



## **AUTÓGRAFO Nº 1026/2009**

**De 09 de Março de 2009.**

**Dispõe Sobre:-** “A Reestrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sandovalina e dá outras providências.”

“A CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOVALINA, COMARCA DE PIRAPOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU O SEGUINTE AUTÓGRAFO”.

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**Artigo 1º** - A Prefeitura Municipal de Sandovalina, para realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

#### **I - Órgãos de Assessoria:**

- a) Chefia de Gabinete; e
- b) Procuradoria e Assessoria Jurídica, técnica e administrativa.

#### **II - Órgãos de Administração:**

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;



- g) Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Turismo, e;
- h) Secretaria da Infância e da Juventude.

## CAPÍTULO II **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

### **SEÇÃO I**

#### DA CHEFIA DO GABINETE

**Artigo 2º** - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:

I- Assessorar o Prefeito no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referente a requerimentos, indicações, e apreciações de projetos de Lei em tramitação;

II- Recepcionar e atender municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes;

III- Controlar a agenda do prefeito, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

IV- Preparar e expedir a correspondência do prefeito;

V- Preparar registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;

VI- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;

VII- Organizar, numerar, e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;

VIII- Representar eventualmente o prefeito ou os secretários e/ou diretores municipais em compromissos;

**IX- Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da prefeitura; e**

X- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### **SEÇÃO II**



## DA PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA.

**Artigo 3º** - A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

- I – Defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;
- II – Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;
- III – Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para a liquidação dos mesmos;
- IV – Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados a administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- V – Participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – Acompanhar o prefeito nos atos relativos a desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;
- VII – Se necessário, manter contato com assessorias e consultorias especializadas em assuntos de administração pública;
- VIII – Manter atualizado a coletânea e Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;



- IX – Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- X – Acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
- XI – Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres em conjunto com a assessoria jurídica, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- XII – Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e
- XIII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo prefeito municipal.

**Artigo 4º - A Assessoria Jurídica, órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade:**

- I - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos administrativos pertinentes a municipalidade
- II - Acompanhar e assessorar a elaboração de editais, minutas de contratos e convênios, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;
- III - Orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, diretores da administração municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione



- com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma;
- IV - formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração;
  - V - orientar sob os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias;
  - VI - Assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções, súmulas e deliberações do E. Tribunal de Contas, Lei 8.666/93 e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a administração pública;
  - VII - Defender o Município em todos os processos que tramitam no E. Tribunal de Contas do Estado;

**Artigo 5º - Assessoria Técnica e Administrativa é o órgão que tem por finalidade:**

- I - Executar atividades visando assessorar diretamente os departamentos da administração em todos os assuntos relacionados ao pessoal;
- II - Acompanhar a execução de todos os procedimentos licitatórios;
- III - Promover junto aos departamentos da administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência as diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;



## **AUTÓGRAFO Nº 1026/2009**

**De 09 de Março de 2009.**

**Dispõe Sobre:-** “A **Reestrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sandovalina e dá outras providências.**”

“A CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOVALINA, COMARCA DE PIRAPOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU O SEGUINTE AUTÓGRAFO”.

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**Artigo 1º** - A Prefeitura Municipal de Sandovalina, para realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

#### **I - Órgãos de Assessoria:**

- a) Chefia de Gabinete; e
- b) Procuradoria e Assessoria Jurídica, técnica e administrativa.

#### **II - Órgãos de Administração:**

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;



- g) Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Turismo, e;
- h) Secretaria da Infância e da Juventude.

## CAPÍTULO II **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

### **SEÇÃO I** DA CHEFIA DO GABINETE

**Artigo 2º - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:**

I- Assessorar o Prefeito no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referente a requerimentos, indicações, e apreciações de projetos de Lei em tramitação;

II- Recepcionar e atender munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes;

III- Controlar a agenda do prefeito, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

IV- Preparar e expedir a correspondência do prefeito;

V- Preparar registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;

VI- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;

VII- Organizar, numerar, e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;

VIII- Representar eventualmente o prefeito ou os secretários e/ou diretores municipais em compromissos;

**IX- Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da prefeitura; e**

X- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### **SEÇÃO II**



## DA PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA.

**Artigo 3º** - A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

- I – Defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;
- II – Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;
- III – Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para a liquidação dos mesmos;
- IV – Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados a administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- V – Participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – Acompanhar o prefeito nos atos relativos a desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;
- VII – Se necessário, manter contato com assessorias e consultorias especializadas em assuntos de administração pública;
- VIII – Manter atualizado a coletânea e Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;



- IX – Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- X – Acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
- XI – Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres em conjunto com a assessoria jurídica, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- XII – Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e
- XIII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo prefeito municipal.

**Artigo 4º - A Assessoria Jurídica, órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade:**

- I - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos administrativos pertinentes a municipalidade
- II - Acompanhar e assessorar a elaboração de editais, minutas de contratos e convênios, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;
- III - Orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, diretores da administração municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione



- com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma;
- IV - formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração;
  - V - orientar sob os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias;
  - VI - Assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções, súmulas e deliberações do E. Tribunal de Contas, Lei 8.666/93 e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a administração pública;
  - VII - Defender o Município em todos os processos que tramitam no E. Tribunal de Contas do Estado;

**Artigo 5º - Assessoria Técnica e Administrativa é o órgão que tem por finalidade:**

- I - Executar atividades visando assessorar diretamente os departamentos da administração em todos os assuntos relacionados ao pessoal;
- II - Acompanhar a execução de todos os procedimentos licitatórios;
- III - Promover junto aos departamentos da administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência as diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;



- IV – Acompanhar, diretamente, a execução da política fiscal e orçamentária do município, bem como desenvolver, conjuntamente com os demais órgãos da prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela administração;
- V – Acompanhar a elaboração dos balancetes, balanço geral, prestação de contas, exarando pareceres ou executando diretamente essas funções;

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Artigo 6º** - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos servidores municipais, e demais assuntos de pessoal;
- II – Promover a realização de licitação para aquisição de bens e serviços necessários às atividades da prefeitura, bem como, para as edificações de obras públicas;
- III – Executar atividades relativas a padronização e controle do material utilizado pelas várias unidades administrativas;
- IV – Executar atividades ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis, imóveis e semoventes, promovendo a venda dos mesmos através de licitação pública, quando se fizer necessário;



- V – Executar a política fiscal do município;
- VI – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela administração;
- VII – Acompanhar, controlar, e analisar a execução orçamentária;
- VIII – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- IX – Supervisionar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do município;
- X – Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XI – Preparar os Balancetes, o Balanço Geral e as Prestações de Contas de recursos transferidos por outras esferas de governo;
- XII – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XIII – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisões;
- XIV – Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e financeiras; e
- XV – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo prefeito municipal.



## SEÇÃO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Artigo 16 - A Secretaria Municipal Planejamento e Gestão é o órgão que tem por finalidade:

- I- Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades e obras inerentes a construção e conservação de logradouros e vias públicas;
- II- Planejar e executar a abertura e conservação das estradas e caminhos municipais;
- III- Desenvolver e executar as atividades inerentes ao licenciamento e a fiscalização de obras públicas e particulares;
- IV- Desenvolver e executar a política sobre recursos hídricos no município, em consonância com a política estadual;
- V- Elaborar, desenvolver e coordenar a execução dos programas de habitação popular;
- VI- Implantar e gerir o sistema de cadastro de atividades, arquivos cartográficos e de áreas verdes do Município, bem como integrar as informações com o sistema de cadastro imobiliário e Planta Genérica de Valores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VII- Promover estudos que desenvolvam novos mecanismos de planejamento e gestão do espaço e uso do solo;
- VIII- Planejar e promover ações que visem a intervenção municipal nas atividades de saneamento;



- IX-Coordenar e controlar, em caráter normativo, as atividades relacionadas com o uso das vias e logradouros públicos, em função de critérios e padrões urbanísticos e ambientais, agindo de maneira integrada com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- X- Detalhamento e atualização das normas municipais relativas a edificações;
- XI-Supervisionar a administração do cemitério municipal, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;
- XII- Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XIII- Propor projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito no Município;
- XIV- Programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;
- XV- Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XVI- Promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XVII- Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XVIII- Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XIX- Desempenhar outras atividades afins;



- XX- **Projetar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos no município;**
- XXI- **Definição das áreas necessárias à realização de obras públicas;**
- XXII- **Definição das políticas e diretrizes de saneamento básico, bem como supervisionar as atividades da concessionária de água e esgotos. Supervisionar tecnicamente as fiscalizações de Obras e Posturas;**
- XXIII- **Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;**
- XXIV- **Manter atualizada a planta cadastral do Município;**
- XXV- **Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;**
- XXVI- **Fiscalizar as atividades relacionadas com o uso de vias e logradouros, determinando providências cabíveis no caso de infração;**
- XXVII- **Fiscalizar o mobiliário alocado nas vias e logradouros aos princípios de preservação e proteção da paisagem urbana e do meio ambiente em geral;**
- XXVIII- **Manter cadastro atualizado das: autorizações e permissões de uso expedidas;**
- XXIX- **Controlar o uso e fiscalizar os espaços destinados a utilização pública, no que se referir à segurança dos mesmos;**
- XXX- **Examinar pedidos de aprovação de projetos de construção, de reforma, de conservação e regularização e de parcelamento do solo e de edificações particulares, expedindo autos e alvarás;**



- XXXI- Fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas às construções e urbanizações particulares;
- XXXII- Executar atividades concernentes a conservação da frota municipal e equipamentos de uso da administração;
- XXXIII- Planejar, executar, controlar, desenvolver e coordenar os serviços de fornecimento de água, coleta e tratamento de esgoto;
- XXXIV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO III

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Artigo 8º - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:**

- I – Promover o levantamento dos problemas de saúde do município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;
- II – Promover e coordenar os programas e ações de vigilância sanitária, em conjunto com órgãos das esferas estadual e federal, aplicando disposições do código de posturas do município;
- III – Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção a doenças infecciosas;
- IV – Zelar pela conservação de boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamentos adequados;
- V – Providenciar o encaminhamento de pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;



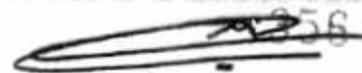
- VI - Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- VII - Executar programa de assistência médica-odontológica nas escolas;
- VIII - Promover junto à comunidade campanhas preventivas de educação sanitária, objetivando a difusão de noções gerais de saúde e saneamento;
- IX - Manter relacionamento com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento das necessidades da unidade de saúde local;
- X - Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico;
- XI - Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, em atendimento a determinações legais;
- XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

#### SEÇÃO IV

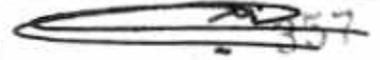
### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.**

**Artigo 9º-** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

- I - Realizar programa de esclarecimento aos produtores rurais do município;
- II - Desenvolver e executar programa de conservação do solo do município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas,



- atendendo as exigências ambientais do órgãos respectivos;
- III - Promover ações concernentes a execução da política agrícola municipal;
  - IV - Prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, orientando sobre aplicação de novas técnicas ou sobre aperfeiçoamento no tratamento e cultivo da terra , objetivando uma melhor produção;
  - V - Promover ações que visem o combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando meios adequados para seu controle;
  - VI - Coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
  - VII - Coordenar e executar a vacinação anti-rábica no município;
  - VIII - Coordenar os serviços de formação de viveiros de mudas para formação de matas ciliares e arborização de vias públicas;
  - IX - Prestar assistência aos criadores de eqüinos do município;
  - X - Fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;
  - XI - Executar projetos e coordenação de formação da horta municipal;
  - XII - Promover cursos de reciclagem aos produtores rurais do município;
  - XIII - Administrar o funcionamento do Matadouro Municipal, zelando pela conservação e higiene;
  - XIV - Buscar, por meios de ações planejadas, a preservação do meio ambiente em todos os



- elementos essenciais à vida humana e à manutenção do equilíbrio ecológico, elaborando e/ou executando projeto ambientais ou convênios com Secretarias de Governo e Ministérios;
- XV - Elaborar e desenvolver projetos, estudos, buscando recursos junto ao FEHIDRO e/ou órgãos equivalentes, bem como acompanhar a execução dos mesmos.
- XVI - Promover o controle da poluição, preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos ou degradados, nos termos de sua competência supletiva.
- XVII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal

## SEÇÃO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

**Artigo 10º – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o Órgão que tem por finalidade:**

- I - Executar convênio com as Secretarias de Governo e Ministérios, objetivando definir políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo;
- II - Elaborar plano de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional e do plano estadual;
- III - Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para matrícula;
- IV - Manter rede escolar que atenda a população rural, especialmente aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;



- V - Promover campanhas de esclarecimentos, visando a redução da evasão escolar;
- VI - Desenvolver programas de orientação pedagógica para os professores municipais, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VII - Desenvolver programa para o Ensino Supletivo através da implantação de cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais;
- VIII - Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- IX - Adotar calendário escolar para as unidades do município;
- X - Adotar programa de reciclagem periódica do professor municipal;
- XI - Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela rede municipal de ensino;
- XII - Colaborar na elaboração do currículo pleno da escola local, orientando e opinando sobre suas implicações no processo educacional, definindo o sistema a ser adotado no município;
- XIII - Avaliar os resultados das atividades educacionais, analisando conceitos sobre os alunos e problemas surgidos visando auferir a eficácia dos métodos aplicados;
- XIV - Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;
- XV - Planejar e promover atividades educativas nas unidades municipais de educação infantil;

Avenida Cel. Izidoro Coimbra nº 406 - Fone/Fax: (18) 3277-1139 / 3277-1110 - CEP 19250-000 - Sandovalina - SP

e-mail: [camarasandovalina@muramet.com.br](mailto:camarasandovalina@muramet.com.br) - e-mail: [cmsandovalinacontabil@muramet.com.br](mailto:cmsandovalinacontabil@muramet.com.br) - e-mail: [cmsandovalina.secretaria@muramet.com.br](mailto:cmsandovalina.secretaria@muramet.com.br)



- XVI - Planejar e elaborar o cardápio escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos, oferecendo refeições balanceadas ao alunado;
- XVII - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e armazenamento das refeições;
- XVIII - Criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos de governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;
- XIX - Incrementar a criação de cursos profissionalizante, dando condições de atendimento à população local, no aperfeiçoamento da mão-de-obra qualificada;
- XX - Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXI - Criar cursos e oficinas culturais de música, canto, dança, teatro, circo, cinema, fotografia, vídeo, literatura, artes plásticas, artes gráficas, folclore, artesanato e outros;
- XXII - Divulgar o acervo da Biblioteca Pública Municipal através de exposições e eventos culturais;
- XXIII - Adotar política de proteção ao artista e incentivo as artes populares;
- XXIV - Promover com regularidade a execução de programas de recreação e cultura de interesse da população;
- XXV - Planejar e coordenar as atividades da Banda e/ou a Fanfara Municipal, procedendo a seleção de instrumentistas;
- XXVI - Organizar o calendário cultural e recreativo do município, zelando pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados;



## SEÇÃO VI

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

**Artigo 11º – A** Secretaria Municipal de Assistência Social é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Planejar, coordenar e executar a política municipal de assistência social, segundo as diretrizes das Leis;
- II - Executar programa de ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- III - Definir programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais para o atendimento à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, garantindo igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, assegurada a equivalência às populações urbana e rural;
- IV - Desenvolver programas e projetos de enfrentamento à pobreza e geração de renda;
- V - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à população na medida do possível;
- VI - Incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência social;
- VII - Articular recursos junto aos órgãos estaduais, federais e outros organismos de governo para desenvolvimento de programas e projetos;



- VIII - Realizar as ações assistenciais de caráter emergencial;
- IX - Promover a capacitação e atualização do pessoal de apoio técnico e administrativo, responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e concessão de benefícios assistenciais, visando garantir a qualidade no atendimento;
- X - Organizar sistemática de acompanhamento, através de supervisão e avaliação dos processos de execução de programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais;
- XI - Garantir a qualidade do atendimento, o respeito à dignidade do cidadão e o direito de acesso aos programas, projetos, serviços e benefícios sociais;
- XII - Executar as ações de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, financiadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO VII

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E TURISMO.**

**Artigo 12º** – A Secretaria Municipal Esporte e Turismo é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras de diversas modalidades esportivas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente;



- II - Desenvolver treinamento de atletas e equipes visando a participação em competições regionais e/ou municipais;
- III - Organizar eventos esportivos e de lazer, auxiliando na seleção e treinamento de atletas e/ou equipes;
- IV - Organizar e implantar política de incentivo ao desporto e do lazer;
- V - Organizar o calendário esportivo do município;
- VI - Desenvolver projetos bem como executá-los objetivando incentivar o turismo nos eventos tradicionais que fazem parte do calendário turístico da cidade;
- VII - Buscar recursos, convênios com o objetivo de fomentar o turismo e a prática esportiva do município;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## CAPITULO IV

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Artigo 13º** – A Estrutura administrativa direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGO
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO
II	DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
III	COORDENADORIA	COORDENADOR
IV	SETOR	SUPERVISOR



§ ÚNICO - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

**Artigo 14-** O Poder Executivo estabelecerá, através de Decreto, as respectivas competências dos Órgãos de níveis II, III e IV, previstos no artigo anterior.

## CAPITULO V

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 15º** - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Artigo 16º-** O Poder Executivo Municipal poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos sociais, de caráter opinativo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

**Artigo 17º** - O Poder Executivo Municipal criará uma unidade específica junto a Chefia de Gabinete, visando atender as reclamações e requerimentos relativos à:

I - Prestação de serviços públicos em geral, assegurando a manutenção dos serviços de atendimento aos usuários e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; e

II - Informações sobre atos do governo municipal, observado o disposto no artigo 5º, X e XXXIII da Constituição Federal.

§ ÚNICO – Qualquer cidadão poderá denunciar e representar contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública municipal, protocolizando a denúncia, instruída de documentação hábil que configure o delito.



**Artigo 18º** - O ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que tenha acesso a informações privilegiadas, somente poderá fornecer certidões e/ou declarações sobre estas, quando autorizado pelo Prefeito Municipal.

## CAPITULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 19º** - Os cargos da Prefeitura Municipal de Sandovalina obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

**Artigo 20º** - Fica instituído o "Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal", que será integrado por Servidores Públicos Municipais efetivos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal com atribuição de estudar a política salarial adotada no município, objetivando o melhor ordenamento dos cargos e salários.

**Artigo 21º** - O Regime Jurídico adotado na presente Lei é o ESTATUTÁRIO, criado pela Lei Complementar nº 623 de 22 de abril de 1994.

**Artigo 22º** - O Plano de Classificação de Cargos estabelecidos nesta Lei, aplica-se a todos os Servidores Públicos Municipais, ativos e inativos.

**Artigo 23º** - A composição e a forma de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal passam a ser a constante da presente Lei.

**Artigo 24º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público – é a posição instituída na organização do funcionalismo municipal, criada por Lei, em número certo e com



denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

II - Servidor Público Municipal - a pessoa legalmente investida em cargo ou função;

III - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;

IV - Referência/Grupo - o numero indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

V - Grau/Nível - letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;

VI - Padrão - o conjunto de referência e grau indicativo de vencimento do servidor;

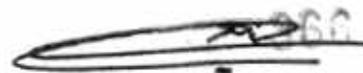
VII - Vencimento - a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão;

VIII - Remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

## SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

**Artigo 25º** - O Quadro de Pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - PARTE PERMANENTE - composta de Cargos em Comissão e Cargos de provimento efetivo;



**II - PARTE SUPLEMENTAR – composta de Cargos preenchidos por servidores estáveis, a serem extintos na vacância.**

**§ ÚNICO – A natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, bem como os requisitos para sua investidura e as peculiaridades de cargo, está estabelecido no ANEXO III desta Lei.**

## **SEÇÃO II DA PARTE PERMANENTE**

**Artigo 26º - Ficam criados os Cargos em Comissão constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.**

**Artigo 27º - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e, destinam-se apenas às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.**

**Artigo 28º - Fica reservado, 10% (dez por cento) do total dos Cargos de Provimento em Comissão, aos servidores de carreira.**

**Artigo 29º - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem.**

**Artigo 30º - Artigo 34 - O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi nomeado, a Título de Gratificação.**

**§ 1º - Ocorrendo o retorno do servidor para seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo.**



§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

§3º - É expressamente vedado incidir sobre o valor da remuneração do cargo comissionado qualquer benefício, vantagem, adicional e gratificação seja ela de que natureza for.

§4º - O servidor receberá a remuneração do cargo efetivo, se a remuneração do cargo em comissão for inferior a que recebe.

**Artigo 31º** - Os subsídios dos Secretários Municipais, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os art. 37, XI, 39, Parágrafo 4.º, I50, II, I53, III, e parágrafo 2.º, I, da Constituição Federal.

**Artigo 32º** - Os Secretários Municipais, constante no Anexo V, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

**Artigo 33º** - Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão:

- I - Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- II - Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;
- III - Pagamento de hora extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário, bem como, licença-



prêmio, quinquênio, sexta-parte, adicional, gratificação, ou qualquer outra vantagem; e

IV - Indenização trabalhista, quando da exoneração.

**Parágrafo Único** – O servidor efetivo enquanto designado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fará jus a todos os seus direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Artigo 34º** - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Artigo 35º** - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, exceção feita aos cargos comissionados.

### SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Artigo 36º** - Ficam criadas as funções gratificadas, de conformidade com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**§ 1º** – A designação para o exercício de função gratificada é de livre nomeação do prefeito municipal, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento e desde que recaia sobre servidor público municipal ocupante de cargo de natureza permanente.

**§ 2º** - A designação de que trata o parágrafo anterior será efetivada mediante Portaria expedida pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**§ 3º** - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.



**Artigo 37º** - O servidor público efetivo, durante o exercício da função gratificada, perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi designado, no grau inicial da referência.

**§ ÚNICO** - Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem.

## CAPITULO VII DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS

**Artigo 38º** - A tabela de vencimentos e referências dos Cargos Públicos constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei, constitui-se de 22 (vinte e duas) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 (um) a 22 (vinte e dois), com 08 (oito) graus, identificados em letras de "A" a "H", conforme disposição de valor constante na mesma.

**Artigo 39º** - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Artigo 40º** - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Municipal, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, excetuando-se o emprego público de médico que atuar em programas de saúde pública firmado através de convênio entre o município e outras esferas de governo.



**Artigo 41º** - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Artigo 42º** - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos artigos 27, 37 § único, 40 e 68, §3º desta Lei e, nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

**Artigo 43º** - A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá ser concedida gratificação, a título de "Quebra de Caixa", até o limite de 20%(Vinte por cento), ao servidor responsável pelo recebimento de tributos na Tesouraria da Prefeitura Municipal.

§1º: O Motorista que for designado para exercer suas funções junto ao Gabinete do Prefeito, através de Portaria do Prefeito Municipal, fará jus a uma gratificação de 30% sobre seus vencimentos, a qual cessará no momento em que for revogada a designação e não incorporará a remuneração do servidor em hipótese alguma.

§2º: O funcionário efetivo que tiver uma só falta semestral e não contar com repreensão ou advertência, receberá como estímulo de aniversário 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo, no mesmo mês.

§3º: O Poder Executivo instituirá o sistema de plantão de ambulâncias, cujo valor a ser pago aos motoristas e a sua normatização, será estabelecida através de Decreto.

§ 4º- O funcionário público municipal efetivo que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício independente de requerimento receberá uma gratificação de 1/6 (um sexto), calculado sobre as seguintes verbas:

- I- Vencimento, previsto no inciso VII do artigo 24 desta lei;
- II- Vantagens pecuniárias incorporadas;
- III- do adicional de insalubridade.



## CAPITULO VIII DO ENQUADRAMENTO

**Artigo 44º -** Os servidores municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, observado o seguinte;

- I - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independente de qualquer providência, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários e respectivas Carteiras de Trabalho;
- II - Os servidores contratados nos termos do artigo 24 desta Lei, serão classificados nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas nomeações;
- III - O servidor efetivo aprovado em concurso público, será enquadrado no grau inicial de seu cargo, na Letra indicativa "A"; e
- IV - O candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.

**Parágrafo Único -** Os servidores efetivos, que atualmente constam dos quadros da Prefeitura Municipal, irão ingressar nas suas respectivas referências, de acordo com o anexo I combinado com o Anexo IV, na letra atualmente ocupada, permanecendo o direito a evolução funcional, nos termos do artigo 47 e seguintes desta Lei.

## CAPITULO IX DA JORNADA DE TRABALHO



**Artigo 45º** - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de até 40 (quarenta) horas semanais.

**§ Único** - O Chefe do poder Executivo poderá baixar Portaria estabelecendo carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho em razão da peculiaridade do serviço.

**Artigo 46º** - Uma vez fixada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas de conformidade com as normas legais.

## CAPITULO X DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Artigo 47º** - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração, mediante aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, e avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

**Artigo 48º** - Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos servidores municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.

**§ 1º** - Considera-se promoção horizontal a passagem do servidor de um grau para outro, na mesma referência.

**§ 2º** - A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais, regulamentadas por Decreto, na conformidade do artigo 41 da Constituição Federal, bem como na forma estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. (Lei 623/94).



**Artigo 49º - Fica assegurada aos servidores ocupantes de cargo efetivo a concessão de adicional por tempo de serviço (quinqüênio) constante dos artigos 68 e seus parágrafos da Lei Complementar nº. 623 de 22 de abril de 1994, e posterior alteração. (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).**

## CAPITULO XI DAS TRANSPOSIÇÕES DE CARGOS

**Artigo 50º** - Fica instituído o Regime de Transposição de Cargo no Quadro de Servidores de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sandovalina.

**Artigo 51º** - O Poder Executivo Municipal poderá reservar, no edital do Concurso público, até 20% (vinte por cento) das vagas, a servidores públicos municipais do Quadro de Servidores de provimento efetivo da municipalidade.

**§ Único** - As normas reguladoras de acesso ao Regime de Transposição de Cargo deverão constar em Edital de Concurso Público.

## CAPITULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 52º** - O Poder Executivo Municipal reservará, obrigatoriamente, 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público, às pessoas portadoras de



deficiências, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

**Artigo 53º** - A administração adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

**Artigo 54º** - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
- IV - Orçamento Anual.

**Artigo 55º** - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

**Artigo 56º** - A coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das diversas instâncias administrativas, realização sistemática de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando necessário, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Artigo 57º** - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamentos, controle e avaliação dos resultados dos seus diversos órgãos e agentes, de conformidade ao que dispõe os incisos I, II e § único do artigo 17 desta Lei.



**Artigo 58º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Artigo 59º** - Para execução de seus programas a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos.

**Artigo 60º** - O Poder Executivo Municipal disciplinará através de Lei específica, a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

**Artigo 61º** - A administração deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Artigo 62º** - A administração municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu Quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática.

**Artigo 63º** - As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO II



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 64º** - Os cargos da administração municipal serão criados somente através de lei e apenas se admitirá servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.

**§ Único** - O disposto no caput do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público.

**Artigo 65º** - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7.º IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal e, e de conformidade as disposições contidas no Anexo III desta Lei, como requisito básico para sua admissão.

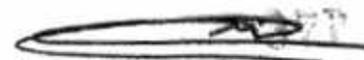
**Artigo 66º** - O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

**Artigo 67º** - O Servidor Público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as disposições contidas nos incisos I à V do artigo 38 da Constituição Federal.

**Artigo 68º** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§ 1º** - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;



**II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;**

**III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei, assegurada ampla defesa.**

**§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.**

**§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.**

**§ 4º - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por Comissão instituída para essa finalidade.**

**Artigo 69º - As despesas com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).**

**§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:**

**I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;**

**II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;**



**§ 2º** - Para cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, o poder executivo municipal adotará as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

**§ 3º** - Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado especifique a atividade funcional, o órgão ou a unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

**§ 4º** - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

**§ 5º** - O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

**Artigo 70º** - É assegurado o prazo de três anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos atuais servidores em estágio probatório, sem prejuízo da avaliação a que se refere o § 4.º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Artigo 71º** - A Lei Federal prevista no parágrafo 1.º, inciso III do artigo 68 desta Lei, estabelecerá critérios e garantias especiais para a perda do cargo pelo servidor público estável que, em decorrência de seu cargo efetivo, desenvolva atividades exclusivas.



**§ Único** - Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Artigo 72º** - Consideram-se servidores não estáveis, para os fins do artigo 69, § 2º, inciso II desta Lei aqueles admitidos na administração direta, sem concurso público de provas ou de provas e títulos após o dia 5 de Outubro de 1983.

**Artigo 73º** - O Plano de Carreira e classificação de cargos públicos, previsto nesta Lei, é aplicável a todos os servidores do quadro ativo da Prefeitura.

**Artigo 74º** - Se estende aos inativos e pensionistas a revisão geral anual, no mesmo índice e época em que for concedida aos servidores ativos.

**Artigo 75º** - Ficam extintos os demais cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei.

**Parágrafo Único:** Doravante a nomenclatura de "Monitor de Datilografia", "Operador de Vaca Mecânica" e "Oficial Administrativo" passarão a denominar, "Escrivário", "Auxiliar da Cozinha Piloto" e "Assistente Administrativo", respectivamente, nos termos do anexo VI desta lei.

**Artigo 76º** - Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Sandovalina, constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

**Artigo 77º** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os Atos administrativos necessários à execução desta Lei.



**Parágrafo Único** - O salário mínimo da Prefeitura Municipal de Sandovalina, a ser pago aos servidores em atividade, não poderá ser inferior àquele estabelecido pelo governo federal.

**Artigo 78º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Artigo 79º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2009 revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis 708/97, 743/99, 750/99, 751/99, 752/99, 753/99, 767/99, 787/00, 819/00, 820/01, 841/01, 901/01, 921/03, 934/04, 941/05, 947/05, 960/06, 976/06, e as Leis Complementares Municipais 009/07 e 10/08.

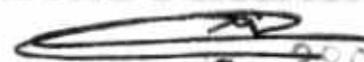
**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<u>QUANT.</u>	<u>NOME DO CARGO</u>	<u>REF/NÍVEL</u>
02	Ajudante de Mecânico	09 A/ 09 H
70	Ajudante Geral I	01 A/ 01 H
60	Ajudante Geral II	02 A/ 02 H
01	Almoxarife	18 A/ 18 H
01	Apontador	08 A/ 08 H
23	Assistente Administrativo	17 A/ 17 H
02	Assistente Social	19 A/ 19 H
01	Atendente do Fundo Social	10 A/ 10 H



# Câmara Municipal de Sandovalina

ESTADO DE SÃO PAULO

  
380

CNPJ: 57.318.867/0001-07

Home Page: [www.camarasandovalina.sp.gov.br](http://www.camarasandovalina.sp.gov.br)

02	Auxiliar de Biblioteca	04 A/ 04 H
02	Auxiliar de Consultório Dentário	08 A/ 08 H
18	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	09 A/ 09 H
09	Auxiliar de Enfermagem	08 A/ 08 H
01	Auxiliar de Farmácia	08 A/ 08 H
01	Auxiliar de Fisioterapia	08 A/ 08 H
01	Auxiliar de Instrutor De Artesanato	04 A/ 04 H
02	Auxiliar de Almojarifado	15 A/ 15 H
01	Auxiliar de Departamento Pessoal	16 A/ 16 H
02	Auxiliar de Seção de Unid. Bás. Saúde	15 A/ 15 H
01	Auxiliar de Pintor	03 A/ 03 H
01	Bioquímica	19 A/ 19 H
02	Carpinteiro	09 A/ 09 H
01	Contador	19 A/ 19 H
01	Coveiro	07 A/ 07 H
03	Dentista	20 A/ 20 H
01	Eletricista	07 A/ 07 H
01	Encarregado da Casa Agricultura	16 A/16 H
01	Encarregado da Cozinha Piloto	15 A/ 15 H
02	Encarregado da Creche Municipal	12 A/ 12 H
03	Encarregado de Serviços	09 A/ 09 H
01	Encarregado do Serviço de Copa	09 A/ 09 H
01	Encarregado do Setor de Pessoal	18 A/ 18 H
01	Encarregado do Terminal Rodoviário	06 A/ 06 H
03	Enfermeiro	19 A/ 19 H
01	Engenheiro Agrônomo	19 A/ 19 H
04	Escriturário	09 A/ 09 H
02	Farmacêutico	19 A/ 19 H



**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<u>QUANT.</u>	<u>NOME DO CARGO</u>	<u>REF/NÍVEL</u>
01	Fiscal de Limpeza	16 A/ 16 H
01	Fiscal Urbano	16 A/ 16 H
01	Fiscal de Posturas	14 A/ 14 H
02	Fiscal Rural	16 A/ 16 H
02	Fisioterapeuta	19 A/ 19 H
01	Fonoaudiólogo- 20 Horas	16 A/ 16 H
12	Inspetor de Alunos	04 A/ 04 H
01	Jardineiro	07 A/ 07 H
01	Lançador	16 A/ 16 H
01	Mestre de Obras	18 A/ 18 H
01	Magarefe	08 A/ 08 H
01	Mecânico	14 A/ 14 H
05	Médico	22 A/ 22 H
19	Merendeira	04 A/ 04 H
06	Monitor Infantil	09 A/ 09 H
42	Motorista	14 A/ 14 H
01	Nutricionista – 20 Horas	16 A/ 16 H
03	Operador de Computador	17 A/ 17 H
10	Operador de Máquinas	14 A/ 14 H
01	Auxiliar de Cozinha Piloto	12 A/ 12 H
12	Pedreiro	13 A/ 13 H
02	Pintor de Obras	13 A/ 13 H
02	Psicólogo	19 A/ 19 H
01	Procurador Jurídico	21 A/ 21 H
05	Recepcionista	09 A/ 09 H



# Câmara Municipal de Sandovalina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 57.318.867/0001-07

Home Page: [www.camarasandovalina.sp.gov.br](http://www.camarasandovalina.sp.gov.br)

08	Recepcionista da Saúde	08 A/ 08 H
01	Secretário Municipal	19 A/ 19 H
01	Tesoureiro	17 A/ 17 H
02	Tratorista	10 A/ 10 H
01	Veterinário	18 A/ 18 H
05	Vigia	03 A/ 03 H
02	Visitador Sanitário	08 A/ 08 H
01	Zelador	07 A/ 07 H

**TOTAL DE CARGOS: 383**

## ANEXO II

### **QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO**

<u>QUANT.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REF/NÍVEL</u>
01	Diretor Financeiro	19 A
01	Diretor Administrativo	19 A
01	Coord. Serviços de Enfermagem (PSF)	20 A
02	Supervisor de Bens Patrimoniais	15 A
01	Coordenador Cultural	18 A
01	Coordenador de Esportes	17 A
01	Coord. da Vig. Sanitária e Epidemiológica	20 A
01	Coordenador de Serviços Urbanos	15 A
01	Supervisor de Segurança Esportiva	16 A
01	Assessor de Agricultura	15 A
01	Supervisor de Saúde	15 A
03	Assessor de Merenda Escolar	15 A
01	Coordenador de Patrimônio	17 A
01	Coordenador de Agropecuária	17 A
01	Coordenador de Almoxarifado	19 A
01	Coordenador de Projetos Assistenciais	17 A
01	Diretor de Transporte	18 A



# Câmara Municipal de Sandovalina

ESTADO DE SÃO PAULO



CNPJ: 57.318.867/0001-07

Home Page: [www.camarasandovalina.sp.gov.br](http://www.camarasandovalina.sp.gov.br)

08	Recepcionista da Saúde	08 A/ 08 H
01	Secretário Municipal	19 A/ 19 H
01	Tesoureiro	17 A/ 17 H
02	Tratorista	10 A/ 10 H
01	Veterinário	18 A/ 18 H
05	Vigia	03 A/ 03 H
02	Visitador Sanitário	08 A/ 08 H
01	Zelador	07 A/ 07 H

**TOTAL DE CARGOS: 383**

## ANEXO II

### **QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO**

<u>QUANT.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REF/NÍVEL</u>
01	Diretor Financeiro	19 A
01	Diretor Administrativo	19 A
01	Coord. Serviços de Enfermagem (PSF)	20 A
02	Supervisor de Bens Patrimoniais	15 A
01	Coordenador Cultural	18 A
01	Coordenador de Esportes	17 A
01	Coord. da Vig. Sanitária e Epidemiológica	20 A
01	Coordenador de Serviços Urbanos	15 A
01	Supervisor de Segurança Esportiva	16 A
01	Assessor de Agricultura	15 A
01	Supervisor de Saúde	15 A
03	Assessor de Merenda Escolar	15 A
01	Coordenador de Patrimônio	17 A
01	Coordenador de Agropecuária	17 A
01	Coordenador de Almoxarifado	19 A
01	Coordenador de Projetos Assistenciais	17 A
01	Diretor de Transporte	18 A



01	Coordenador de Serviços Rurais	16 A
01	Supervisor de Cultura	17 A
01	Coordenador de Tráfego	18 A
01	Coordenador de Obras	17 A
02	Assessor de Praças e Jardins	15 A
03	Assessor de Cons. dos Log. Públicos	15 A
02	Assessor de Cons. das Estradas Rurais	15 A
03	Assessor de Limpeza Pública	15 A
01	Assessor de Comunicação	16 A
01	Supervisor de Obras Públicas	16 A
01	Coordenador de Saúde Bucal (PSF)	21 A
01	Diretor do SERM	18 A
01	Coordenador da Unidade Básica de Saúde	17 A
01	Assessor de Fisioterapia	15 A
02	Assessor de Serviços de Enfermagem (PSF)	15 A
01	Coordenador de Tributação e Rendas	17 A
02	Coordenador de Segurança Patrimonial	18 A
01	Assessor da Assistência Social	15 A
02	Assessor de Educação	15 A

**Total de Cargos: 48**

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO:-</b>	<b>A.D.I. – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Operacional
<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Responsabilidade total pela integridade física das crianças.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Recebe instruções e orientações constantes.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	1º Grau completo ou equivalente, cm experiência e aptidão no tratamento com crianças.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.



**CARGO:-**  
**INSPETOR DE ALUNOS**  
**NATUREZA:-** Operacional.  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Máxima, pela integridade física dos alunos, e indireta, nas dependências de ensino, em virtude da conduta disciplinar dos alunos.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Recebe instruções e supervisões constantes.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau incompleto, mínimo 4ª Série, sem experiência.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Inspetiona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina dos mesmos.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**AJUDANTE GERAL I**  
Operacional  
Nenhum, somente pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.  
Executa tarefas rotineiras de natureza simples.  
Sem instrução, sem nenhuma experiência.  
Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**AJUDANTE GERALII**  
Operacional  
Nenhum, somente pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.  
Executa tarefas rotineiras de natureza simples.  
Ensino Fundamental, com experiência.  
Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional, limpeza, conservação e manutenção dos próprios



municipais, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**CARGO:-**

**NATUREZA:**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

**PECULIARIDADES DO CARGO:**

**FISCAL URBANO**

Operacional

Lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.

1º Grau Completo.

Fiscaliza obras públicas e particulares, imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, e outros serviços determinados pelo seu superior imediato.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**ESCRITURÁRIO**

Administrativa

Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

1º Grau completo com experiência anterior de 6 meses a 1 ano e prática em digitação.

Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**ENCARREGADO DO TERMINAL RODOVIÁRIO**

Operacional



**GRAU DE RESPONSABILIDADE:** Total, pelos equipamentos, ferramentas pertencentes ao Terminal Rodoviário; coordena tarefas executadas em equipes.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos práticos, e requerem iniciativa e discernimento para tomadas de decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planeja, coordena, as atividades dos serviços urbanos em geral, controlando os resultados, visando assegurar o bem estar da população que ali utiliza.

**CARGO:-**

**NATUREZA:** Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:** Total, pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes às várias unidades da Prefeitura.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:** Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:** 1º grau completo ou similar.

**PECULIARIDADES DO CARGO:** Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades das várias unidades, orientando, controlando e avaliando resultados dos serviços executados.

**ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

**CARGO:-**

**DENTÁRIO**

**NATUREZA:-** Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Relativa quanto a segurança de terceiros e média pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Recebe instruções constantes.

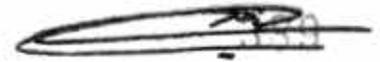
**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO**



**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau completo ou equivalente e treinamento específico na função.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Recepção as pessoas em consultório odontológico e auxilia o dentista, acompanhando suas atividades.

**CARGO:-** MONITOR INFANTIL  
**NATUREZA:-** Operacional  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Primordial, pela integridade física das crianças.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa, com supervisão do superior imediato.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º grau completo ou equivalente, com experiência e aptidão no tratamento com crianças.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, aplicando exercícios para desenvolver sua coordenação motora, cuidando da alimentação, higiene e recreação dos alunos.

**CARGO:-** MAGAREFE  
**NATUREZA:-** Operacional  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Mínima pelos serviços executados.  
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Efetua serviços de açougueiro que trabalha em matadouro sendo responsável por abater bois, cabras e aves; preparar e limpar carcaças; retirar vísceras, etc.  
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º incompleto.  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Exerce as funções relacionadas a esse tipo de ocupação, desde o abate até os procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.



**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**FISIOTERAPEUTA**

Técnico

Total, quanto a integridade física dos pacientes e pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Curso superior completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, com experiência comprovada de um ano.

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**NUTRICIONISTA**

Técnico.

Total pela elaboração das dietas/planos alimentares.

Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho;

Curso superior completo, com especialização e Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Nutricionistas.

Tem suas atribuições voltadas para o desenvolvimento de programas que consistem na assistência alimentar e educação nutricional, junto a creches, posto de saúde, merenda escolar e vigilância sanitária.



**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**APONTADOR**

Operacional

Total pelos dados e informações de caráter sigilosos, de acordo com a área que esteja atuando.

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria e recebe instruções e supervisão imediata.

1.º Grau completo

Controla a frequência dos funcionários da Garagem Municipal, a entrada e saída do material das obras com auxílio do almoxarife, fiscalizando ainda todos os servidores durante a execução das obras públicas.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**ATENDENTE DO FUNDO SOCIAL**

Operacional

Mínima em relação as informações de natureza sigilosa, provenientes de contato com pessoas.

Executa tarefas que exigem conhecimento especializado

1.º Grau completo

Presta serviços de natureza social em atendimento às pessoas que ali procuram por atendimento, encaminhando-as aos órgãos competentes.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

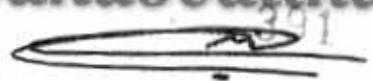
**BIOQUÍMICO**

Técnica

Total, pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza; lida com informações sigilosas provenientes de análises efetuadas.

Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos: recebe supervisão do supervisor imediato.

Curso superior completo de Bioquímico e registro no Conselho Regional.



**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados a anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças.

**CARGO:-**

**JARDINEIRO**

**NATUREZA:-**

Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Relativa, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Recebe instruções e supervisão freqüentes.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série) com experiência comprovada de 1 ano.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa serviços de jardinagem e arborização em Ruas e Logradouros Públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade.

**CARGO:-**

**COVEIRO**

**NATUREZA:-**

Operacional.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Nenhum, somente com os bens e equipamentos que estão sob sua responsabilidade e guarda.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Nenhuma e sem experiência.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do cemitério municipal, garantindo o bom funcionamento.

**CARGO:-**

**TRATORISTA**

**NATUREZA:-**

Operacional.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Total, relativa a segurança dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução do serviço, bem como pelas máquinas, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.



**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série), com carteira nacional de Habilitação.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

**CARGO:-**

**VETERINÁRIO**

**NATUREZA:-**

Técnico.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso superior completo, e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária- CRMV, com experiência comprovada de um ano.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Desenvolver ações e resultados voltados à área de Ciências Agrárias no que se refere à produção animal, produção de alimentos, saúde animal, proteção ambiental, sanidade animal, saúde pública e biotecnologia.

**CARGO:-**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**NATUREZA:-**

Administrativo.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Nenhuma, somente pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.



**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau completo, com experiência anterior de no mínimo 6 meses e prática em digitação.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**VISITADOR SANITÁRIO**

Operacional.

Primordial, com relação à Saúde Pública.

Executa tarefas de natureza complexa; recebe supervisão do superior imediato.

1º completo ou equivalente.

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas de forma constante, para preservar a Saúde na comunidade.

**CARGO:-**

**COPA**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**ENCARREGADO DE SERVIÇO DE**

Operacional

Média, pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

Supervisiona e executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe supervisão do superior imediato.

1.º Grau completo.

Supervisiona o preparo e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração municipal, e comandando e zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**ZELADOR**

Operacional.

Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

Tarefas rotineiras e como certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.



**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

1º Grau incompleto.  
Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**VIGIA**  
Operacional.  
Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza simples exige iniciativa para tomadas de decisões em situações emergenciais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**  
**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série).  
Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

**CARGO:-**  
**NATUREZA:-**  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**  
Técnico.  
Primordial, com relação aos pacientes e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com pacientes.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Recebe instruções e supervisão constantes.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau completo e curso específico de auxiliar de enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.



**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**ENFERMEIRO**

Técnico.

Primordial, com relação aos pacientes e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com pacientes.

Supervisiona e executa serviços de responsabilidade de saúde.

Nível Superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Executa e supervisiona serviços de enfermagem, dando atendimento aos pacientes, após atendimento médico.

**MOTORISTA**

Operacional.

Total, relativo a integridade física dos usuários e pedestres, e pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

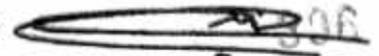
1º Grau incompleto (mínimo 4ª série), carteira nacional de habilitação e experiência comprovada de 2 anos.

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, tais como automóveis, peruas e pick-up, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**ELETRICISTA**

Operacional.

Total pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, bem como pela



**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

possibilidade de acidentes de natureza grave.

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau completo, com experiência comprovada de 2 anos.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**CARGO:-**

**RECEPCIONISTA**

**NATUREZA:-**

Operacional

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

Eventual, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza simples e rotineiras, recebe supervisão e instrução do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º completo

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

**CARGO:-**

**RECEPCIONISTA DE SAÚDE**

**NATUREZA:-**

Operacional

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

Eventual, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza simples e rotineiras, recebe supervisão e instrução do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º completo

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Atende o público em geral nas Unidades de Saúde, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades de saúde solicitadas.



**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**FONOAUDIÓLOGO**

Técnico

Total, pelos pacientes e pelos equipamentos que utiliza.

Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia, com experiência comprovada de um ano.

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**PEDREIRO**

Operacional.

Parcialmente na execução da obra e total no treinamento e orientação na execução das tarefas executadas pelos ajudantes; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos.

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série) com experiência comprovada de 2 anos.

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejeitando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**AUXILIAR DA COZINHA PILOTO**

Operacional

Total, pelos equipamentos, materiais e produtos que utiliza;



**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos e teóricos, com iniciativa própria.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º grau incompleto.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Auxilia as tarefas da cozinha piloto, no abastecimento e distribuição da merenda escolar, auxiliando no recebimento e armazenamento dos produtos da merenda.

**CARGO:-**

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**NATUREZA:-**

Operacional.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau incompleto com carteira nacional de habilitação.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Opera máquinas de construção civil, e outras, conduzindo-as e operando seus comandos.

**CARGO:-**

**ALMOXARIFE**

**NATUREZA:-**

Administrativa.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Total, pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive é responsável pela sua guarda.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

2º Grau completo ou equivalente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para



manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

**CARGO:-**

  
**ENCARREGADO DE CRECHE MUNICIPAL**

**NATUREZA:**

Técnica /Administrativa

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**Direta, pelos documentos sigilosos e sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos do setor.**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso superior completo em Educação ou Pedagogia .

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Responsável pela unidade de Creche Municipal e/ou pré-escolar , planejando , organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos.

**CARGO:-**

**MECÂNICO**

**NATUREZA:-**

Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Indireta, relativa a manutenção dos veículos e maquinas

**COMPLEXIDADE DO CARGO:**

Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Primeiro grau completo

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

**CARGO:-**

**ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL**

**NATUREZA:-**

Administrativa

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**Em grau máximo de supervisão e responsabilidade pelos equipamentos, maquinas,**



**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**ferramentas e documentos  
pertencente a sua unidade.**

Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Segundo grau completo ou equivalente. Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**CARGO:-**

**AUXILIAR DE**

**DEPARTAMENTO PESSOAL**

Administrativa

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**Em grau mínimo de  
responsabilidade pelos  
equipamentos, maquinas,  
ferramentas e documentos  
pertencente a sua unidade.**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Auxilia o encarregado de pessoal em suas atividades; auxilia e executa tarefas de natureza rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos; recebe supervisão do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Primeiro grau completo ou equivalente. Executa todas as atividades da sua unidade, auxiliando na organização dos trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**CARGO:-**

**LANÇADOR**

**NATUREZA:-**

Administrativo

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Primordial, com relação à sua atuação em conferências e lançamentos de tributos, bem com pela sua tabulação; lida com



**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

informações de caráter sigiloso, estando sujeito a contato direto com os munícipes. Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para a tomada de decisões, recebe supervisão do Encarregado de Tributação e Rendas.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Segundo grau completo ou equivalente. Lança tributos municipais, executa fiscalização em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**TESOUREIRO**

Administrativo.

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Segundo Grau completo, com experiência comprovada de dois anos.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**DENTISTA**

Técnico

Total pelos equipamentos e materiais de custo elevado, pela integridade física dos



<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	pacientes, coordena trabalhos de terceiros. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Curso superior completo em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO, experiência comprovada de um ano.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
<b>CARGO:-</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Administrativa
<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, eventualmente supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Segundo grau completo, com experiência comprovada de um ano, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em digitação.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas a fim de atender ao expediente das mesmas.
<b>CARGO:-</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Técnico.



<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza e quanto à terceiros, devido ao uso de produtos químicos.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Curso superior completo, com registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, experiência comprovada de um ano.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agro-pastorais e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
<b>CARGO:-</b>	<b>MÉDICO</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Técnico.
<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza, detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação à vida dos pacientes.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	Curso superior completo, com especialização e Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, com experiência comprovada de um ano.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para



promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**CONTADOR**

Técnico.

Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso técnico ou superior completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de um ano.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**PROCURADOR JURÍDICO**

Técnico/Administrativo.

Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso superior completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência mínima de um ano.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou



interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

## **AJUDANTE DE MECÂNICO**

Operacional

Mínima pelos serviços executados

Executa tarefas variadas que exigem certo conhecimento técnico e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato

1.º Grau completo

Auxilia na montagem e desmontagem de motor e conserto de automotores em geral e, auxiliando na reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

**ARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Operacional

Integral pelo uso dos equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

Auxilia na execução dos serviços de natureza técnica, que requerem conhecimentos em organização, recebe supervisão imediata.

1.º grau completo

Auxilia na execução dos serviços de organização, coordenação dos trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, auxilia no desenvolvimento de sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

## **CARPINTEIRO**

Operacional

Total pelos materiais, equipamentos e ferramenta; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.



**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º grau completo, com experiência comprovada de 02 (dois) anos.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender a demanda dos serviços.

**CARGO:-**

**MESTRE DE OBRAS**

**NATUREZA:-**

Operacional

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

Direta, pelos recursos de custo elevado, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º Grau completo, com experiência comprovada de 02(dois) anos.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**CARGO:-**

**FISCAL DE LIMPEZA**

**NATUREZA:-**

Operacional

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

Direta, pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa, supervisionando trabalhos executados por outros servidores, planeja suas atividades e a dos servidores a ele subordinados.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º grau completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Fiscaliza os serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, fiscaliza a coleta dos detritos



acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**MERENDEIRA**

Operacional

Média, pelas máquinas, ferramentas e utensílios que utiliza, erro na execução das tarefas pode acarretar grandes prejuízos.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º grau incompleto

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**ENCARREGADO DA COZINHA PILOTO**

Técnico.

Total e direta com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Instrui e supervisiona os trabalhos da cozinha piloto constantemente.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau completo ou equivalente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Supervisão no preparo e distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**PINTOR DE OBRAS**

Operacional

Nenhuma, somente pelos materiais e ferramentas que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa



**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-  
PECULIARIDADES DO CARGO:-**

própria, recebe orientação e supervisão imediata.

1.º grau incompleto.

Prepara e pinta as superfícies externas e internas de prédios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-**

**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA**

Operacional

Total pela integridade física dos pacientes e pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas auxiliares de natureza técnica, necessita constantemente de supervisão imediata.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1.º grau completo, com experiência em auxiliar de enfermagem.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Auxilia nos tratamentos de encefalite, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, auxiliando no emprego de ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular.

**CARGO:-  
NATUREZA:-  
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**ASSISTENTE SOCIAL**

Técnico.

Total referente a informações de natureza sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; relativo quanto ao uso de materiais e equipamentos com pouca possibilidade de perda.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS, e alguma experiência anterior.



**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**CARGO:-**

**ENCARREGADO DA CASA DA**

**AGRICULTURA**

**NATUREZA:-**

Técnica.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Total, pelos materiais e equipamentos que utiliza e, parcial devido a manipulação de produtos químicos.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos de natureza técnica.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

2º Grau completo ou similar.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa tarefas de caráter técnicos relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas e pecuária.

**CARGO:-**

**PSICÓLOGO**

**NATUREZA:-**

Técnico.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Total, detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; total também pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Psicólogos e experiência comprovada de um ano.



**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

Administrativa

Médio, pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

Executa tarefas de natureza média, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

1º Grau Completo.

Auxilia nos serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

**AUXILIAR DE SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

Administrativa

Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Auxilia no planejamento e execução de tarefas de natureza complexa e especializada, recebe supervisão do superior imediato

1º Grau Completo.

Auxilia na execução de serviços concernentes as atividades desenvolvidas no setor de Saúde.

**CARGO:-**

**NATUREZA:-**

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

**FARMACÊUTICO**

Técnico.

Total, pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.



**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

Curso superior completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Atua em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde. Desenvolve assistência farmacêutica individual e coletiva; atua na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanenantes, correlatos e alimentos; Realiza, interpreta, emiti laudos e pareceres e responsabiliza-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança.

**CARGO:**

**AUXILIAR DE FARMÁCIA.**

**NATUREZA:-**

Operacional.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-**

Parcial pela manipulação de fórmulas e pelos recursos e equipamentos de custos elevados.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-**

Executas tarefas rotineiras de natureza auxiliar.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**

1º Grau completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-**

Executa pequenos serviços de farmácia, sob a supervisão do farmacêutico, no atendimento de pacientes.

**CARGO:**

**FISCAL DE POSTURAS**

**NATUREZA:**

Operacional



<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE:</b>	Lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:</b>	Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:</b>	Segundo grau completo
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:</b>	Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, e outros serviços determinados pelo seu superior imediato.
<b>CARGO:</b>	<b>FISCAL URBANO</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Operacional
<b>GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Total, pelos equipamentos e materiais que utiliza.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções do superior imediato.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	1.º grau completo.
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.
<b>CARGO:</b>	<b>FISCAL RURAL</b>
<b>NATUREZA:-</b>	Operacional
<b>GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-</b>	Direta, pelos maquinários, equipamentos e material que utiliza.
<b>COMPLEXIDADE DO CARGO:-</b>	Executa tarefas de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão do superior imediato.
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-</b>	1.º grau completo
<b>PECULIARIDADES DO CARGO:-</b>	Executa serviços de fiscalização das estradas vicinais, verificando as condições de tráfego e conservação e limpeza de pontes e mata-burros, visando assegurar o escoamento da produção agrícola e pecuária