZZI**  
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Valinhos, 13/01/86

**LUIZ RAMOS**  
Presidente

**LAERCIO CONTE**  
1º Secretário

ANTÔNIO CARLOS CORVINI  
2º Secretário

PUBLICADA NO PAÇO MUNICIPAL NESTA MESMA DATA.

SIDNEY BARBOSA DE OLIVEIRA  
Coordenador de C.N.I.A.



## DECRETO Nº 10727, 22 DE FEVEREIRO DE 2021

Início da vigência: 22/02/2021

**Assunto(s):** Administração Municipal

EM VIGOR

Publicação: Boletim Municipal nº 2.078 – 23/02/2021 - pág. 01

### **DECRETO Nº 10.727, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021**

**Estabelece os procedimentos administrativos à serem observados por todos os órgãos da Administração Direta do Município, quanto à jornada de serviço extraordinário, e dá outras providências.**

**LUCIMARA GODOY VILAS BOAS**, Prefeita do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** que se constatou, em levantamento preliminar, posteriormente corroborado pelas folhas de frequência dos meses de janeiro e fevereiro, assim como rápido exame das folhas de pagamentos do exercício de 2020, que há excessiva laboração de servidores em horas extras, acarretando o pagamento de milhares de reais, sem qualquer programação;

**CONSIDERANDO** que, as horas extras devem ser utilizadas somente na ocorrência de imperiosa necessidade em face de motivo de força maior, ou seja, para atendimento de situações excepcionais e temporárias que possam comprometer a realização de eventos, ou ocasionar prejuízo à segurança de pessoas, prejuízo ou comprometimento da eficácia ou continuidade dos serviços públicos, que não possam ser realizados dentro da jornada normal de trabalho;

**CONSIDERANDO** recorrentes apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, asseverando que, diversos servidores recebem pagamentos pela execução de serviços extraordinários acima do razoável e de forma habitual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de cotas mensais para realização de horas extras;

**CONSIDERANDO** a necessidade de medidas para o controle dos gastos com folha de pagamento do pessoal, sendo certo que o trabalho extraordinário, como ora vem sendo feito, de forma indiscriminada e sem regulamentação, não permite planejamento orçamentário e disponibilização financeira com prévia programação, como deve ser nas administrações municipais;

**CONSIDERANDO** que os órgãos da administração devem realizar o planejamento de suas ações prevendo com antecedência as situações em que as atividades não possam ser realizadas dentro da jornada habitual de trabalho;

**CONSIDERANDO** ainda que, a administração deve pautar-se, rigidamente, pelos princípios da moralidade, legalidade e eficiência, devendo fazer cumprir as metas orçamentárias previstas – o que o trabalho extraordinário

indiscriminado não permite,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece procedimentos administrativos a serem observados por todos os órgãos da Administração Direta do Município, quanto à jornada de serviço extraordinário.

**Art. 2º** A jornada de serviços extraordinários dos servidores públicos da Administração Direta será autorizada em casos excepcionais, cujas atividades sejam imprescindíveis e inadiáveis, que necessitem ser realizadas em horário fora do expediente normal.

**Art. 3º** É obrigatório a requisição de prestação de horas extraordinárias pelo Secretário da Pasta interessada, contendo nome e matrícula do servidor, limitado à autorização de **no máximo de 40 (quarenta) horas mensais**, ultrapassando esse limite deverá ser detalhada, fundamentada e encaminhada ao Chefe de Gabinete da Prefeita, para avaliação prévia, se as circunstâncias assim o exigirem.

**Art. 4º** O Departamento de Pessoal - DP fica proibido de computar, para efeito de pagamento ao servidor, as horas extraordinárias anotadas nos controles de frequência, quando estas não tiverem sido devidamente autorizadas, nos termos do artigo 3º deste Decreto, sob pena de responsabilidade.

**Art. 5º** Fica dispensada da requisição os casos de prestação de serviços que não possa ocorrer à interrupção do expediente e cujas atividades não possam sofrer solução de continuidade, a jornada de trabalho deverá ser cumprida em regime de plantões ou de escalas, observando-se o intervalo Interjornada.

**Parágrafo único.** Os servidores sujeitos ao regime de escala de trabalho cumprirão a jornada normal durante a semana, de domingo a sábado, incluídos os feriados e pontos facultativos.

**Art. 6º** O presente Decreto entra em vigor em 11 de março de 2021.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Valinhos,  
22 de fevereiro de 2021, 125º do Distrito de Paz,  
66º do Município e 16º da Comarca.

**LUCIMARA GODOY VILAS BOAS**

**Prefeita Municipal**

**CLEBER FERNANDO BERNARDI**

**Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais**

**JOSÉ DAVID BREVIGLIERI XAVIER**

**Secretário de Administração**

Lavrado consoante os elementos constantes no Processo Administrativo nº 2.536/2021-PMV.

**Evandro Régis Zani**

**Subchefe do Gabinete da Prefeita**

**Respondendo pelo Depto. Técnico-Legislativo/SAJI**

**Autor**

Executivo



## Atos relacionados por assunto

### **DECRETO Nº 10960, 24 DE SETEMBRO DE 2021**

Altera o Conselho Municipal de Saúde - CMS, na forma que especifica.

### **DECRETO Nº 10959, 24 DE SETEMBRO DE 2021**

Altera o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI, na forma que especifica.

### **DECRETO Nº 10958, 24 DE SETEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a criação do Comitê Municipal de Enfrentamento da Crise Hídrica e dá outras providências.

### **DECRETO Nº 10957, 24 DE SETEMBRO DE 2021**

Decreta estado de calamidade hídrica no município de Valinhos, na forma que especifica.

### **DECRETO Nº 10956, 21 DE SETEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a Regulamentação da Feira Arte na Praça, na forma que especifica.