



OBS.: Sr. Licitante, solicitamos a gentileza de na véspera do certame, entrar no site da Prefeitura municipal: [www.sjvriopreto.rj.gov.br](http://www.sjvriopreto.rj.gov.br), no menu "licitação", mesmo local aonde foi retirado o referido edital, para que seja observado se não houve nenhuma alteração, cancelamento ou suspensão do presente certame.

# EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 008/2020 – Tipo presencial**

**DATA DA ABERTURA: 11 de março de 2020**

**HORÁRIO: 10:00 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA**

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Sala de reuniões da Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Coronel Francisco Limongi, nº 125, 3º andar, no prédio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto –RJ, localizada ao lado do Shopping Estação.

**O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, através de seu Pregoeiro, nomeado através da Portaria G.P. nº 12 de 06 de janeiro de 2020, de conformidade com os processos administrativos nº 339/2020, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO do tipo menor preço unitário da taxa de inscrição, sendo que o valor máximo aceitável para taxa de inscrição é 5% (cinco por cento) do valor do vencimento de cada cargo**, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1239 de 23 de abril de 2003, e 1738 de 13 de junho de 2007 e as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas posteriores modificações, com as devidas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento, com as prerrogativas estabelecidas na Lei nº 141 de 14 de Outubro de 1991, Lei nº 612 de 25 de Agosto de 1999, Lei Complementar nº 046 de 26 de Agosto de 2013, Lei Complementar nº 047 de 12 de Dezembro de 2013, Lei Complementar nº 049 de 30 de Janeiro de 2014, Lei Complementar nº 050 de 02 de Julho de 2014, Lei Complementar nº 051 de 30 de Setembro de 2014, Lei Complementar nº 052 de 23 de Junho de 2015, Lei Complementar nº 054 de 13 de Maio de 2016, Lei Complementar nº 055 de 28 de Setembro de 2016, Lei Complementar nº 056 de 12 de Junho de 2017, Lei Complementar nº 060 de 26 de Outubro de 2017, Lei Complementar nº 061 de 04 de Dezembro de 2017, Lei Complementar nº 062 de 20 de Julho de 2018, Lei Complementar nº 063 de 29 de Agosto de 2018, Lei Complementar nº 067 de 13 de Dezembro de 2018, Lei Complementar nº 068 de 13 de Dezembro de 2018, Lei Complementar nº 069 de 15 de Abril de 2019, Lei Complementar nº 070 de 15 de Abril de 2019 e Lei Complementar nº 074 de 18 de Outubro de 2019 e Decreto Federal 3.298 de 20 de Dezembro de 1999.

## **I. DO OBJETO:**

**1.1. Constitui objeto deste PREGÃO, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM VISTAS A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, NOS MOLDES DOS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII DO REFERIDO EDITAL.**

**1.2 - Fazem parte o Anexo I (RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO – Percentual máximo: não poderá ser ultrapassado. O Anexo I indica um limite máximo a ser observado pelos licitantes na formulação de suas propostas, de forma que aquelas ofertas com valor superior deverão ser desclassificadas).**



## **II. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:**

2.1 – As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, proceder ao credenciamento, entregando ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**” contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

2.2 - A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

### **2.3 – Somente poderão participar deste pregão as empresas que:**

2.3.1 - Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

2.3.2 - Comproven possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

### **2.4 - Não poderão concorrer neste pregão as empresas:**

2.4.1 - Suspensas temporariamente nos termos da legislação vigente;

2.4.2 - Já incursos na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.4.3 - Em consórcio ou grupo de empresas;

2.4.4 - Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4.5. Empresa e/ou empresário, no que couber, que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

2.4.6. Sociedade estrangeira que não funcione no país;

2.4.7. Empresa e/ou empresário com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou por estar declarada inidônea;

2.4.8. Empresa e/ou empresário que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;

2.4.9. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua constituição;

2.4.10. Que possua participação direta ou indireta de sócio, dirigente, diretor ou responsável ou seu proprietário tenha vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto;

2.4.11. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.5 - A participação neste Pregão importa à proponente no total, irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

**ATENÇÃO LICITANTE**



### **III- DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):**

3.1- O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos representantes das licitantes neste Pregão.

**3.1.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos que serão anexados ao processo licitatório:**

**A** - Tratando-se de representante legal, o Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (cópia autenticada ou original e cópia para ser autenticada pela comissão);

**B** – Tratando-se de procurador, além do documento acima (letra A) munido do original de sua carteira de identidade, ou de outra equivalência, juntamente deverá apresentar o instrumento de procuração público ou particular com firma do outorgante **reconhecida por autenticidade** do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga (Esta deverá ser apresentada com firma reconhecida por autenticidade em cartório competente);

**C**- No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

**D** – Declaração de pleno atendimento, (modelo no anexo II do edital);

**E** - **Como condição para participação do pregão, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual deverá apresentar, fora dos envelopes, declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, (ANEXO Nº VI do edital).**

**3.2 – O credenciado só poderá representar uma empresa.**

**3.3 – O representante terá que ter poderes de assinar a ata de registro de preços a ser lavrada após a sessão, e que entrará em vigor imediatamente após a homologação do certame.**

**3.4 - As Empresas que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas no item 3.1.1, acima, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso e dar lances, porem poderão participar como observadores, tendo sua proposta valida, caso não seja coberta os valores por ele apresentados.**

### **IV- APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO:**

4.1- No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, sendo:



**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**  
**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1- No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, sendo:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**  
**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1.1- Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa e número do **PREGÃO**.

4.1.2- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.1.3- Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope, salvo por fato superveniente aceito pelo pregoeiro, devidamente registrado em ata.

4.2- O **envelope nº 01** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada nos moldes do anexo III (disponível no site: AC\_LICITACAO\_PR\_08\_2020. **OBS:** Ler MANUAL **BETHA AUTO COTAÇÃO**), conforme regra abaixo:

- A. Preço unitário, já inclusas todas as despesas com mão-de-obra, fornecimento, coleta de dados, treinamento, tributos e encargos sociais de quaisquer espécies e demais despesas necessárias à completa execução do contrato;
- B. Deverá o licitante preencher a proposta através do arquivo deste edital disponível no site, lida e elaborada exclusivamente através do aplicativo betha auto cotação, que após devidamente preenchida e gravada será salva em pen drive. Caso a proposta tenha sido elaborada em planilha diferente deste item, o licitante **será considerado desclassificado**.
- C. Não sendo possível acessar os dados da proposta do licitante a partir do pen drive de que trata o item “B”, desde de que a planilha esteja impressa conforme o sistema Betha disponibiliza, poderá o pregoeiro solicitar ao licitante que entre em contato com a empresa e essa envie no prazo de 30 (trinta) minutos a referida proposta via e-mail. Caso mesmo assim não seja possível acessar os dados da proposta da empresa, **o pregoeiro poderá suspender o certame para lançamento manual pelo período de horas ou dias que se fizer necessário, retornando o certame tão somente quando todas as propostas estiverem lançadas no sistema para início da fase de lances. Caso ocorra o fato em questão o pregoeiro lavrará uma ata e marcará uma data para retorno dos licitantes;**
- D) Depois de preenchido a planilha e gravado em pen drive, deverá o licitante imprimir uma cópia, assinar e colocar no envelope juntamente com o pen drive.
- E) **IMPORTANTÍSSIMO:** O licitante não poderá alterar a ordem dos itens, bem como as especificações, quantitativos, muito menos excluir ou incluir linhas ou itens na planilha.

4.2.1. – Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

4.2.2 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente:

4.2.2.1 - Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Município informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;



4.2.2.2 - Assumirá integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto licitado, caso seja vencedora da licitação;

**4.2.2.3 - Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.**

4.2.2.4 - No caso excepcional, a critério da pregoeira, de a sessão do pregão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, tais como ultrapassar o horário de expediente desta prefeitura (17h), realizar diligências (Art. 43, VI, § 3o) poderá, a sessão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases. Os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

4.3- O envelope nº 02 deverá conter a documentação, em conformidade com o previsto a seguir:

#### **4.3.1 - DA REGULARIDADE FISCAL**

- A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- B. Original ou cópia autenticada da Certidão que prova regularidade com a Receita Federal, INSS e Dívida Ativa da União (CND) (art. 29, inciso IV da Lei nº 8.666/93);
- C. Original ou cópia autenticada da certidão que prova regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (art. 29, inciso IV da lei nº 8.666/93);
- D. Original ou cópia autenticada da certidão que prova regularidade para com a fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, com prazo de validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não estiver consignado na mesma o prazo de validade (art. 29, inciso III da Lei nº 8.666/93);
- E. A certidão de débitos Estaduais deverá estar acompanhada de certidão da dívida ativa do Estado, de conformidade com a resolução PGE/SER nº 033/04, publicada no D.O.E, em 25 de novembro de 2004. **(No caso de firma do Estado do Rio de Janeiro).**

#### **4.3.2 - DA REGULARIDADE TRABALHISTA**

- A. CNDT – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei 12.440 de 2011);

#### **4.3.3 - DA DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES**

- A. Certidão negativa de infrações trabalhistas à legislação de proteção à criança e ao adolescente, ou declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

#### **4.3.4 - DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**



- A. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.
- B. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- C. A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **4.3.5 – DA HABILITAÇÃO JURIDICA**

- A. Certidão negativa de Falência, concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica. **A certidão deverá ser apresentada juntamente com a certidão do cartório distribuidor indicando os cartórios competentes.**

#### **4.3.6- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- A. Apresentar no mínimo 02 (dois) atestado(s) de comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Municipal, Estadual ou Federal, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível com o objeto da licitação, bem como, a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser(em) apresentado(s) em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório competente.
- B. Certidão de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

##### **4.3.6.1 Capacidade técnico-operacional:**

- A. Para fins de comprovação de Capacidade técnico-operacional da empresa, deverá ser apresentado atestado firmado por órgão público ou por empresa privada, e registrado no CRA, comprovando haver a empresa licitante executado serviços de organização de concurso público com a participação de no mínimo 4.000 (quatro mil) candidatos efetivamente inscritos, respeitadas as particularidades potenciais previstas no Termo de Referência.
- B. O atestado solicitado no item 4.3.6.1, letra A, deverá constar em Certidão de acervo técnico emitida em nome da empresa licitante.

##### **4.3.6.2 Capacitação técnico-profissional:**

- A. Prova de possuir, na data da realização desta licitação, responsável técnico detentor de atestado de responsabilidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CRA, demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível em características com objeto do termo de referência.





- B. A comprovação de que o detentor do referido atestado de responsabilidade técnica é vinculado à licitante, deverá ser feita através de cópia de sua ficha de registro de empregado, da certidão de Registro do CRA, do contrato particular de prestação de serviços, do contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e o profissional qualificado, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a vigência do contrato, considerando-se o prazo máximo razoável para tanto.

#### **4.3.6 - OUTROS DOCUMENTOS**

- A. Documento informando: telefone e endereço de E-MAIL, bem como NOME DO RESPONSÁVEL pela assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**4.3.7** - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**4.4- Os documentos necessários a habilitação e ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial (artigo 32 da Lei 8.666/93.)**

**4.4.1- Em se tratando de instrumento de procuração, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida por autenticidade em cartório competente;**

**4.5- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;**

**4.6** - Na hipótese da apresentação do Certificado de Registro Cadastral não serão aceitos os documentos com prazo de validade vencido, sendo obrigatória a apresentação da cópia reprográfica do documento dentro do prazo de validade, devidamente autenticado em cartório, ou mediante a apresentação dos originais juntamente com as cópias que serão autenticadas, por um dos funcionários da Diretoria de Administração.

**4.7** – Não serão admitidos atrasos, inclusive por motivo de autenticação de documentos.

#### **V- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:**

**5.1-** A presente licitação é do tipo menor preço unitário da taxa de inscrição, sendo que o valor máximo aceitável para taxa de inscrição é 5% (cinco por cento) do valor do vencimento de cada cargo, sendo que o julgamento das propostas será realizado de conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerado vencedor o proponente que oferecer o menor preço unitário.

**5.1.1 - Verificado pelo pregoeiro que o menor valor unitário ofertado é maior do que aquele apresentado pelo licitante em cotação regular no curso do processo, poderá exigir da licitante adequação daquele valor a este, podendo negar registro em favor do licitante se tal adequação não ocorrer ou não forem apresentadas justificativas que demonstrem a inexecutabilidade do preço antes cotado, justificativa essa que, se apresentada, será reduzida a termo na ata da sessão.**

**5.2-** Serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo feita sua conferência e posterior rubrica, pelos servidores designados;



- 5.3- Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos;
- 5.4- Serão classificadas pelo pregoeiro para participar dos lances todas as empresas participantes, em conformidade com o objeto licitado;
- 5.5- Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos;
- 5.6- Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais;
- 5.7- Será vencedora aquela que ofertar o menor valor unitário objeto da presente licitação;
- 5.8- Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público;
- 5.9- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constante, deste Edital;
- 5.10- Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço unitário;
- 5.11- O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;
- 5.12- Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;
- 5.13- Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;
- 5.14- Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável;
- 5.15- Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às sanções administrativas constante deste Edital;
- 5.16- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados as Ocorrências relevantes e que, ao final será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assim como pelos representantes proponentes presentes;
- 5.17- Verificando-se no curso da análise o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a Proposta será desclassificada.

## **VI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:**





## **6.1 - DA IMPUGNAÇÃO**

6.1.1- Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

6.1.2- Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

6.1.3- Quando acolhida a petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

6.1.4- Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

6.1.5- A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes.

## **6.2 - DOS RECURSOS**

6.2.1- Dos atos praticados pelo pregoeiro, decorrente da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520/02;

6.2.2- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razões em igual número de dias;

6.2.3- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

6.2.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

6.2.5 –Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria de Administração;

6.2.6- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02;

6.2.7- Os recursos interpostos, somente serão acolhidos nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, nesta Prefeitura.

## **VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:**

7.1 - A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a demora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ao) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.



7.2 - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

7.3 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

7.4 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela autoridade competente, na forma abaixo descrita:

- a) A advertência e a multa previstas nas alíneas “a” e “b” do item 10.1, serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, devendo neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do Chefe do Executivo.
- c) A aplicação da sanção prevista na alínea “d” é de competência exclusiva do Chefe do Executivo.

7.5 A multa administrativa prevista na alínea “b” do item 10.1:

- a) Corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, entende-se por valor do contrato, o valor total arrecado com as inscrições, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) Poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
- c) Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) Deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
- e) Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho.

7.6 Dentre outras hipóteses, a pena de advertência será aplicada à CONTRATADA quando não apresentada a documentação solicitada, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a demora.

7.7 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “c” do item 10.1:

- 7.7.1 Não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- 7.7.2 Sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- 7.7.3 Será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento.

7.8 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “d” do item 10.1 perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.



- 7.9 A reabilitação referida pelo parágrafo sétimo poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 7.10 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.
- 7.11 Se o valor das multas previstas na alínea b, do item 10.1, e no item 10.10, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 7.12 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantidos o contraditório e a defesa prévia.
- 7.13 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 7.14 Ao interessado serão garantidos o contraditório e a defesa prévia.
- 7.15 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.
- 7.16 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do item 10.1, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.
- 7.17 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela Autoridade Competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.
- 7.18 Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Município de São José do Vale do Rio Preto enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.
- 7.19 As penalidades serão registradas pelo CONTRATANTE no Cadastro de Fornecedores do Município.
- 7.20 Após o registro mencionado no parágrafo acima, deverá ser remetido para Ao Chefe de Gabinete o extrato de publicação no Jornal Oficial do Município do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do item 10.1 de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de São José do Vale do Rio Preto.
- 7.21 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.



7.22 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

7.22.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

7.22.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

## **VIII - DO PREÇO:**

8.1- O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do material/serviço, incluído frete até os locais de entrega;

8.2- Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado;

8.3- O preço a ser pago à detentora da ata será o vigente na data da ordem de fornecimento independentemente da data de entrega do material/serviço;

8.4- Não haverá reajuste de preço;

8.5- Independentemente de solicitação da detentora, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar a detentora para estabelecer o novo valor;

## **IX - DO FORNECIMENTO e RECEBIMENTO DO OBJETO**

9.1 – Os serviços serão solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração, devendo ser realizados em conformidade com os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII do referido edital.

9.2 – A fiscalização será efetuada nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3 - A fiscalização e atestado definitivo do serviço será efetuado depois de verificada a conformidade das especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência Anexo IV do edital.

9.4 - Se, após a fiscalização, constatar-se que o serviço foi executado em desacordo com o especificado, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, para que seja sanada a irregularidade.

9.6 - O aceite/aprovação dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

9.7 - Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

9.8 – O prazo da vigência do contrato é pelo período de 12 (doze) meses a contar a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei, através de termo aditivo.

9.9 - Será de inteira responsabilidade da empresa vencedora as obrigações sociais, bem como todas as despesas necessárias para a entrega do objeto licitado, incluindo salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste Edital.

## **X - DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**



10.1 – O valor dos serviços a serem contratados terá como remuneração única e exclusiva pelas taxas de recolhimento de inscrição, sendo que o valor máximo aceitável para taxa de inscrição é de 5% (cinco por cento) do valor do vencimento de cada cargo.

10.2 - A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes da realização do concurso, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de São Jose do Vale do Rio Preto.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1- É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

11.2 – Fica assegurada o pregoeiro o direito de, no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

11.3- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

11.4- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

11.5- Após a apresentação da Proposta não cabe desistência da mesma salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceite do Pregoeiro;

11.6- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro ao contrário;

11.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;

11.8- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os Interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo;

11.9- Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação, ficando a decisão a critério da Comissão de Licitação.

11.10- Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro;

11.11- Aos casos omissos aplicar-se-á as disposições das Leis Federais nº 10.520/02, 8.666/93 e os Decretos Municipais nº 1239/03 e 1738/07.

11.12- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

11.13 - Os documentos exigidos nesta licitação deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

11.14- O foro da Cidade de São Jose do Vale do Rio Preto, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.



**XII - ANEXOS:**

- 12.1 ANEXO I (VALOR INICIAL DO OBJETO – DISPONÍVEL NO SITE);
- 12.2 ANEXO II (MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO);
- 12.3 ANEXO III (PROPOSTA – DISPONÍVEL NO SITE, JUNTAMENTE COM OS ANEXOS I E O EDITAL, DEVERA SER APENAS PREENCHIDO E SALVO EM CD-ROM OU PEN DRIVE, CONFORME REGRAS ESTABELECIDAS NO ITEM 4.2 DO REFERIDO EDITAL);
- 12.4 ANEXO IV (TERMO DE REFERÊNCIA);
- 12.5 ANEXO V (MINUTA DE CONTRATO);
- 12.6 ANEXO VI (MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE);
- 12.7 ANEXO VII (LEI MUNICIPAL Nº 141 DE 14 DE OUTUBRO DE 1991. DISPÕE SOBRE OS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS RESERVADOS ÀS PESSOAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, DEFINE CRITÉRIOS PARA SUA ADMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS);
- 12.8 ANEXO VIII (LEI Nº 612 DE 25 DE AGOSTO DE 1999. REGULAMENTA A REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PREENCHIMENTOS DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL.);
- 12.9 ANEXO IX (LEI COMPLEMENTAR Nº 046 DE 26 DE AGOSTO DE 2013. DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.10 ANEXO X (LEI COMPLEMENTAR Nº 047 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013. DISPÕE SOBRE O ESTATUTO, PLANO DE CARGO E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.11 ANEXO XI (LEI COMPLEMENTAR Nº 049 DE 30 DE JANEIRO DE 2014. DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.12 ANEXO XII (LEI COMPLEMENTAR Nº 050 DE 02 DE JULHO DE 2014. ALTERA OS ARTIGOS 122, §4º, ALÍNEA B E 275 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 47 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013);
- 12.13 ANEXO XIII (LEI COMPLEMENTAR Nº 051 DE 30 DE SETEMBRO DE 2014. ALTERA A REFERÊNCIA DOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº46, DE 26 DE AGOSTO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.14 ANEXO XIV (LEI COMPLEMENTAR Nº 052 DE 23 DE JUNHO DE 2015. ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 21 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46, DE 26 DE AGOSTO DE 2013.);
- 12.15 ANEXO XV (LEI COMPLEMENTAR Nº 054 DE 13 DE MAIO DE 2016. ALTERA O PARÁGRAFO 3º E INCLUI O PARÁGRAFO 7º, AMBOS NO ARTIGO 130 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 47 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS);





- 12.16 ANEXO XVI (LEI COMPLEMENTAR Nº 055 DE 28 DE SETEMBRO DE 2016. ALTERA O ARTIGO 98 E REVOGA O INCISO II DO ARTIGO 193, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 47, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013);
- 12.17 ANEXO XVII (LEI COMPLEMENTAR Nº 056 DE 12 DE JUNHO DE 2017. ALTERA O ARTIGO 41 E REVOGA OS PARÁGRAFOS 2º, 3º E 4º DO ARTIGO 79 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 47 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013);
- 12.18 ANEXO XVIII (LEI COMPLEMENTAR Nº 060 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017. ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 46 DE 26 DE AGOSTO DE 2013, ALTERANDO A CARGA HORÁRIA DE MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA – OBSTETRA, ABRE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.19 ANEXO XIX (LEI COMPLEMENTAR Nº 061 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017. ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 46 DE 26 DE AGOSTO DE 2013, ALTERANDO A CARGA HORÁRIA DE MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA – OBSTETRA, ABRE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.20 ANEXO XX (LEI COMPLEMENTAR Nº 062 DE 20 DE JULHO DE 2018. DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.21 ANEXO XXI (LEI COMPLEMENTAR Nº 063 DE 29 DE AGOSTO DE 2018. DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.22 ANEXO XXII (LEI COMPLEMENTAR Nº 067 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018. EXTINGUE A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR E CRIA O CARGO COMISSIONADO DE DIRETOR DE NUTRIÇÃO E HIGIENE ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.23 ANEXO XXIII (LEI COMPLEMENTAR Nº 068 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018. ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 46 DE 26 DE AGOSTO DE 2013, CRIANDO O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.24 ANEXO XXIV (LEI COMPLEMENTAR Nº 069 DE 15 DE ABRIL DE 2019. ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 46 DE 26 DE AGOSTO DE 2013, EXTINGUINDO A FUNÇÃO DE CONFIANÇA – FG2 DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA E A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA DIVISÃO DO COMITÊ DO PLANO DIRETOR – FG1 DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES, ALTERA A REFERÊNCIA DA FUNÇÃO DE GUARDA AMBIENTAL E AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL – FG1 E INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.25 ANEXO XXV (LEI COMPLEMENTAR Nº 070 DE 15 DE ABRIL DE 2019. DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE VAGA DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);
- 12.26 ANEXO XXVI (LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 18 DE OUTUBRO DE 2019. INCLUI O ARTIGO 279-A NA LEI COMPLEMENTAR Nº 47 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 E ALTERA A TABELA 2 DO ANEXO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46 DE 26 DE AGOSTO DE 2013).



**12.27 ANEXO XXVII (LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20 DE JANEIRO DE 2020. DISPÕE SOBRE A ABERTURA PARA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);**

**12.28 ANEXO XXVIII (LEI COMPLEMENTAR Nº 077 DE 20 DE JANEIRO DE 2020. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ABERTURA PARA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE CUIDADOR ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.);**

**OBS:** As demais Leis e/ou Decreto Federais/Estaduais abaixo mencionado estão disponíveis para consulta na Internet:

- DECRETO Nº 3.298 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999. REGULAMENTA A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, DISPÕE SOBRE A POLÍTICA NACIONAL PARA A INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, CONSOLIDA AS NORMAS DE PROTEÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **XIII - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:**

**13.1 - Os interessados poderão adquirir o Edital, na sala de licitações / Comissão Municipal de pregão, na** Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Coronel Francisco Limongi, nº 125, 3º andar, no prédio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto –RJ, localizada ao lado do Shopping Estação, ou diretamente no site **www.sjvriopreto.rj.gov.br**.

**13.2 -** O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente edital poderão ser feitas através da linha telefônica (24) 2224 1552 ou no endereço informado no parágrafo anterior até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

**13.3- Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da Comissão de pregão, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes.**

**13.4 -** As solicitações de impugnações e / ou recursos deverão ser formalizadas através de processo administrativo protocolado no Protocolo Geral deste Município, no endereço informado no item 14.1, no horário das 9:30h as 16h, sendo que no caso de impugnação deverá ser autuado até 2 (dois) dias úteis anteriores a abertura dos envelopes de proposta e de 3 (três) dias úteis após o ato que o deu causa.

**13.6 -** A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento.

**13.7 -** Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial.

**13.8 -** Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

**São Jose do Vale do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2020**

**FLAVIANA MEDEIROS LAMEIRA RIBEIRO**  
**=Pregoeira=**



ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL**

À  
Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Edital de Pregão nº \_\_\_\_/20\_\_

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão Social da Licitante), CNPJ  
\_\_\_\_\_ (número), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ Bairro/Cidade), **DECLARA** ao Município de São José do Vale do  
Rio Preto, sob as penas da Lei, que:

- a) Atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo em epígrafe, não existindo quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação;
- b) Não foi declarada inidônea, por ato do Poder Público (em âmbito Federal, Estadual ou Municipal), para licitar ou contratar com a Administração Pública,
- c) Não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- d) Não possui em seus quadros funcionário ou sócio ocupante de cargo público (efetivo, comissionado) no Poder Executivo ou Legislativo do Município de São José do Vale do Rio Preto.
- e) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



## **ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETIVO**

- 1.1 O Objetivo específico deste é subsidiar e orientar quanto à Contratação de empresa especializada em serviços de organização, planejamento e realização de **CONCURSO PÚBLICO** para seleção de candidatos para provimento imediato e cadastro de reserva, de cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência e Anexo I.
- 1.2 Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das Leis Municipais nº 612 de 25 de agosto de 1999, Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013 e Lei Complementar nº 47/2013 e as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas posteriores modificações e demais normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

### **2. DO OBJETO**

- 2.1 O Objeto deste instrumento é a contratação empresa especializada em serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, análise de títulos, para o provimento de imediato e cadastro de reserva, de cargos efetivos, de nível fundamental incompleto, completo, médio e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência e Anexo.

### **3. DA JUSTIFICATIVA**

- 3.1 A presente solicitação de contratação de empresa especializada em realização de Concurso Público tem por finalidade a investidura em cargos do quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, em obediência aos princípios da administração pública instituídos pelo art. 37 da Constituição Federal.
- 3.2 A estimativa de inscritos foi considerando a média dos dois últimos concursos realizados, estimamos a participação de, pelo menos, 4500 (quatro mil e quinhentos) candidatos no total.
- 3.3 Justifica-se o valor informado como máximo aceitável para taxa de inscrição 5% (cinco por cento) do valor do vencimento de cada cargo, tendo como base o último concurso realizado.

### **4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **4.1 DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO**

- 4.1.1 A instituição contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do Concurso os editais e os comunicados relacionados a seguir:



- a) À abertura das inscrições;
- b) À convocação para as provas;
- c) Convocação para apresentação de títulos para os cargos que exigem;
- d) Aos resultados finais das provas;
- e) À convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- f) À divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- g) Ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

**4.1.2** A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada.

**4.1.2.1** A contratada deverá enviar a contratante para publicação em órgão oficial do município (DOM), quaisquer comunicações e convocações referentes ao concurso.

**4.1.2.2** A contratada deverá publicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.1.1 em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

**4.1.2.3** A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

## **4.2 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.1** As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 15 (quinze) dias e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

**4.1.1.1** Deverá ser realizada pela Contratada:

- a) Disponibilização “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

**4.1.1.2** Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis no horário comercial;

**4.1.1.3** Emissão de relatório informando ao Fiscal do Contrato, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**4.1.2** O valor da taxa de inscrição deverá ser pago pelo candidato, mediante recolhimento por meio



de guia específica para essa finalidade.

- 4.1.3** A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Comissão do Concurso Público, que estabelecerá os critérios de aceitabilidade no Edital de Concurso e encaminhará à Contratada relatório detalhado no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições de acordo com a Lei Municipal nº 612/99.
- 4.1.4** A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação do certame.
- 4.1.5** As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:
- a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
  - b) Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
  - c) Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
  - d) A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, conforme critérios estabelecidos pela Comissão de concurso com base na legislação vigente;
  - e) No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e
  - f) O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991.
- 4.1.6** Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos de cada carreira existente nos quadros da Administração de acordo com a Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991.
- 4.1.7** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.8** Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

## **4.2 DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**

- 4.2.1** A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, guia de recolhimento da inscrição, instruções





para o recolhimento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento com a opção de preenchimento *on-line* e recibo de inscrição.

#### **4.3 DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

**4.3.1** A instituição contratada deverá:

**4.3.1.1** Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

**4.3.1.1.1** O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço, nível de escolaridade e *e-mail*.

**4.3.1.2** Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

**4.3.1.2.1** As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

**4.3.1.3** Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 4.3.1.2. as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

**4.3.1.4** Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, inclusive em caso de prorrogação do concurso.

**4.3.1.5** Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja os concursos públicos indicados neste termo de referência

#### **4.4 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**4.4.1** A instituição contratada deverá:

**4.4.1.1** Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio eletrônico, *e-mail*, telefone, carta e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

**4.4.1.2** Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

**4.4.1.3** Disponibilizar aos candidatos os cartões de convocação no site, de todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou



reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre. Ficando na responsabilidade do candidato retirar o mesmo no site.

- 4.4.1.4** Colocar à disposição na página na Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 4.5.1.3. Deste Termo de Referência.

## **4.5 DAS PROVAS**

- 4.5.1** O concurso público compreenderá as seguintes provas e provas de títulos:

- 4.5.1.1 Provas objetivas:** Cada prova objetiva aplicada para cada cargo consistirá questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), com apenas uma opção correta, sendo valorada na escala de 0(zero) a 100 (cem).

- 4.5.1.1.1** Para os cargos de nível fundamental incompleto: 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.5.1.1.2** Para os cargos de nível fundamental: 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.5.1.1.3** Para os cargos de nível Médio: 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, no total de 40 (quarenta) questões.
- 4.5.1.1.4** Para os cargos do magistério nível superior e na modalidade normal 10 (dez) questões de conhecimentos gerais de língua Portuguesa, 20 (vinte) questões conhecimentos didáticos -pedagógicos, provas de conhecimentos específicos 20 (vinte) questões, no total de 50 (quarenta) questões.
- 4.5.1.1.5** Para os cargos de nível superior: 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos, no total de 50 (cinquenta) questões.

- 4.5.1.2 Provas de títulos:** A prova de títulos terá caráter classificatório para todos os cargos do magistério e todos os cargos de Nível Superior.

- 4.5.1.2.1** O recebimento de títulos e a avaliação, por banca especializada, são de responsabilidade da instituição contratada.
- 4.5.1.2.2** A pontuação dos títulos será definida pela Comissão do Concurso, por ocasião da elaboração do Edital de Abertura.
- 4.5.1.2.3** Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e nos locais estipulados no Edital de Convocação para avaliação de títulos.
- 4.5.1.2.4** Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório e encaminhados via Correios, com aviso de Recebimento – AR, para o local indicado no Edital de Convocação, anexados a formulário próprio a ser colocado à disposição pela contratada em sua página na internet.
- 4.5.1.2.5** Deverão ser convocados para a avaliação de títulos os candidatos habilitados nas



provas objetivas.

- 4.5.1.3 Provas Práticas:** avaliará o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo. A prova terá caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Cozinheiro, merendeira, Operador de Máquinas de Terraplanagem, Motorista e eletricista.
- 4.5.1.3.1** A empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, através da comissão de concurso público o edital para as respectivas provas práticas, o método a ser utilizado e fundamentação legal antes da publicação.
- 4.5.1.3.2** Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível com a deficiência que possui o candidato.
- 4.5.2** A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.
- 4.5.3** A instituição contratada deverá elaborar provas que atenda às necessidades dos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea “f” do item 4.2.5. deste Termo de Referência.
- 4.5.4** As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 4.5.5** Os membros das bancas a que se refere o item 4.8.1 devem elaborar as questões objetivas, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 4.5.6** As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 4.8.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 4.5.7** A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 4.5.8** As questões objetivas elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
- 4.5.9** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
- 4.5.10** As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 4.5.11** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- 4.5.12** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade,



utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, doze pontos.

- 4.5.12.1** O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.
- 4.5.13** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 4.5.14** Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 4.5.15** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades definido junto com a Contratada.
- 4.5.16** As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos e no caso do magistério conhecimentos específicos e didáticos-pedagógicos terão caráter classificatório e eliminatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 100 (cem), e se constituirá de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), com apenas uma opção correta.
- 4.5.17** Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:
- a) Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;
  - b) Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos e no caso do magistério conhecimentos específicos e didáticos-pedagógicos;
- 4.5.18** Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão eliminados do concurso.
- 4.5.19** A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, e deverá ser igual ou superior a seis pontos na escala de zero a cem, atribuindo-se:
- Peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
  - Peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos e no caso do magistério conhecimentos específicos e didáticos-pedagógicos.
- 4.5.20** Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.
- 4.5.21** Ocorrendo empate no resultado final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate previamente discutidos e informados à CONTRATADA por ocasião da aprovação do edital do concurso.

#### **4.6 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 4.6.1** Os locais de aplicação das provas devem ser disponibilizados e informados a contratada pela Comissão de Concurso, que deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de



acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

- 4.6.2** Os locais indicados deverão ser preferencialmente no município de São José do Vale do Rio Preto, previamente aprovados pela Comissão de Concurso.
- 4.6.3** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- 4.6.4** Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, um local específico para atendimento das lactantes.

#### **4.7 DO PESSOAL**

- 4.7.1** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação.
- 4.7.2** A Prefeitura deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.
- 4.7.3** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 4.7.4** A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos itens 4.5.1.1 e 4.5.1.2. deste Termo de Referência.
- 4.7.5** A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 4.7.6** A Prefeitura de São José do Vale do Rio Preto se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 4.8.4 e 4.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.
- 4.7.7** A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; 2 (dois) serventes para cada local de prova; pelo menos 1 (um) segurança por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.
- 4.7.8** Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

#### **4.8 DA PERÍCIA MÉDICA**

- 4.8.1** A instituição contratada deverá acompanhar a perícia médica dos candidatos com deficiência inscritos no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise



da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, conforme Lei nº 141 de 14 de outubro de 1991.

- 4.8.2** A perícia médica será realizada por profissional médico com especialização em medicina do trabalho que emitirá parecer em consonância com a legislação vigente atestando a deficiência.
- 4.8.3** O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.8.4** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### **4.9 DOS RECURSOS**

- 4.9.1** A instituição contratada deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.
- 4.9.2** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.
- 4.9.3** As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e a Comissão de Concurso e constarão no respectivo edital.

#### **4.10 DOS RESULTADOS**

- 4.10.1** A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto no item 12.2.1 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Deficientes habilitados em ordem alfabética por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;





g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados por cargos.

**4.10.2** A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

#### **4.11 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

**4.11.1** A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

**4.11.2** A instituição contratada deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio ou subcontratado, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança e deve respeitar as normas de vigilância conforme legislação vigente.

**4.11.3** É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

**4.11.4** Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio ou subcontratado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

**4.11.4.1** Em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do Concurso Público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no item 4.11 e seus subitens.

**4.11.5** A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

**4.11.6** Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

**4.11.7** Somente terão acesso às áreas de impressão do material do concurso público os funcionários da entidade executora.

**4.11.8** Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

**4.11.9** As mídias utilizadas para a geração da impressão, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e mantida com sigilo absoluto.

**4.11.10** A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada,



exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

- 4.11.11** Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, até a aplicação das provas.
- 4.11.12** Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- 4.11.13** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 4.12.11 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.
- 4.11.14** A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.
- 4.11.15** Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo, segurança e a inviolabilidade em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

#### **4.12 DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

- 4.12.1** A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### **5 DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

- 5.1** Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a contar a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei.
- 5.2** Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

### **6 DOS VALORES E TAXAS**

- 6.1** O valor dos serviços a serem contratados terá como remuneração a taxa de recolhimento de inscrição, sendo que o valor máximo aceitável para taxa de inscrição é 5% (cinco por cento) do valor



do vencimento de cada cargo.

- 6.1.1** Será vencedor do certame a instituição que oferecer o menor percentual sobre taxa de inscrição.

## **7 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO**

- 7.1 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS** – A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a)** Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- b)** Valor das taxas de inscrição, para os níveis fundamental incompleto, fundamental, médio e superior;
- c)** O valor aceito da taxa de inscrição será de até 5% do valor do vencimento do cargo.

- 7.1.1** As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, salvo os decorrentes com publicações oficiais e eventuais casos de isenção das referidas taxas.

- 7.1.2** O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA que deverá manter conta corrente específica para tal fim.

- 7.1.3** O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto nem à contratada.

- 7.1.4** Os exames serão aplicados preferencialmente no município de São José do Vale do Rio Preto. Os locais de aplicação das provas (objetiva, prática e títulos), deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos e facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

- 7.2 HABILITAÇÃO** – A instituição interessada, além das condições legais de habilitação previstas no Edital de Licitação, deverá apresentar documentação dos 3 (três) blocos conforme relacionados abaixo:

### **7.2.1 Bloco I – Documentação:**

- a)** Documentação - Estatuto ou Contrato Social, Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas aad, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),



assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Declaração de que não emprega menor, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, Declaração de idoneidade.

#### **7.2.2 Bloco II – Atestados:**

- a) A instituição deverá apresentar no mínimo 02 (dois) atestado(s) de comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Municipal, Estadual ou Federal, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível com o objeto da licitação, bem como, a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser(em) apresentado(s) em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório competente.

#### **7.2.3 Bloco III – Da Qualificação Técnica:**

**7.2.3.1** Certidão de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

##### **7.2.3.2 Capacidade técnico-operacional:**

**7.2.3.2.1** Para fins de comprovação de Capacidade técnico-operacional da empresa, deverá ser apresentado atestado firmado por órgão público ou por empresa privada, e registrado no CRA, comprovando haver a empresa licitante executado serviços de organização de concurso público com a participação de no mínimo 4.000 (quatro mil) candidatos efetivamente inscritos, respeitadas as particularidades potenciais previstas no Termo de Referência.

**7.2.3.2.1.1** O atestado solicitado no item 7.2.3.2 deverá constar em Certidão de acervo técnico emitida em nome da empresa licitante.

##### **7.2.3.3 Capacitação técnico-profissional:**

**7.2.3.3.1** Prova de possuir, na data da realização desta licitação, responsável técnico detentor de atestado de responsabilidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CRA, demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível em características com objeto do termo de referência.

**7.2.3.3.2** A comprovação de que o detentor do referido atestado de responsabilidade técnica é vinculado à licitante, deverá ser feita através de cópia de sua ficha de registro de empregado, da certidão de Registro do CRA, do contrato particular de prestação de serviços, do contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e o profissional



qualificado, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a vigência do contrato, considerando-se o prazo máximo razoável para tanto

## **8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- 8.2** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, nos termos da legislação vigente, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração municipal;
- 8.3** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.4** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 8.5** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.6** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 8.7** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto;
- 8.8** Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 8.9** Prestar assessoria técnica e jurídica à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, quanto ao objeto deste Contrato;
- 8.10** Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;
- 8.11** Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
  - a)** Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
  - b)** Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
  - c)** Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante e da comissão de concurso;
  - d)** Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;



- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
- f) Providenciar o espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada, quando for o caso;
- l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- n) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
- o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- r) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar em até 30 (trinta) dias o material relativo às folhas de respostas para a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, para que fique sob a sua responsabilidade;
- s) Convocar Conselhos e Sindicatos de Classe para apreciação do Edital de Concurso e
- t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.





- 8.12** Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações da Contratada, na forma do item 4.10 do presente Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

## **9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.
- 9.2** Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma.
- 9.3** Publicar e homologar o resultado final dos concursos.
- 9.4** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.5** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pela COMISSÃO DE CONCURSO, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.6** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- 9.7** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## **10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

- 10.1** A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a demora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ao) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:
- a)** Advertência;
  - b)** Multa administrativa;
  - c)** Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de;
  - d)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.
- 10.2** A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.



- 10.3** Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.
- 10.4** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela autoridade competente, na forma abaixo descrita:
- a) A advertência e a multa previstas nas alíneas “a” e “b” do item 10.1, serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
  - b) A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, devendo neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do Chefe do Executivo.
  - c) A aplicação da sanção prevista na alínea “d” é de competência exclusiva do Chefe do Executivo.
- 10.5** A multa administrativa prevista na alínea “b” do item 10.1:
- a) Corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, entende-se por valor do contrato, o valor total arrecado com as inscrições, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
  - b) Poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
  - c) Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
  - d) Deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
  - e) Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho.
- 10.6** Dentre outras hipóteses, a pena de advertência será aplicada à CONTRATADA quando não apresentada a documentação solicitada, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a demora.
- 10.7** A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “c” do item 10.1:
- 10.7.1** Não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
  - 10.7.2** Sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
  - 10.7.3** Será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento.
- 10.8** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “d” do item 10.1 perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.



- 10.9** A reabilitação referida pelo parágrafo sétimo poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 10.10** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.
- 10.11** Se o valor das multas previstas na alínea b, do item 10.1, e no item 10.10, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 10.12** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantidos o contraditório e a defesa prévia.
- 10.13** A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 10.14** Ao interessado serão garantidos o contraditório e a defesa prévia.
- 10.15** A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.
- 10.16** A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do item 10.1, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.
- 10.17** Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela Autoridade Competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.
- 10.18** Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Município de São José do Vale do Rio Preto enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.
- 10.19** As penalidades serão registradas pelo CONTRATANTE no Cadastro de Fornecedores do Município.
- 10.20** Após o registro mencionado no parágrafo acima, deverá ser remetido para Ao Chefe de Gabinete o extrato de publicação no Jornal Oficial do Município do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do item 10.1 de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de São José do Vale do Rio Preto.

## **11 DA FISCALIZAÇÃO**

- 11.1** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Concurso, designada por meio de Portaria, de acordo com o que dispõe nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, que



determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, bem como a regularização de faltas.

- 11.2** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou infrações contratuais.
- 11.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4** Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o MUNICÍPIO ou modificação da contratação.
- 11.5** As decisões que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.
- 11.6** A Fiscalização do contrato deverá ainda:
- a) Acompanhar a execução dos serviços;
  - b) Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);
  - c) Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada.

## **12 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1** Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:
- 12.1.1** Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.
- 12.2** A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:
- 12.2.1** Cronograma, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- 12.2.2** Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e da Comissão de Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
- a) À elaboração de editais e divulgação;
  - b) À inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;



- c) Ao cadastramento dos candidatos;
  - d) À seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
  - e) Aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
  - f) À confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
  - g) À reprodução do material;
  - h) À logística para a aplicação das provas;
  - i) Aos locais das provas, com base no que descrito no subitem 4.7 deste Termo de Referência;
  - j) À aplicação das provas;
  - k) Aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
  - l) Ao treinamento dos profissionais a que se referem os itens 4.8.4 e 4.8.5;
  - m) À avaliação das provas;
  - n) À divulgação dos resultados das provas;
  - o) Ao encaminhamento de recursos;
  - p) À apreciação dos recursos;
  - q) À perícia médica dos candidatos com deficiência; e
  - r) Aos serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 12.3** Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), internet, correspondência e outros.
- 12.4** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 12.5** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 12.6** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 12.7** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 12.8** Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
- 12.9** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 12.10** Antes de apresentar a proposta, a contratada deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
***Secretaria Municipal de Administração***

**12.11** Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

**Em, 19/02/2020**

**Claudia de Castro Pacheco**  
**Secretária Municipal de Administração**  
**Matr. 307**





**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I**  
**(DOS CARGOS)**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE FORMAÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo	03	44 horas semanais	R\$ 1.330,97
Assistente Social	Ensino Superior Completo/ Registro no Conselho	CR	30 horas semanais	R\$ 2.074,83
Atendente de Saúde	Ensino Fundamental Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 999,17
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	03	44 horas semanais	R\$ 1.149,23
Auxiliar Administrativo De Saúde	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.149,23
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo/ Registro no Conselho	CR	44 horas semanais	R\$ 1.070,65
Cadastrador	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.149,23
Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	CR	44 horas semanais	R\$ 963,74
Cozinheiro de Hospital	Ensino Fundamental Incompleto	CR	44 horas semanais	R\$ 963,74
Cuidador Escolar	Ensino Médio Completo	12	40 horas semanais	R\$ 1.070,65
Encarregado de Obras	Ensino Fundamental Incompleto Curso Profissionalizante	CR	44 horas semanais	R\$ 1.070,65
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional	01	24 horas semanais	R\$ 2.074,83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Engenheiro	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional	CR	44 horas semanais	R\$ 4.509,75
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.330,97
Fiscal de Posturas e Transporte	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.330,97
Fiscal de Saúde Pública	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.330,97
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.330,97
Inspetor de Disciplina	Ensino Fundamental Completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.070,65
Lixeiro	Ensino fundamental incompleto	CR	44 horas semanais	R\$ 935,73
Médico Ambulatório	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional	CR	20 horas semanais	R\$ 4.509,75
Médico de Família	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional	04	44 horas semanais	R\$ 10.407,09
Médico Neurologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	01	20 horas semanais	R\$ 4.509,75



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Médico Obstetra	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	CR	20 horas semanais	R\$ 4.509,75
Médico Oftalmologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	CR	20 horas semanais	R\$ 4.509,75
Médico Ortopedista	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	01	20 horas semanais	R\$ \$ 4.509,75
Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	CR	20 horas semanais	R\$ \$ 4.509,75
Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	CR	20 horas semanais	R\$ 4.509,75
Médico Plantonista Clínico	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional	07	24 horas semanais	R\$ 5.897,37
Médico Plantonista Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	02	24 horas semanais	R\$ 5.897,37



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	01	20 horas semanais	R\$ 4.509,75
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	07	44 horas semanais	R\$ 963,74
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto-CNH Categoria "D"	06	44 horas semanais	R\$ 999,17
Operador de Máquinas de Terraplanagem	Ensino Fundamental Incompleto	CR	44 horas semanais	R\$ 1.070,65
Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto	CR	44 horas semanais	R\$ 999,17
Professor "B"– Artes	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Artes	CR	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42
Professor "B"– Ciências Biológicas e Físicas	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e Físicas	01	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42
Professor "B"– Educação Física	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional	01	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42
Professor "B"– Geografia	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	CR	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42
Professor "B"– História	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História	CR	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Professor "B" – Letras - Língua Inglesa	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras (Língua Inglesa)	CR	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42
Professor "B" – Letras - Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras	CR	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42
Professor "B" – Matemática	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática	01	20 horas/aula semanais	R\$ 1.441,42
Professor "E" Séries Iniciais (Educação Infantil ao 5º ano)	Formação de Professores Nível Médio na Modalidade Normal	14	20 horas semanais	R\$ 1.149,23
Secretário de Unidade Escolar	Ensino Médio Completo + Curso de Secretário Escolar	04	44 horas semanais	R\$ 1.235,74
Servente	Ensino Fundamental Incompleto	03	44 horas semanais	R\$ 963,74
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Técnico completo e registro no conselho	04	44 horas semanais	R\$ 1.441,42
Técnico de Imobilização	Ensino Médio Técnico completo	01	44 horas semanais	R\$ 1.441,42
Técnico de Informática	Ensino Médio Técnico completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.149,23
Técnico em Raio X (Especialista em Mamografia e Urologia)	Ensino Médio Técnico completo e registro no conselho	CR	24 horas semanais	R\$ 1.441,42
Trabalhador Braçal	Ensino fundamental incompleto	CR	44 horas semanais	R\$ 935,73

**CR – Cadastro de Reserva**

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM VISTAS A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO NA CONDIÇÃO DE CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO – RJ, E DO OUTRO COMO CONTRATADO A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

Aos xxxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de xxxxxxxxxxxxxxxxx, em repartição competente, designada para lavrar o presente, atendendo ao despacho exarado no Processo Administrativo n. **0339/2020**, compareceram, de um lado como **CONTRATANTE**, o Município de São José do Vale do Rio Preto, Ente de direito público interno, com sede à Rua Cel. Francisco Limongi, 159, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.001.836/0001-05, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **Gilberto Martins Esteves**, brasileiro, contabilista, portador da CRC/RJ n.º 077/62/0-8, e do CPF n.º 920.134.577-15, residente e domiciliado à Rua Alberto Martins Esteves, nº 33, Novo Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ, CEP: 25.780-000, e de outro lado, como **CONTRATADA** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, localizada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada pelo Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro (a), casado (a), xxxxxxxx, portadora da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no Município de xxxxxxxxxxxxxxxx, para celebração do presente Contrato, dentro das seguintes Cláusulas e Condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto deste contrato a prestação de **SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM VISTAS A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, para fornecimento pela **DETENTORA** nos moldes dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XVII e XXVIII do **Pregão nº xx/2020**, ao Município de São José do Vale do Rio Preto, conforme especificações, quantitativos e valores abaixo elencados:

### 1.2. Discriminação do objeto:

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit. Máximo	Total Preço Máximo
X	X	X	XXX	X	XXXX	XXXX
(Valores expressos em Reais)					Total Máximo Geral:	R\$ XXXX

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGACÕES

**2.1.** São obrigações das partes as expressamente previstas neste contrato, além de outras decorrentes deste ajuste.

## 2.2. O Município compromete-se a:





- a) Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, bem como, proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.
- b) Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes deste contrato, e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- c) Acompanhar através da Comissão de Concurso o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pela **COMISSÃO DE CONCURSO**, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da **CONTRATADA**;
- g) Noticiar, com antecedência, à **CONTRATADA** acerca do envio dos competentes editais à Imprensa Oficial;
- h) Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- i) Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial, os editais elaborados pela **CONTRATADA**, arcando com o respectivo ônus referente a essa publicação, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais;
- j) Publicar e Homologar o resultado final do concurso;
- k) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## 2.3. A **CONTRATADA** compromete-se a:

### 2.3.1 **DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO**

**2.3.1.1** A instituição contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do Concurso os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- h) À abertura das inscrições;
- i) À convocação para as provas;
- j) Convocação para apresentação de títulos para os cargos que exigem,
- k) Aos resultados finais das provas;
- l) À convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- m) À divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- n) Ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos



habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

**2.3.1.2** A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada.

**2.3.1.2.1** A contratada deverá enviar a contratante para publicação em órgão oficial do município (DOM), quaisquer comunicações e convocações referentes ao concurso.

**2.3.1.2.1.1** A contratada deverá publicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 2.3.1.1 em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

**2.3.1.2.1.2** A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

## **2.3.2 DAS INSCRIÇÕES**

**2.3.2.1** As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 15 (quinze) dias e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

**2.3.2.1.1** Deverá ser realizada pela Contratada:

- e) Disponibilização “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- f) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- g) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- h) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

**2.3.2.1.2** Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis no horário comercial;

**2.3.2.1.3** Emissão de relatório informando ao Fiscal do Contrato, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**2.3.2.2** O valor da taxa de inscrição deverá ser pago pelo candidato, mediante recolhimento por meio de guia específica para essa finalidade.

**2.3.2.3** A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Comissão do Concurso Público, que estabelecerá os critérios de aceitabilidade no Edital de Concurso e encaminhará à Contratada relatório detalhado no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições de acordo com a Lei Municipal nº 612/99.

**2.3.2.4** A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da



Administração Pública ou anulação do certame.

**2.3.2.5** As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- g) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- h) Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- i) Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- j) A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, conforme critérios estabelecidos pela Comissão de concurso com base na legislação vigente;
- k) No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e
- l) O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991.

**2.3.2.6** Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos de cada carreira existente nos quadros da Administração de acordo com a Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991.

**2.3.2.7** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

**2.3.2.8** Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

### **2.3.3 DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**

**2.3.3.1** A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, guia de recolhimento da inscrição, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento com a opção de preenchimento *on-line* e recibo de inscrição.

### **2.3.4 DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

**2.3.4.1** A instituição contratada deverá:

**2.3.4.1.1** Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

**2.3.4.1.1.1** O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço, nível de escolaridade e *e-mail*.

**2.3.4.1.2** Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados:



número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

**2.3.4.1.2.1** As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

**2.3.4.1.3** Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 2.3.4.1.2 as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

**2.3.4.1.4** Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, inclusive em caso de prorrogação do concurso.

**2.3.4.1.5** Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja os concursos públicos indicados neste Contrato

### **2.3.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**2.3.5.1** A instituição contratada deverá:

**2.3.5.1.1** Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio eletrônico, *e-mail*, telefone, carta e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

**2.3.5.1.2** Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

**2.3.5.1.3** Disponibilizar aos candidatos os cartões de convocação no site, de todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre. Ficando na responsabilidade do candidato retirar o mesmo no site.

**2.3.5.1.4** Colocar à disposição na página na Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 4.5.1.3. Deste Contrato.

### **2.3.6 DAS PROVAS**

**2.3.6.1** O concurso público compreenderá as seguintes provas e provas de títulos:

**2.3.6.1.1 Provas objetivas:** Cada prova objetiva aplicada para cada cargo consistirá questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), com apenas uma opção correta, sendo valorada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**2.3.6.1.1.1** Para os cargos de nível fundamental incompleto: 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) de caráter eliminatório e classificatório.

**2.3.6.1.1.2** Para os cargos de nível fundamental: 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) de caráter eliminatório e classificatório.



- 2.3.6.1.1.3** Para os cargos de nível Médio: 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, no total de 40 (quarenta) questões.
- 2.3.6.1.1.4** Para os cargos do magistério nível superior e na modalidade normal 10 (dez) questões de conhecimentos gerais de língua Portuguesa, 20 (vinte) questões conhecimentos didáticos -pedagógicos, provas de conhecimentos específicos 20 (vinte) questões, no total de 50 (quarenta) questões.
- 2.3.6.1.1.5** Para os cargos de nível superior: 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais (incluindo Português e Matemática) e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos, no total de 50 (cinquenta) questões.
- 2.3.6.1.2 Provas de títulos:** A prova de títulos terá caráter classificatório para todos os cargos do magistério e todos os cargos de Nível Superior.
- 2.3.6.1.2.1** O recebimento de títulos e a avaliação, por banca especializada, são de responsabilidade da instituição contratada.
- 2.3.6.1.2.2** A pontuação dos títulos será definida pela Comissão do Concurso, por ocasião da elaboração do Edital de Abertura.
- 2.3.6.1.2.3** Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e nos locais estipulados no Edital de Convocação para avaliação de títulos.
- 2.3.6.1.2.4** Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório e encaminhados via Correios, com aviso de Recebimento – AR, para o local indicado no Edital de Convocação, anexados a formulário próprio a ser colocado à disposição pela contratada em sua página na internet.
- 2.3.6.1.2.5** Deverão ser convocados para a avaliação de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas.
- 2.3.6.1.3 Provas Práticas:** avaliará o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo. A prova terá caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Cozinheiro, merendeira, Operador de Máquinas de Terraplanagem, Motorista e eletricista.
- 2.3.6.1.3.1** A empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, através da comissão de concurso público o edital para as respectivas provas práticas, o método a ser utilizado e fundamentação legal antes da publicação.
- 2.3.6.1.3.2** Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível com a deficiência que possui o candidato.
- 2.3.6.2** A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.
- 2.3.6.3** A instituição contratada deverá elaborar provas que atenda às necessidades dos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea “f” do item 2.3.2.5 deste Contrato.
- 2.3.6.4** As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 2.3.6.5** Os membros das bancas a que se refere o item 2.3.8.1 devem elaborar as questões objetivas,





de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

- 2.3.6.6** As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 2.3.8.1 deste Contrato, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 2.3.6.7** A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 2.3.6.8** As questões objetivas elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
- 2.3.6.9** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
- 2.3.6.10** As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 2.3.6.11** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- 2.3.6.12** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, doze pontos.

**2.3.6.12.1** O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

- 2.3.6.13** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 2.3.6.14** Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 2.3.6.15** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades definido junto com a Contratada.
- 2.3.6.16** As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos e no caso do magistério conhecimentos específicos e didáticos-pedagógicos terão caráter classificatório e eliminatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 100 (cem), e se constituirá de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), com apenas uma opção correta.
- 2.3.6.17** Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:
  - c) Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;
  - d) Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos e no caso do magistério conhecimentos específicos e didáticos-pedagógicos;

**2.3.6.18** Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão eliminados do concurso.

**2.3.6.19** A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, e deverá ser igual ou superior a seis pontos na escala de zero a cem, atribuindo-se:





- Peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
- Peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos e no caso do magistério conhecimentos específicos e didáticos-pedagógicos.

**2.3.6.20** Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

**2.3.6.21** Ocorrendo empate no resultado final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate previamente discutidos e informados à CONTRATADA por ocasião da aprovação do edital do concurso.

### **2.3.7 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**2.3.7.1** Os locais de aplicação das provas devem ser disponibilizados e informados a contratada pela Comissão de Concurso, que deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

**2.3.7.2** Os locais indicados deverão ser preferencialmente no município de São José do Vale do Rio Preto, previamente aprovados pela Comissão de Concurso.

**2.3.7.3** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

**2.3.7.4** Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, um local específico para atendimento das lactantes.

### **2.3.8 DO PESSOAL**

**2.3.8.1** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação.

**2.3.8.2** A Prefeitura deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

**2.3.8.3** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

**2.3.8.4** A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos itens 2.3.5.1.1 e 2.3.5.1.2 deste Contrato.

**2.3.8.5** A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

**2.3.8.6** A Prefeitura de São José do Vale do Rio Preto se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 2.3.8.4 e 2.3.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

**2.3.8.7** A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais para



recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; 2 (dois) serventes para cada local de prova; pelo menos 1 (um) segurança por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

- 2.3.8.8** Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

### **2.3.9 DA PERÍCIA MÉDICA**

- 2.3.9.1** A instituição contratada deverá acompanhar a perícia médica dos candidatos com deficiência inscritos no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, conforme Lei nº 141 de 14 de outubro de 1991.
- 2.3.9.2** A perícia médica será realizada por profissional médico com especialização em medicina do trabalho que emitirá parecer em consonância com a legislação vigente atestando a deficiência.
- 2.3.9.3** O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 2.3.9.4** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

### **2.3.10 DOS RECURSOS**

- 2.3.10.1** A instituição contratada deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.
- 2.3.10.2** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.
- 2.3.10.3** As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e a Comissão de Concurso e constarão no respectivo edital.

### **2.3.11 DOS RESULTADOS**

- 2.3.11.1** A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto no item 2.3.14.35.1 deste Contrato e conforme discriminado a seguir:
- h)** Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
  - i)** Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
  - j)** Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;



- k) Deficientes habilitados em ordem alfabética por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- l) Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- m) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- n) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados por cargos.

**2.3.11.2** A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

### **2.3.12 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

**2.3.12.1** A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Contrato, em face das especificidades do objeto da contratação.

**2.3.12.2** A instituição contratada deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio ou subcontratado, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança e deve respeitar as normas de vigilância conforme legislação vigente.

**2.3.12.3** É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

**2.3.12.4** Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio ou subcontratado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

**2.3.12.4.1** Em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do Concurso Público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no item 2.3.11 e seus subitens.

**2.3.12.5** A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

**2.3.12.6** Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

**2.3.12.7** Somente terão acesso às áreas de impressão do material do concurso público os funcionários da entidade executora.

**2.3.12.8** Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

**2.3.12.9** As mídias utilizadas para a geração da impressão, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e mantida com sigilo absoluto.



- 2.3.12.10** A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 2.3.12.11** Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, até a aplicação das provas.
- 2.3.12.12** Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- 2.3.12.13** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 2.3.12.11 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.
- 2.3.12.14** A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.
- 2.3.12.15** Além do estipulado neste Contrato, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo, segurança e a inviolabilidade em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

### **2.3.13 DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

- 2.3.13.1** A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### **2.3.14 DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 2.3.14.1** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- 2.3.14.2** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, nos termos da legislação vigente, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração municipal;
- 2.3.14.3** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadiplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 2.3.14.4** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 2.3.14.5** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



- 2.3.14.6** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 2.3.14.7** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto;
- 2.3.14.8** Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 2.3.14.9** Prestar assessoria técnica e jurídica à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, quanto ao objeto deste Contrato;
- 2.3.14.10** Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;
- 2.3.14.11** Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
  - b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
  - c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante e da comissão de concurso;
  - d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
  - e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
  - f) Providenciar o espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
  - g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
  - h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
  - i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
  - j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
  - k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada, quando for o caso;
  - l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
  - n) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
  - o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
  - p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
  - q) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
  - r) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar em até 30 (trinta) dias o material relativo às folhas de respostas para a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, para que fique sob a sua responsabilidade;
  - s) Convocar Conselhos e Sindicatos de Classe para apreciação do Edital de Concurso e
  - t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.
- 2.3.14.12** Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações da Contratada, na forma do item 2.3.10 do presente Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.
- 2.3.14.13** Observar todos os dispositivos contidos nas Leis;
- 2.3.14.14** Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- 2.3.14.15** Realização de diagnóstico prévio do Concurso Público com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, comunicação aos Conselhos de Classes envolvidos, quando o cargo exigir, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção;
- 2.3.14.16** Elaborar o Edital que irá reger todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pela Prefeitura de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet;
- 2.3.14.17** Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 2.3.14.18** Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- 2.3.14.19** Aplicação das provas será em XXXXX, em locais determinados pela Comissão de Concurso;
- 2.3.14.20** Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais;
- 2.3.14.21** Divulgar gabaritos em até 24 horas após realização das provas, no site da CONTRATADA;
- 2.3.14.22** Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o concurso;





- 2.3.14.23** Divulgar resultados no site até às 18 horas do dia fixado em cronograma;
- 2.3.14.24** Prova de títulos para os cargos do Magistério e todos os cargos de Nível Superior;
- 2.3.14.25** Exame, análise e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 2.3.14.26** Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 2.3.14.27** Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- 2.3.14.28** Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- 2.3.14.29** Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 2.3.14.30** Divulgação da classificação final dos candidatos;
- 2.3.14.31** Prestar contas dos valores arrecadados com as inscrições e das despesas realizadas com a execução do concurso;
- 2.3.14.32** Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.
- 2.3.14.33** A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:
  - 2.3.14.33.1** Cronograma, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
  - 2.3.14.33.2** Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e da Comissão de Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
    - a) À elaboração de editais e divulgação;
    - b) À inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
    - c) Ao cadastramento dos candidatos;
    - d) À seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
    - e) Aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
    - f) À confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
    - g) À reprodução do material;
    - h) À logística para a aplicação das provas;
    - i) Aos locais das provas, com base no que descrito no subitem 2.3.7 deste Contrato;
    - j) À aplicação das provas;
    - k) Aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
    - l) Ao treinamento dos profissionais a que se referem os itens 2.3.8.4 e 2.3.8.5;
    - m) À avaliação das provas;
    - n) À divulgação dos resultados das provas;
    - o) Ao encaminhamento de recursos;
    - p) À apreciação dos recursos;
    - q) À perícia médica dos candidatos com deficiência; e
    - r) Aos serviços de informação e apoio aos candidatos.



- 2.3.14.34** Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), internet, correspondência e outros.
- 2.3.14.35** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 2.3.14.36** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 2.3.14.37** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 2.3.14.38** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 2.3.14.39** Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
- 2.3.14.40** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 2.3.14.41** Antes de apresentar a proposta, a contratada deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

- 3.1. Para a realização deste concurso público, a **CONTRATADA** compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato pelo valor da taxa de inscrição que será de XX% (XXXXXXX) do valor de vencimento de cada cargo e deverá ser paga em qualquer agência bancária por meio de boleto bancário.
- 3.2. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei, em especial a lei Municipal.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

- 4.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a contar a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei, tendo eficácia após a publicação de seu extrato no *Diário Oficial do Município*, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes;
- 4.2. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado;
- 4.3. Obedecido o prazo estipulado na Cláusula quarta, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a **CONTRATADA** entregue ao **CONTRATANTE** o resultado final do concurso, conforme estabelecido em Edital e seus anexos.



### **CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. O presente contrato poderá ser alterado, em casos previstos no artigo 65 da Lei n. 8.666/93, mediante termo aditivo, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas, e não haja modificação de seu objeto.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

- 6.1. No curso da execução dos serviços e em sua entrega, caberá ao **CONTRATANTE** fiscalizar o cumprimento da execução do objeto, conforme as especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto deste contrato, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.
- 6.2. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** estará a cargo da comissão do concurso, a ser designado, para acompanhamento dos serviços-objeto deste contrato.
- 6.3. O **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA**, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:**

7.1 - A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a demora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ao) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

7.2 - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

7.3 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

7.4 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela autoridade competente, na forma abaixo descrita:

- a) A advertência e a multa previstas nas alíneas “a” e “b” do item 10.1, serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, devendo neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do Chefe do Executivo.
- c) A aplicação da sanção prevista na alínea “d” é de competência exclusiva do Chefe do Executivo.



7.5 A multa administrativa prevista na alínea “b” do item 10.1:

- a) Corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, entende-se por valor do contrato, o valor total arrecado com as inscrições, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) Poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
- c) Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) Deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
- e) Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho.

7.6 Dentre outras hipóteses, a pena de advertência será aplicada à CONTRATADA quando não apresentada a documentação solicitada, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a demora.

7.7 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “c” do item 10.1:

- 7.7.1 Não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- 7.7.2 Sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- 7.7.3 Será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento.

7.8 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “d” do item 10.1 perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

7.9 A reabilitação referida pelo parágrafo sétimo poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

7.10 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

7.11 Se o valor das multas previstas na alínea b do item 10.1, e no item 10.10, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

7.12 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantidos o contraditório e a defesa prévia.



- 7.13 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 7.14 Ao interessado serão garantidos o contraditório e a defesa prévia.
- 7.15 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.
- 7.16 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do item 10.1, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.
- 7.17 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela Autoridade Competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.
- 7.18 Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Município de São José do Vale do Rio Preto enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.
- 7.19 As penalidades serão registradas pelo CONTRATANTE no Cadastro de Fornecedores do Município.
- 7.20 Após o registro mencionado no parágrafo acima, deverá ser remetido para Ao Chefe de Gabinete o extrato de publicação no Jornal Oficial do Município do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do item 10.1 de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de São José do Vale do Rio Preto.
- 7.21 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.
- 7.22 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:
- 7.22.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;
- 7.22.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

## **CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

- 8.1 - A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada.
- 8.2 A contratada deverá enviar a contratante para publicação em órgão oficial do município (DOM), quaisquer comunicações e convocações referentes ao concurso.



### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77, 78, incisos I a VIII, XII e XVII, artigo 79, incisos e parágrafos, e artigo 80, incisos e parágrafos, da Lei n. 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2. A rescisão do contrato poderá ser:

- A. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a VIII, XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de trinta dias;
- B. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;
- C. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- D. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente.
- E. Descumprimento pelas partes das condições aqui estabelecidas, devidamente apuradas;
- F. Má execução na execução do objeto do presente;
- G. Razões de interesse público;
- H. Demais hipótese prevista na Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS**

10.1 - A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes da realização do concurso, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de São Jose do Vale do Rio Preto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CARGOS**

11.1. Os cargos a serem preenchidos serão os estabelecidos na tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE FORMAÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>
<b>Agente de Trânsito</b>	Ensino Médio Completo	03
<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior Completo/ Registro no Conselho	CR
<b>Atendente de Saúde</b>	Ensino Fundamental Completo	CR
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	03
<b>Auxiliar Administrativo De Saúde</b>	Ensino Médio Completo	CR





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	Ensino Médio Completo/ Registro no Conselho	CR
<b>Cadastrador</b>	Ensino Médio Completo	CR
<b>Cozinheiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto	CR
<b>Cozinheiro de Hospital</b>	Ensino Fundamental Incompleto	CR
<b>Cuidador Escolar</b>	Ensino Médio Completo	12
<b>Encarregado de Obras</b>	Ensino Fundamental Incompleto Curso Profissionalizante	CR
<b>Enfermeiro</b>	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional	01
<b>Engenheiro</b>	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional	CR
<b>Fiscal de Obras</b>	Ensino Médio Completo	CR
<b>Fiscal de Posturas e Transporte</b>	Ensino Médio Completo	CR
<b>Fiscal de Saúde Pública</b>	Ensino Médio Completo	CR
<b>Fiscal de Tributos</b>	Ensino Médio Completo	CR
<b>Inspetor de Disciplina</b>	Ensino Fundamental Completo	CR
<b>Lixeiro</b>	Ensino fundamental incompleto	CR
<b>Médico Ambulatório</b>	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional	CR
<b>Médico de Família</b>	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional	04
<b>Médico Neurologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	01
<b>Médico Obstetra</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	CR
<b>Médico Oftalmologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	CR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

<b>Médico Ortopedista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	01
<b>Médico Otorrinolaringologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	CR
<b>Médico Pediatra</b>	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	CR
<b>Médico Plantonista Clínico</b>	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional	07
<b>Médico Plantonista Pediatra</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização e Registro no Conselho Regional	02
<b>Médico Psiquiatra</b>	Ensino Superior Completo em Medicina/ Especialização e Registro no Conselho Regional	01
<b>Merendeira</b>	Ensino Fundamental Incompleto	07
<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental Incompleto-CNH Categoria “D”	06
<b>Operador de Máquinas de Terraplanagem</b>	Ensino Fundamental Incompleto	CR
<b>Operador de Máquinas Leves</b>	Ensino Fundamental Incompleto	CR
<b>Professor “B” – Artes</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Artes	CR
<b>Professor “B” – Ciências Biológicas e Físicas</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e Físicas	01
<b>Professor “B” – Educação Física</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional	01
<b>Professor “B” – Geografia</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	CR
<b>Professor “B” – História</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História	CR
<b>Professor “B” – Letras - Língua Inglesa</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras (Língua Inglesa)	CR
<b>Professor “B” – Letras - Língua Portuguesa</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras	CR
<b>Professor “B” – Matemática</b>	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática	01
<b>Professor “E” Séries Iniciais (Educação Infantil ao 5º ano)</b>	Formação de Professores Nível Médio na Modalidade Normal	14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

<b>Secretário de Unidade Escolar</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Secretário Escolar	04
<b>Servente</b>	Ensino Fundamental Incompleto	03
<b>Técnico de Enfermagem</b>	Ensino Médio Técnico completo e registro no conselho	04
<b>Técnico de Imobilização</b>	Ensino Médio Técnico completo	01
<b>Técnico de Informática</b>	Ensino Médio Técnico completo	CR
<b>Técnico em Raio X (Especialista em Mamografia e Urologia)</b>	Ensino Médio Técnico completo e registro no conselho	CR
<b>Trabalhador Braçal</b>	Ensino fundamental incompleto	CR

**CR – Cadastro Reserva**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

- 12.1. Fica eleito o foro da comarca de São José do vale do Rio Preto, RJ, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, renunciando-se as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 12.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em duas vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, serão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas.

São José do Vale do Rio Preto, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
**VALE RIO PRETO**  
**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito Municipal  
**CONTRATANTE**

**NOME DA EMPRESA**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADA**



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL,  
MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

.....  
... , inscrita no CNPJ no ..... , por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ..... , portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF no ..... , DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....

(data)

.....

(representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua equipe de apoio juntamente com os envelopes de Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes, somente pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º 123/2006.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ANEXO VII**

**LEI Nº 141 DE 14 DE OUTUBRO DE 1991.**

**Dispõe sobre os cargos e empregos públicos reservados às pessoas portadoras de deficiência, define critérios para sua admissão e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos de cada carreira existente nos quadros da Administração direta, indireta e fundacional deste Município.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica às carreiras para as quais a Lei exija aptidão plena.

§ 2º - Quando o número de cargos de uma carreira for inferior a 20 (vinte) será reservado 1 (hum) cargo para preenchimento para deficiente físico.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa deficiente todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um emprego adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico, devidamente reconhecido.

**Art. 3º** - Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

**Art. 4º** - Não serão reservados cargos:

**I** – em comissão, de livre nomeação e exoneração;

**II** – quando, relativamente a uma carreira, seu número for inferior a 5(cinco);

**III** – na hipótese prevista no §1º do artigo 1º desta Lei.

**Art. 5º** - Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre a totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o consumo às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

**Art. 6º** – Qualquer pessoa portadora de deficiência física poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nas carreiras da Administração Pública Direta, indireta e funcional deste Município, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta de especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do artigo 8º da Lei Federal nº 7.853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

**Art. 7º** - O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

**Parágrafo Único** – O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare sua deficiência, informá-la e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do artigo 9º.

**Art. 8º** - O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo edital do concurso a ser realizado.

**Art. 9º** - Antes de deferida a inscrição, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com cargo a que concorre, sendo



lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**Art. 10** – A junta será composta por médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se a deficiência assim o permitir, por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração.

**Parágrafo Único** – Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

**Art. 11** – Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1º, concorrendo à totalidade das vagas.

**Art. 12** – A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo, após submeter o candidato a procedimentos especiais.

**Art. 13** – Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:

**I** – cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

**II** – cuja função já seja exercida no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;

**III** – cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

**Art. 14** – O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá a inscrição do candidato objeto desta decisão, nem a de outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, em concursos futuros destinados ao provimento de cargos da mesma natureza.

**Art. 15** – As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Presidente da Comissão Organizadora do concurso no prazo de cinco dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

**Art. 16** – No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

**Parágrafo Único** – O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que o Município dispuser na oportunidade.

**Art. 17** – A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

**Art. 18** – Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições de sua aprovação.

**Art. 19** – Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

**Parágrafo Único** – O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral do concurso.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 20** – Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação final no concurso, a Administração poderá desde que haja imperioso interesse público no provimento imediato destes cargos, convocar a ocupá-los os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**Art. 21** – Aplicam-se aos portadores de deficiência as demais regras que regem o concurso público, naquilo que não conflitem com a presente Lei.

**Art. 22** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, Em 14 de outubro de 1991.**

**BIANOR MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

Continuação da Lei nº 141 de 14 de outubro de 1991.

**MANOEL MALAGUTI DE SOUZA DOMINGUES**  
Chefe de Gabinete

**MAURO CEZAR ESTEVES DA CUNHA**  
Procurador Jurídico

**BENICIO SCALI DA SILVA**  
Secretário de Administração

Certifico que a presente Lei foi afixada no local de estilo, para sua respectiva publicidade.

Em, 14 de outubro de 1991.

**MANOEL MALAGUTI DE SOUZA DOMINGUES**  
Chefe de Gabinete



## **ANEXO VIII**

**LEI Nº 612 DE 25 DE AGOSTO DE 1999.**

**Regulamenta a realização de concursos públicos para seleção de candidatos para preenchimentos de cargos ou empregos públicos da Administração Municipal Direta, Indireta e Fundacional.**

### **O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I** **NORMAS GERAIS**

**Art. 1º** - A realização de concursos públicos para a seleção de candidatos à cargos ou empregos públicos da Administração Municipal Direta, Indireta e Fundacional do Município, reger-se-ão pelas normas desta Lei e demais normas aplicáveis da legislação em vigor.

**Art. 2º** - Os Concursos Públicos serão sempre de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo a ser provido.

**Art. 3º** - O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por período igual ao primeiro.

**§ 1º** - O prazo de validade do concurso, bem como as condições de sua realização serão fixados em Edital de Concurso, publicado em órgão oficial e ainda afixado, obrigatoriamente, nas sedes da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal.

**§ 2º** - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e ainda não convocado para investidura em cargo público, não se publicará Edital de Concurso para provimento da vaga para qual haja candidato aprovado, salvo se já houver esgotado o prazo de validade do concurso que tenha habilitado o candidato.

**Art. 4º** - A aprovação em Concurso Público não cria direito à nomeação ou contratação, mas estas, quando ocorrerem, se darão em observância à ordem de classificação dos candidatos.

#### **CAPÍTULO II** **EDITAL DE CONVOCAÇÃO E EDITAL DE CONCURSO**

##### **SEÇÃO I** **NORMAS GERAIS**

**Art. 5º** - A convocação dos candidatos, após o resultado final das provas e respectiva homologação do Concurso Público, se dará através de publicação em órgão oficial, por, no mínimo, duas vezes e afixação do Edital na sede do órgão promotor do concurso.

**Parágrafo Único** - Cópias do Edital de Convocação deverão ser, obrigatoriamente, afixadas na sede dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.



**Art. 6º** - O Edital de Concurso deverá conter:

- I** – Discriminação dos cargos que serão providos, com a indicação do número de vagas existentes para cada cargo;
- II** – Requisitos gerais para inscrição;
- III** – Requisitos específicos para exercício da função relativa ao cargo;
- IV** – Vencimento básico bruto e as exigências para inscrição dos candidatos, inclusive limite de idade, tendo em vista a natureza e complexidade do cargo;
- V** – Os programas sobre os quais versarão as provas;
- VI** – Os documentos que os candidatos deverão apresentar no ato de sua inscrição, assim como os documentos que o candidato aprovado deverá apresentar no momento da posse no cargo;
- VII** – A data e local da realização das provas;
- VIII** – Os pesos e as notas mínimas para aprovação no Concurso;
- IX** – Critérios de classificação e desempate dos candidatos aprovados;
- X** – prazo de validade do concurso;
- XI** – Prazo de inscrição, não inferior a 15 dias;
- XII** – Prazos para impugnações e recursos à questões de provas;
- XIII** – Outros que se julgarem pertinentes.

## **SEÇÃO II** **DAS IMPUGNAÇÕES DO EDITAL DE CONCURSO**

**Art. 7º** - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de Concurso Público, por irregularidade na aplicação desta lei, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo do órgão promotor do certame, juntando os respectivos embasamentos legais, endereçando-o à Comissão do Concurso Público, até 05 (cinco) dias após a publicação do referido Edital de Concurso em órgão oficial.

**§ 1º** - A Comissão do Concurso Público deverá julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

**§ 2º** - Decorrido o prazo mencionado no “caput”, decairá do direito de impugnar o Edital de Concurso.

## **CAPÍTULO III** **DOS CANDIDATOS**

### **SEÇÃO I** **NORMAS GERAIS**

**Art. 8º** - O candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- I** – ser brasileiro (nato ou naturalizado), ou português em gozo dos direitos políticos, nos termos previstos no art. 13 do Decreto 70.436/72;
- II** – ser maior de 16 anos, na data de realização das provas;
- III** – estar em regularidade com suas obrigações e direitos políticos e, se for o caso com as militares;
- IV** – **preencher os requisitos necessários para provimento do cargo, quando tratar-se de profissão regulamentada.**

**Art. 9º** - As limitações de idade, sexo e os demais requisitos exigidos para o cargo, serão estabelecidos em função da natureza e complexidade do cargo e das disposições legais e regulamentares pertinentes, e serão fixados no Edital de Concurso Público.



## **SEÇÃO II**

### **DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**Art. 10** - Fica reservado, aos candidatos portadores de deficiência, o percentual de vagas a serem concursadas, em conformidade com a Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991, para os cargos e empregos públicos de cada carreira existente nos quadros da administração pública direta, indireta e fundacional.

**Art. 11** – Não serão reservadas vagas para as carreiras que exigirem aptidão plena dos candidatos.

**Art. 12** – Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade numérica imediatamente superior.

**Art. 13** - Para os efeitos desta Lei, os critérios de portadores de deficiência são:

**I** – aquele que apresente redução ou ausência de função física: tetraplegia, paraplegia, hemiplegia, monoplegia, diplegia, membros com deformidade congênita ou adquirida não produzida por doenças crônicas e/ou degenerativas;

**II** – aquele que apresenta ausência ou amputação de membro;

**III** – aquele que apresenta deficiência visual classificada em:

**a-** cegueira para aqueles que apresentam ausência total de visão ou acuidade visual não excedente a um décimo pelos Oltotimos de Snellen, ou menor ou igual a 20% , no melhor olho, desde que sem auxílio de aparelho que aumente este campo visual;

**b-** ambliopia – para aqueles que apresentam deficiência de acuidade visual de forma irreversível, aqui enquadrados aqueles cuja visão se situa de forma irreversível, aqui enquadrados aqueles cuja visão se situa entre 1 e 3 décimos pelos Optótipos de Snellen, após correção e no melhor olho.

**IV** – aquele que apresenta deficiência auditiva;

**V** – aquele que apresenta paralisia cerebral.

**§ 1º** - Não se enquadram no inciso I as deformidades estéticas ou as que não produzam dificuldades para execução de funções;

**§ 2º** - Não se enquadram no inciso II, os casos de ausência de um dedo por mão e ausência de uma falange por dedo, exceção feita ao hallux; os casos de artelho por pé e a ausência de uma falange por artelho, exceção feita ao primeiro artelho.

**Art. 14** - Ficam isentos dos procedimentos especiais mencionados no § 3º do artigo 18 desta Lei, os candidatos considerados deficientes que:

**I** – cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

**II** – cuja função já seja exercida no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;

**III** – cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos a critério da Junta Médica Municipal.

**Art. 15** – O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo, não impedirá a inscrição do candidato objeto desta decisão, nem a de outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, em concursos futuros destinados ao provimento de cargos da mesma natureza.

**Art. 16** - Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o concurso às vagas reservadas, concorrendo os demais às vagas restantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 17** - Qualquer pessoa portadora de deficiência, poderá inscrever-se em concursos públicos para ingresso nas carreiras da administração pública municipal direta, indireta e fundacional, sendo expressamente vedado a autoridade competente obstar a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do art. 8º da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, além das sanções administrativas cabíveis.

**Art. 18** - O candidato portador de deficiência, no ato do preenchimento de sua Ficha de Inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

§ 1º - O responsável pelas inscrições do Concurso Público poderá, caso o candidato não declare sua deficiência, informá-la e encaminhar o candidato a Junta Médica Municipal.

§ 2º - O provimento no cargo, no caso de candidato portador de deficiência, ficará condicionado a exame médico, realizado pela Junta Médica Municipal, para confirmação da deficiência declarada e verificação da mesma com as atribuições do cargo;

§ 3º - A Junta Médica Municipal só exarará Laudo de Incompatibilidade com qualquer cargo, após submeter o candidato a procedimentos especiais.

§ 4º - A Junta Médica Municipal exarará Laudo Clínico, em duas vias, declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, sendo que uma via será encaminhada à Comissão do Concurso e a outra será entregue ao candidato, ao término do exame físico.

§ 5º - O candidato considerado inapto, através do Laudo Clínico da Junta Médica, para o exercício das atividades inerentes ao cargo, será eliminado do concurso.

§ 6º - Após a avaliação da Junta Médica, a Comissão do Concurso, publicará em órgão oficial, conforme o caso, o número de inscrição do candidato eliminado;

§ 7º - Não caberá recurso quanto às decisões prolatadas decorrentes das avaliações mencionadas nos Parágrafos 2º e 3º.

**Art. 19** - O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os requisitos especificados no instrumento convocatório do concurso.

**Parágrafo Único** - Em cada concurso público, o respectivo Edital deverá prever a adaptação de provas e locais onde elas serão realizadas, conforme necessidades dos candidatos portadores de deficiência.

**Art. 20** - Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida no Edital para todos os demais candidatos.

**Art. 21** - Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado o resultado, este o será em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda a pontuação destes últimos.

**Parágrafo Único** - O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado dentro da quantidade de vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, observado o percentual definido na Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991.

**Art. 22** - Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito que tenha logrado aprovação final no concurso, a administração municipal convocará a ocupar os cargos os demais aprovados, obedecida a ordem cronológica de classificação.



## **CAPÍTULO IV** **DAS INSCRIÇÕES**

### **SEÇÃO I** **NORMAS GERAIS**

**Art. 23** - As inscrições para os concursos públicos serão efetuadas pelo próprio candidato ou, sendo menor, por seu representante legal, ou por procurador legalmente habilitado, através de procuração original com poderes especiais, específica, individual e com firma reconhecida, acompanhada de cópia reprográfica autenticada dos documentos de identidade do candidato e apresentação dos documentos originais de seu procurador.

**Parágrafo Único** - A procuração, assim como as cópias reprográficas dos documentos consignados no caput, deverão ser anexados a Ficha de Inscrição do candidato no concurso.

**Art. 24** - O prazo para inscrição em concursos públicos nunca será inferior a 15 (quinze) dias.

**Art. 25** - Não serão aceitas inscrições por correspondência, fax, e-mail ou realizadas fora do período de inscrição.

**Art. 26** - Os candidatos só poderão se inscrever nos concursos públicos, pleiteando um único cargo

**Parágrafo Único** – Tendo realizado mais de uma inscrição, a Comissão do Concurso considerará como válida a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas.

**Art. 27** - Em data a ser definida no Edital de Concurso, o candidato receberá o documento denominado Cartão de Inscrição, sem o qual não será permitido ao candidato participar das provas.

**Art. 28** - Não se permitirá inscrição condicional, devendo o momento de apresentação da documentação ser expresso no Edital de Concurso.

**Art. 29** - O ato de inscrição no concurso implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas regulamentadoras do concurso, bem como das normas e condições estabelecidas no Edital de Concurso, em relação as quais, o candidato, não poderá alegar desconhecimento.

**Art. 30** - O valor da Taxa de Inscrição não será restituído sob nenhuma hipótese.

**Art. 31** – A declaração falsa ou inexata dos dados inseridos na Ficha de Inscrição, assim como, à apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que lhes sejam decorrentes.

**Art. 32** – O setor encarregado das inscrições prestará toda e qualquer informação e orientação necessárias aos interessados para a obtenção de elementos indispensáveis à sua inscrição.

### **SEÇÃO II** **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA**





**Art. 33** - É assegurada a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição para os postulantes a investidura em cargos ou emprego público, desde que comprove insuficiência de recursos.

**Art. 34** – Para efeitos desta Lei, são carentes de recursos todos aqueles candidatos cuja situação econômica não lhes permita pagar a Taxa de Inscrição nos concursos públicos, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

**§ 1º** - O candidato para gozar da isenção da Taxa de Inscrição, deverá apresentar ao protocolo do órgão promotor do concurso requerimento específico, endereçado à Comissão do Concurso, com informações claras sobre os motivos que o impedem de efetuar o pagamento da taxa, anexando os documentos necessários a comprovação da situação exposta até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis antes do encerramento das inscrições.

**§ 2º** - Caberá a Comissão do Concurso Público analisar a solicitação do candidato e emitir o respectivo despacho, em, no máximo, 3 (três) dias úteis.

**§ 3º** - Presume-se pobre, até prova em contrário, quem afirmar essa condição nos termos desta Lei, sob pena de pagamento do décuplo do valor da Taxa de Inscrição no concurso.

## **CAPÍTULO V** **DAS COMISSÕES OU ENTIDADE EXAMINADORA**

### **SEÇÃO I** **DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 35** - A Comissão do Concurso Público será composta por um número ímpar de membros, indicados pela autoridade máxima do órgão que realiza o concurso, pertencentes ou não aos quadros de servidores da administração pública municipal, que tenham inteiro domínio das matérias a examinar e que possuam reconhecida idoneidade moral.

**Art. 36** - São atribuições da Comissão do Concurso Público:

- I** – observar a organização do concurso;
- II** - deliberar a respeito dos pedidos de inscrição, isenção de taxa, impugnação do Edital e/ou de candidato;
- III** – expedir editais e convocações individuais;
- IV** – publicar a lista final de classificação dos candidatos;
- V** – opinar sobre o relatório de desempenho e sobre as informações prestadas a respeito do candidato;
- VI** – preparar os relatórios a serem encaminhados à autoridade que determinou a realização do certame;
- VII** – constituir a Banca Examinadora de Títulos, quando necessário.

**§ 1º** - Ao presidente da Comissão do Concurso Público compete:

- I** – dirigir os trabalhos da Comissão;
- II** – representar a Comissão nos expedientes que devam ser cumpridos em seu nome;
- III** – proceder à distribuição dos processos entre os demais integrantes da comissão, que funcionaram como relatores;
- IV** – solicitar a autoridade máxima do órgão que solicitou o concurso a designação de servidores de apoio aos trabalhos da Comissão;
- V** - designar, conforme o caso, servidores de apoio para auxiliar nos trabalhos a serem desenvolvidos pela Entidade Executora;
- VI** – Disponibilizar e Informar a Entidade Executora, os locais onde serão aplicadas as provas;



**VII** – informar, por ofício, a Entidade Executora os pareceres exarados nos processos;  
**VIII** - praticar todos os demais atos de natureza executiva da comissão.

§ 2º - Ao secretário da Comissão do Concurso Público compete:

**I** – lavrar atas das sessões, onde fará constar as deliberações tomadas pela Comissão;

**II** – providenciar a redação e publicação dos editais e convocações do concurso;

**III** – prestar toda e qualquer assessoria quando solicitada pelo presidente da comissão.

§ 3º - Aos integrantes da Comissão do Concurso Público competem o recebimento dos processos protocolados pelos candidatos funcionando como relatores;

§ 4º - As atas das sessões de deliberação, uma vez aprovadas, serão firmadas por todos os membros da comissão.

## **SEÇÃO II**

### **DA COMISSÃO EXECUTIVA OU ENTIDADE EXECUTORA**

**Art. 37** - O órgão que pleitear a realização do certame deverá solicitar da autoridade competente a nomeação de uma Comissão Executiva composta por um número ímpar de membros, pertencentes ou não aos quadros de servidores da Administração Municipal, que possuam reconhecida idoneidade moral e tenham inteiro domínio das matérias a examinar, ou solicitar da autoridade competente a contratação de Entidade Executora, de reconhecida idoneidade moral e comprovada capacidade em relação a concursos públicos, visando a organização do concurso, bem como a preparação, aplicação e julgamento das provas em sua totalidade.

§ 1º - A Comissão Executiva ou Entidade Executora contratada, responsabilizar-se-á civil e criminalmente por atitudes que possam comprometer o sigilo e a lisura do preparo, aplicação e julgamento das provas a serem aplicadas no concurso, quando para isso for contratada;

§ 2º - São atribuições da Comissão Executiva ou Entidade Executora contratada:

**I** – elaborar o conteúdo programático de cada matéria;

**II** – elaborar os respectivos gabaritos das questões de prova;

**III** – entregar, a Comissão do Concurso, a lista final de classificação dos candidatos;

**IV** – indicar fiscais para salas onde serão realizadas as provas;

**V** – guarda, aplicação e correção das provas;

**VI** – solicitar, conforme o caso, a Comissão do Concurso a designação de servidores de apoio aos trabalhos;

**VII** – prestar toda e qualquer assessoria, solicitada pelo Presidente da Comissão do Concurso, no que se referir ao certame.

§ 3º - No caso de constituição da Comissão Executiva, deverá ser nomeado, dentre os membros indicados, um presidente e um secretário.

§ 4º - São atribuições do presidente da Comissão Executiva:

**I** – Assinar as listas de classificação do Concurso Público;

**II** – Assinar as respectivas atas das reuniões com os Conselhos e Sindicatos de Classe;

**III** – Assinar os relatórios a serem encaminhados à Comissão do Concurso;

**IV** – Atender, em conformidade com a Legislação específica, as solicitações de alteração propostas pelos Conselhos e Sindicatos de Classe;

**V** – Constituir a Banca Examinadora das questões das provas;

**VI** – Convocar Conselhos e Sindicatos de Classe para apreciação do Edital de Concurso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**VII** – Cuidar para que as cópias do Edital de Convocação e demais documentos sejam, obrigatoriamente, afixados nos locais indicados por esta Lei;

**VIII** – Cuidar para que as fichas de inscrição e os manuais do candidato sejam impressos em quantidades satisfatórias para atender a demanda;

**IX** – Cuidar para que os locais de inscrição e realização das provas, sejam adequados e estejam disponíveis nas datas e horários constantes no Edital de Concurso;

**X** – Selecionar e treinar os fiscais de sala e volantes, indicados no inciso II do § 2º deste artigo, que atuarão no dia da realização das provas;

**XI** – Definir horário, local para recebimento de inscrições, entrega dos cartões de confirmação, realização das provas, recebimento de requerimentos de recursos e impugnações;

**XII** – Definir o número de questões e os pesos de cada prova;

**XIII** – Dirigir os trabalhos da Comissão Executiva;

**XIV** – Elaborar o Edital do Concurso, com o apoio da Comissão do Concurso;

**XV** – Emitir seu parecer e julgamento, quando solicitado pela Comissão do Concurso, obedecendo ao prazo legal estipulado por essa Lei, principalmente, quanto as questões referentes a impugnação e/ ou recursos;

**XVI** – Encaminhar os Laudos Clínicos dos candidatos portadores de deficiência, acompanhados dos respectivos pareceres, a Comissão do concurso para que o resultado seja publicado em órgão oficial;

**XVII** – Estar presente durante as fases de avaliação do Edital pelos Conselhos e Sindicatos, inscrição, entrega dos cartões de confirmação, realização e correção das provas;

**XVIII** – Orientar para que os folhetos e cartazes de publicidade do Concurso Público estejam colocados em locais de acesso fácil e fácil visualização;

**XIX** - Preparar os programas das provas práticas;

**XX** – Promover a organização de todas as fases do Concurso Público;

**XXI** – Promover a realização de todas as fases da prova prática;

**XXII** – Promover os cálculos para verificação de vagas reservadas a portadores de deficiência;

**XXIII** – Repassar ao Presidente da Comissão do Concurso, após a apuração do resultado final das provas, a Relação de Candidatos Aprovados para que seja efetuada a respectiva homologação do Concurso Público;

**XXIV** – Reportar-se, sempre, diretamente ao Presidente da Comissão do Concurso, ou ao seu substituto quando da sua ausência;

**XXV** – Representar a Comissão Executiva nos expedientes que devam ser cumpridos em seu nome;

**XXVI** – Solicitar a Comissão do Concurso que indique a junta médica municipal para a emissão dos respectivos Laudos Clínicos dos candidatos portadores de deficiência, bem como horário, período e local de atendimento;

**XXVII** – Solicitar a Comissão do Concurso que indique pessoal de apoio para a realização do certame;

**XXVIII** - Verificar se os pedidos de impugnação e/ou recursos, estão dentro do prazo estabelecido pelo Edital;

**XXIX** – Encaminhar ao Centro de Informática, conforme o caso, o disquete contendo o banco de dados de resposta às questões de provas, para que aquele emita a listagem de candidatos aprovados;

**XXX** – Guardar em local seguro os cartões de resposta das questões das provas;

**XXXI** – Praticar todos os demais atos de natureza executiva da Comissão.

**§ 5º** - Ao Secretário da Comissão Executiva compete:

**I** – Lavrar as atas das reuniões, onde fará constar as deliberações tomadas pela Comissão Executiva e demais órgãos presentes;

**II** – Providenciar a redação e o envio de todas as informações e convocações inerentes ao Concurso Público;



- III** – Redigir a minuta do Edital do Concurso e encaminhá-lo a aprovação do Presidente da Comissão Executiva e da Comissão do Concurso;
- IV** – Após aprovado o Edital do Concurso, acompanhar, junto ao órgão Oficial, sua formatação e posterior publicação;
- V** – Lavar em livro próprio os acontecimentos diários de todas as fases do processo de Concurso Público, tais como abertura e encerramento de inscrições, impugnações, recursos, aplicação de provas e divulgação dos gabaritos;
- VI** – Formatar as provas a serem aplicadas;
- VII** – Emitir, em número suficiente, os cadernos de provas;
- VIII** – Formatar o gabarito das provas e divulgá-lo conforme previsto no Edital do Concurso;
- IX** – Separar, organizar e levar para leitura os cartões de resposta das questões das provas;
- X** – Encaminhar ao Presidente da Comissão Executivas os cartões de resposta das questões das provas, após lidos, juntamente com o disquete contendo o banco de dados de respostas;
- XI** – Prestar toda e qualquer assessoria quando solicitado pelo Presidente da Comissão Executiva;
- XII** – Estar presente durante as fases de avaliação do Edital pelos Conselhos e Sindicatos, inscrição, entrega dos cartões de confirmação e realização das provas;
- XIII** – Redigir os programas das provas a serem aplicadas;
- XIV** - Receber do Centro de Informática as relações e listas intermediárias e finais de inscrição e classificação dos candidatos;
- XV** – Repassar as listas intermediárias e finais de inscrição e classificação dos candidatos ao Presidente da Comissão Executiva;
- XVI** – Reportar-se, sempre, diretamente ao Presidente da Comissão Executiva;
- XVII** – Representar a Comissão Executiva, no impedimento de seu Presidente, nos expedientes que devam ser cumpridos em seu nome;
- XVIII** – Coordenar os trabalhos do pessoal de apoio, indicado pela Comissão do Concurso, para a realização do certame;
- XIX** – Observar que os prazos dos pedidos de impugnação e/ou recursos, bem como para suas respostas, sejam cumpridos;
- XX** – Assinar em conjunto com o Presidente da Comissão Executiva, todas as atas ou documentos gerados e aprovados;
- XXI** - Praticar todos os demais atos solicitados pelo Presidente da Comissão Executiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO**

**Art. 38** - As provas serão realizadas de acordo com as fases constantes no Edital de Concurso a ser publicado.

**§ 1º** - A primeira fase, constará de uma prova objetiva e/ou prática, contendo o número de questões fixadas no Edital de Concurso;

**§ 2º** - A segunda fase, se for o caso, constará de prova prática e/ou de títulos, tendo em vista a natureza e complexidade do cargo a ser provido;

**§ 3º** - A critério da Comissão do Concurso Público, previamente prevista no Edital, poderá ser aplicada novas fases ao concurso, observando-se os princípios da razoabilidade, impessoalidade e legalidade.

**Art. 39** - VETADO



**Art. 40 – VETADO**

**Art. 41 -** As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente treinadas e designadas para este fim, vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

**Art. 42 -** Será eliminado, sumariamente, o candidato:

**I –** que não comparecer no dia, hora e local previamente designados para realização das provas, não sendo permitido o acesso, as salas de provas, de candidato que comparecer após ao horário preestabelecido;

**II –** que durante a realização das provas for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

**III –** que se ausentar da sala de prova sem autorização prévia;

**IV –** que se recusar a fazer qualquer prova;

**V –** que durante a realização das provas, usar de incorreção ou desrespeito para com os membros da banca, fiscais ou autoridade;

**VI –** que apor nomes, números ou sinais que possam identificá-lo, em qualquer parte da prova.

**Art. 43 -** Os candidatos aprovados nas fases anteriores, serão submetidos a Exame Admissional pela Junta Médica Municipal, sendo eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia e horário designados para exame.

**Parágrafo Único -** Será também eliminado do concurso o candidato aprovado que for julgado inapto pela Junta Médica no exame descrito no “caput”.

**Art. 44 -** As provas serão identificadas de acordo com o número de inscrição do candidato.

**Art. 45 -** A divulgação dos resultados finais, se dará através de publicação em órgão oficial, constando de relação nominal por ordem de classificação e função, nos termos previstos no Edital de Concurso.

**Parágrafo Único -** A data da publicação citada no *caput* será determinada no Edital de Concurso.

**Art. 46 -** Não será concedida vista de prova aos candidatos, sob nenhuma hipótese, cabendo tão somente ao candidato o direito de recurso às questões das provas, dentro do prazo previsto no Edital de Concurso.

**Art. 47 –** Tratando-se de concurso de provas e títulos, quanto aos últimos, a Banca Examinadora selecionará aqueles que atendam as exigências determinadas pelo Edital de Concurso, atribuindo-lhe os respectivos pontos determinados no citado Edital.

**§ 1º –** Para os efeitos desta Lei, consideram-se títulos:

**I –** Doutorado;

**II –** Mestrado;

**III –** Pós-Graduação;

**IV –** Graduação;

**V –** Curso de especialização;

**VI –** Curso de aperfeiçoamento profissional;

**VII –** aprovação em concurso público anterior, dentro da carreira que o candidato pretenda concorrer.



§ 2º - A pontuação atribuída aos títulos elencados no parágrafo anterior, bem como a carga horária dos cursos insculpidos nos incisos V e VI do parágrafo anterior serão discriminados no Edital de Concurso Público.

**Art. 48** - Os candidatos deverão comparecer para realização das provas munidos com os seguintes documentos, originais:

**I** – carteira de identidade ou outro documento oficial que possua foto;

**II** – Cartão de Confirmação de Inscrição;

**Parágrafo Único** - Os candidatos que não apresentarem os documentos anteriormente mencionados, não poderão realizar as provas, sendo eliminados do concurso.

## **CAPÍTULO VII** **DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 49** - Os concursos públicos serão homologados pela autoridade máxima que solicitou a realização do concurso público, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação, em órgão oficial, da classificação final dos candidatos aprovados, à vista de relatório preparado pela Comissão do Concurso, do qual deverá constar:

**I** – histórico dos preparativos do concurso;

**II** – cópia do Edital;

**III** – cópia dos atos designativos da banca ou entidade examinadora e dos fiscais de sala;

**IV** – cópias das questões das provas;

**V** - mapa das notas atribuídas aos candidatos;

**VI** – relação dos títulos aceitos e rejeitados da cada candidato, quando for o caso;

**VII** – lista de aprovação por ordem decrescente da média ponderada do conjunto das provas;

**VIII** – ata de ocorrências registradas durante a realização do concurso;

**IX** – parecer final da banca ou entidade examinadora do concurso.

**Parágrafo Único** – A homologação do Concurso Público será publicada, obrigatoriamente, em órgão oficial, em até 15 (quinze) dias após o ato de homologação.

## **CAPÍTULO VIII** **DOS RECURSOS E REVISÕES**

### **SEÇÃO I** **DOS RECURSOS**

**Art. 50** – Aos candidatos serão assegurados interpor recursos, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, a partir da efetiva ciência oficial do ato recorrido, os quais deverão ser dirigidos a Comissão de Concurso, que as encaminhará a Entidade Executora para os devidos julgamentos, no prazo de 03 (três) dias úteis.

**Art. 51** - São cabíveis os seguintes recursos:

**I** – quanto aos gabaritos divulgados;

**II** – quanto a formulação das questões das provas

**III** – quanto ao grau de parentesco de candidatos inscritos, com relação as pessoas diretamente envolvidas no processo de Concurso Público;

**IV** – quanto a nomeação dos candidatos aprovados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 52** – Somente serão admitidos recursos individuais, devidamente fundamentados e protocolados dentro do prazo previsto no art. 50.

**Parágrafo Único** – Não serão reconhecidos recursos que forem protocolados intempestivamente.

**Art. 53** - Os recursos não terão efeito suspensivo.

**Art. 54** – A Comissão de Concurso Público, dará publicidade as decisões dos recursos interpostos.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55** – Todas comunicações e convocações referentes ao concurso serão efetuadas mediante publicação em órgão oficial do município.

**Art. 56** - Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**Parágrafo Único** - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente do órgão ou da Entidade Executora do concurso.

**Art. 57** - Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela autoridade máxima do órgão que solicitou o concurso, observado os princípios da legalidade, impessoalidade, probidade administrativa, razoabilidade e publicidade.

**Art. 58** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 125 de 12 de julho de 1991.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 25 de agosto de 1999.

**ADILSON FARACO BRUGGER DE OLIVEIRA**

Carlos Alberto Vieira Mendes

Umberto de Almeida Soares

**Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.**  
**Em, 25 de agosto de 1999.**

Sebastião Célio Ferreira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
***Secretaria Municipal de Administração***



**ANEXO IX**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 046 DE 26 DE AGOSTO DE 2013.**

**Dispõe sobre a Reestruturação e a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de São José do Vale do Rio Preto e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de São José do Vale do Rio Preto e sua Organização, caracterizando as relações de subordinação, consoante estabelecido na Constituição da República Federativa do Brasil.

**Parágrafo Único** - Constitui objetivo principal da presente Lei Complementar contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar suas atividades em prol do bem comum da Comunidade Administrada.

**Art. 2º** - Para alcançar os objetivos traçados no parágrafo único do artigo 1º da presente Lei Complementar, serão adotadas como metas do Serviço Público Municipal:

- I.** Agilizar o atendimento aos munícipes, relativamente às exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação aos servidores quanto aos procedimentos administrativos;
- II.** Atualizar permanentemente os serviços e os servidores municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, tendo por escopo a redução dos custos administrativos, sem prejuízo da qualidade e da ampliação dos serviços colocados à disposição da Comunidade Administrada.
- III.** Elevar a produtividade dos servidores, promovendo-lhes treinamento e aperfeiçoamento, bem como a sua valorização;
- IV.** Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente a tomada de decisão, situando-a próxima dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- V.** Evitar e/ou reduzir ao mínimo necessário a tramitação de papéis, sem prejuízo ao princípio da legalidade;
- VI.** Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- VII.** Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor empreender e atender às necessidades da comunidade.

**Art. 3º** - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela Direção dos órgãos que lhe são imediatamente subordinados, consoante determinado na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 4º** - A administração Direta do Município de São José do Vale do Rio Preto desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento



que vise a promover o desenvolvimento ambiental, social, econômico e cultural dos cidadãos do Município.

**Art. 5º** - Os instrumentos do planejamento municipal, nos termos do artigo 162 da Lei Orgânica Municipal, são:

- I.** Orçamento Anual;
- II.** Plano Plurianual;
- III.** Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV.** Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- V.** Planos Diretores.

**Art. 6º** - As atividades da administração municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada escalão hierárquico.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 7º** - As atividades da administração municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I.** Planejamento;
- II.** Coordenação;
- III.** Descentralização;
- IV.** Delegação de competências;
- V.** Controle;
- VI.** Racionalização;
- VII.** Eficiência.

**Art. 8º** - O planejamento, instituído como atividade constante da administração, tem por finalidade programar, orientar, coordenar, gerir e fiscalizar a elaboração de programas e projetos em conjunto com as demais Secretarias, determinados em função da realidade local.

**Art. 9º** - A coordenação é a obrigação de que as atividades da administração tenham por fim o cumprimento dos planos, programas e projetos devidamente coordenados entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 10** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 11** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior celeridade e objetividade das decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, o agente delegado e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 12** - O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os escalões compreendendo particularmente:



- I. O controle, pela Chefia Competente, da execução de programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II. O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 13** – A racionalização visa assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza pessoal e inconveniências administrativas.

**Art. 14** – A eficiência busca a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de garantir a eficácia e a efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão, sem discriminação de qualquer espécie, mediante a:

- I. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- II. Prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade e da legalidade.
- III. Repressão da hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- IV. Suspensão de controles meramente formais, substituindo-os por métodos eficazes de controle daqueles fatos e atos cujo custo administrativo ou social, seja evidentemente superior aos riscos;

**Art. 15** - Para a execução de seus programas e projetos, a administração municipal poderá utilizar recursos colocados à sua disposição por entidades públicas, privadas ou não-governamentais, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

**Parágrafo Único** – A Administração Municipal, sempre que possível, na execução de obras, projetos e programas recorrerá a serviços de terceiros ou de entidades públicas, privadas e não-governamentais, mediante contrato, concessão, convênio, termo de parceria, contrato de gestão, ou outros instrumentos legais, evitando assim novos cargos permanentes e a ampliação de seu quadro de servidores, observadas as disposições legais.

**Art. 16** - A administração municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, organizações não-governamentais, associações e demais órgãos e entidades representativas da sociedade civil organizada.

### **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 17** - A Administração Municipal será compreendida pela:

- I. Administração Direta, constituída por:
  - a) Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto;
  - b) Órgãos de Atividades Complementares;
  - c) Órgãos de Atividades Auxiliares da Administração;
  - d) Órgãos de Atividades Fim da Administração.



§ 1º - Os órgãos de Assessoramento, de Atividades Auxiliares e de Atividades Fim da Administração Direta, são subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

§ 2º - Os órgãos de Assessoramento Indireto são vinculados ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**CAPÍTULO IV**  
**DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS**  
**Seção I**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 18** – Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - As atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança criados pela presente Lei Complementar são aquelas constantes do Anexo II.

§ 2º - A os critérios remuneratórios dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança são aquelas definidas nas Tabelas 1 e 2 do Anexo III.

**Art. 19** – Os Cargos em Comissão são de ocupação transitória, sendo seus titulares nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo Municipal mediante Ato de sua lavra, nos termos da legislação vigente.

**Art. 20** – As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores do Quadro Permanente, têm por finalidade o desempenho de atividades de coordenação e assessoramento intermediários.

§ 1º - As Funções de Confiança serão ocupadas obrigatoriamente por servidor da administração municipal.

§ 2º - A Função de Confiança não poderá ser exercida por servidor cedido ou colocado à disposição do Município de São José do Vale do Rio Preto.

§ 3º - O início do exercício de Função de Confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação.

§ 4º - É vedado ao servidor designado para exercer Função de Confiança ou ocupar Cargo de Provimento em Comissão o recebimento de horas extraordinárias.

**Art. 21** - O ocupante de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado, em caso de férias ou afastamento, sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 22** - A exoneração do Cargo em Comissão e a dispensa da Função de Confiança se darão a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

**Art. 23** - A estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto fica constituída da seguinte forma:





- I - Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto**
  - a) Órgãos de Assessoramento Direto**
    - Gabinete do Prefeito;
    - Procuradoria Geral do Município;
    - Diretoria de Região Administrativa
  - b) Órgãos de Assessoramento Indireto**
    - Conselhos Municipais
    - Comissões Municipais
    - Junta de Serviço Militar
- II - Órgãos de Atividades Complementares**
  - Fundos Municipais.
- III - Órgãos de Atividades Auxiliares da Administração**
  - Secretaria Municipal de Administração;
  - Secretaria Municipal da Fazenda;
  - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
  - Secretaria Municipal de Controle Interno
- IV - Órgãos de Atividades Fim da Administração**
  - Secretaria Municipal de Educação, **Cultura, Ciência e Tecnologia**;
  - Secretaria Municipal de Saúde;
  - Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
  - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
  - Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;
  - Secretaria Municipal de **Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico**;
  - Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;
  - Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública.

**Art. 24** - A estrutura executiva da Administração Direta constitui-se pelos órgãos de assessoramento, de atividades complementares, atividades auxiliares e atividades fim, adequadamente entrosados e integrados entre si, sob subordinação direta ao Prefeito Municipal.

**Art. 25** - A Administração Direta é composta de órgãos de linha e assessoria, que se integram sob princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 26** - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre escalões, assim definidos:

- I. Primeiro escalão** – Secretarias Municipais e os demais remunerados através da nomenclatura CC1.
- II. Segundo escalão** - Departamentos e os demais remunerados através da nomenclatura CC2.
- III. Terceiro escalão** – Serviços e Divisões e os demais remunerados através da nomenclatura FG1;
- IV. Quarto escalão** – Setores e aqueles remunerados através da nomenclatura FG2.

**Art. 27** - Os órgãos de Assessoramento destinam-se ao exercício de atividades necessárias à coordenação geral, planejamento e controle das atividades dos demais órgãos e à execução de tarefas específicas.



**Art. 28** - Com a finalidade de atender ao desenvolvimento do Município, fica a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto constituída de Secretarias, Departamentos, Serviços, Divisões, Setores e Núcleos, conforme definido nesta Lei Complementar, a saber:

**I** – Gabinete do Prefeito;

**I. 1.** Diretoria de Região Administrativa;

**I. 2.** Conselhos Municipais;

**I. 3.** Comissões Municipais;

**I. 4.** Junta de Serviço Militar;

**II** – Procuradoria Geral do Município;

**III** – Secretaria Municipal de Administração;

**IV** – Secretaria Municipal de Fazenda;

**V** – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

**VI** – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;

**VI. 1.** Conselhos Municipais;

**VI. 2.** Fundos Municipais;

**VII** – Secretaria Municipal de Saúde;

**VII. 1.** Conselho Municipal;

**VII. 2.** Fundo Municipal;

**VIII** – Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;

**IX** – Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;

**IX. 1.** Conselhos Municipais;

**IX. 2.** Fundos Municipais;

**X** – Secretaria Municipal **de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;**

**X.1.** Conselhos Municipais;

**X.2.** Fundos Municipais.

**XI** – Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;

**XI. 1.** Conselho Municipal;

**XI. 2.** Fundo Municipal;

**XII** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**XII. 1.** Conselho Municipal;

**XII. 2.** Fundo Municipal;

**XIII** – Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública.

**XIV** – Secretaria Municipal de Controle Interno

**Art. 29** - As Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade dos serviços executados, serão compostas por Departamentos, Divisões, Serviços, Setores e Núcleos, os quais ficam criados, passando a constituir a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

**Parágrafo Único** – A competência e as atribuições das Secretarias, Departamentos, Serviços, Divisões, Setores e Núcleos, ora criados, estão definidas no Capítulo VIII desta Lei Complementar.

## Seção II **DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**



**Art. 30** - Esta Lei Complementar institui no âmbito da Administração Municipal a Estrutura do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 31** - Para os efeitos desta Lei Complementar adotam-se os seguintes conceitos e definições:

- I.** Cargo: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade atribuídas a um servidor com posição definida na estrutura organizacional do Poder Executivo, criado por Lei, com denominação própria, número certo na forma desta Lei;
- II.** Servidor: é a pessoa legalmente investida no cargo público de provimento efetivo ou em comissão, designado na forma legal para executar as funções específicas do cargo;
- III.** Descrição: é o detalhamento da atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometida individualmente aos servidores, bem como, os métodos inerentes à execução dessas atribuições ou tarefas e os objetivos do cargo, voltada para o conteúdo de cada um especificamente;
- IV.** Classe: é o agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza, com idênticos vencimentos e graus de dificuldade e de responsabilidades;
- V.** Carreira: é o conjunto de cargos desempenhados durante a vida profissional de um servidor público e que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional;
- VI.** Quadro: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço ou órgão da administração pública;
- VII.** Vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em Lei;
- VIII.** Nível: é o mecanismo de fixação do vencimento básico de cada grupo de cargos estabelecidos distintamente;
- IX.** Categoria funcional: é o enquadramento do servidor no desenvolvimento de sua carreira;
- X.** Vantagens financeiras: são parcelas pecuniárias atribuídas por Lei aos servidores, em exercício do cargo, incorporáveis ou temporárias;
- XI.** Remuneração: é o vencimento básico do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei e percebido mensalmente.

**Parágrafo Único:** Os incisos IV, V, VI, VIII e IX serão regulamentados por lei Complementar.

**Art. 32** - O regime jurídico dos servidores de que trata esta Lei Complementar é aquele instituído pela Lei Complementar nº 2 de 1991.

**Art. 33** - Ficam criados na estrutura do Poder Executivo Municipal os cargos previstos no Anexo V que tem suas atribuições definidas no Anexo VIII.

**Parágrafo Único:** Ficam extintos na estrutura do Poder Executivo Municipal os cargos constantes do Anexo VI.

**Art. 34** - Fica criada a Guarda Civil Municipal, a ser regulamentada através de Lei específica, com as atribuições constantes no Anexo VIII desta Lei.

**Art. 35** - A carga horária de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal é aquela especificada no Anexo VIII da presente Lei.



**CAPÍTULO V**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 36** - Para efeito de provimento, os cargos são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Parágrafo Único** - Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal são aqueles descritos no Anexo VII desta Lei Complementar, nos quantitativos ali definidos, e serão preenchidos por candidatos previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado o prazo de validade deste e obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 37** - Os cargos efetivos constantes no Anexo VII desta Lei Complementar, e os que vierem a ser criados, serão ocupados:

- I**- Por enquadramento dos atuais servidores efetivos concursados, em exercício;
- II** – Por nomeação precedida de Concurso Público;
- III**- Por promoção, tratando-se de cargos de carreira, conforme Lei Complementar a definir.

**Art. 38** - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos, que necessariamente deverão conter as seguintes indicações:

- I** - nome completo do servidor;
- II** - a denominação do cargo;

**III** - o fundamento legal bem como a indicação do nível de vencimento do cargo.

§ 1º - Nas nomeações para cargos públicos, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos no Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

§ 2º - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigações de espécie alguma à Administração Municipal, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 39** - Os cargos que forem declarados vagos somente poderão ser preenchidos na forma prevista nesta Lei.

**Art. 40** - A investidura no cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 41** - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.

**Art. 42** – A posse em cargo público dependerá de previa inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 43** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

**Art. 44** - O preenchimento das vagas será precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo, obedecidas, dentre outras, as normas específicas estabelecidas na legislação municipal vigente.

**Art. 45** - Os percentuais de vagas reservados para admissão de deficientes físicos são



aqueles definidos na Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991.

## **CAPÍTULO VI** **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 46** - O Estágio Probatório terá duração de 03 (três) anos a contar da data de investidura no cargo para o qual o servidor se submeteu a concurso público.

§ 1º - Durante o Estágio Probatório, a qualquer tempo, mediante avaliação, o servidor não-estável poderá ser exonerado, sendo-lhe garantido o direito de ampla defesa e o devido processo legal.

§ 2º - O servidor em Estágio Probatório poderá ser nomeado e/ou designado para função de confiança.

**Art. 47** - As avaliações do Estágio Probatório serão periódicas, ao longo de seu curso, e deverão:

**I** - ser realizados por uma Comissão de Estágio composto por, no mínimo, 5 (cinco) representantes e pelo Chefe imediato, referendada pelo titular do órgão de lotação do servidor em estágio Probatório;

**II** - serem objetivas, uniformes e imparciais avaliando, através de notas, os seguintes quesitos:

- a) idoneidade moral;
- b) assiduidade;
- c) pontualidade;
- d) relacionamento interpessoal
- e) relacionamento profissional;
- f) eficiência;
- g) dedicação ao serviço;
- h) aptidão para o serviço público.

**III** - ser consolidada em relatório conclusivo quanto a não continuidade do Estágio e/ou efetivação do servidor.

§ 1º - Será considerado como tendo ultrapassado satisfatoriamente o Estágio Probatório o servidor que obtiver pelo menos a metade da nota máxima para cada um dos quesitos avaliados, a ser obtida considerando-se a média de todas as avaliações realizadas no período.

§ 2º - Os critérios a serem utilizados pela Comissão de Estágio para a avaliação dos servidores em Estágio Probatório deverá ser objeto de ampla divulgação de forma tal que todos os servidores a serem submetidos a avaliação os conheçam com antecedência.

## **CAPÍTULO VII** **DO VENCIMENTO**

**Art. 48** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos pelas referências constantes no Anexo IX.

**Art. 49** - Ficam instituídos os adicionais de insalubridade, periculosidade, hora noturna e triênios, conforme legislação em vigor.

**Art. 50** - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.



**Art. 51** - O servidor perderá:

- I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e ausências injustificadas.

**Art. 52** - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

**Parágrafo Único** - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS ÓRGÃOS E DAS COMPETÊNCIAS**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS,**  
**DEPARTAMENTOS, SERVIÇOS, DIVISÕES E SETORES**

**Seção I**  
**Das Secretarias Municipais**

**Art. 53** – As Secretarias são órgãos autônomos e políticos da Administração Pública, com autonomia técnica, financeira e administrativa, responsáveis pelo planejamento, organização, execução e controle das políticas governamentais sob a sua responsabilidade, cujos dirigentes estão diretamente subordinados ao Prefeito, competindo-lhes:

- I.** Acompanhar e fiscalizar subvenções e outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- II.** Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Unidade Administrativa;
- III.** Autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;
- IV.** Avaliar o resultado dos programas e projetos, consultando o pessoal responsável pelos setores da sua Unidade Administrativa, para detectar falhas e propor modificações;
- V.** Controlar o desenvolvimento dos programas e projetos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VI.** Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da sua Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;
- VII.** Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- VIII.** Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação e movimentação de processos administrativos;
- IX.** Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- X.** Coordenar o processo de informatização no âmbito de sua Secretaria;
- XI.** Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos, inclusive daqueles cuja guarda se dê por meio eletrônico no âmbito de sua Unidade Administrativa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XII.** Desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da sua Unidade Administrativa;
- XIII.** Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- XIV.** Determinar a preparação do Calendário Anual de atividades pertinentes à Secretaria;
- XV.** Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de cuja Unidade Administrativa for titular, em estrita observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- XVI.** Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para avaliação da política de governo;
- XVII.** Elogiar servidores que lhe sejam subordinados, quando for o caso;
- XVIII.** Estudar e propor o estabelecimento de convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades da Secretaria da qual é titular;
- XIX.** Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XX.** Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- XXI.** Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, dados, análises e estudos relacionados com as atividades de sua Unidade Administrativa para fins de modernização administrativa;
- XXII.** Fornecer informações atualizadas sobre a área de atuação da sua Unidade Administrativa, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- XXIII.** Guardar e manter, inclusive em meio eletrônico, documentos oficiais que digam respeito à sua Unidade Administrativa;
- XXIV.** Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- XXV.** Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XXVI.** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Unidade Administrativa, definindo prioridades e rotinas baseando-se nos objetivos propostos e na disponibilidade de recursos humanos, materiais e financeiros;
- XXVII.** Preparar a previsão orçamentária de sua unidade administrativa, bem assim determinar a inclusão ou retirada de programas de trabalho que não sejam do interesse de sua Secretaria, observado o princípio constitucional da supremacia do interesse público;
- XXVIII.** Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- XXIX.** Promover, por meio de servidores lotados na Unidade Administrativa, o atendimento ao público em geral;
- XXX.** Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas à esfera de atuação de sua Unidade Administrativa;



- XXXI.** Requerer a abertura de processo disciplinar para a apuração de faltas ou irregularidades, quando for o caso;
- XXXII.** Solicitar ao Prefeito Municipal a tomada de decisão que exceda à sua competência, visando o respeito aos princípios constitucionais da
- XXXIII.** prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- XXXIV.** Solicitar, à autoridade competente, quando houver necessidade, a contratação de serviços afetos à sua Secretaria nos termos da legislação vigente.

## **Seção II** **Dos Departamentos**

**Art. 54** – Ficam criados na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto os Departamentos que são órgãos superiores das Unidades Administrativas a que estiverem vinculados, com funções básicas de liderança, planejamento, organização, coordenação, execução e controle dos resultados em sua área de atuação, também responsáveis pela articulação e definição de programas e ações específicas e pela execução dos serviços necessários ao desenvolvimento das suas atividades, competindo-lhes:

- I.** Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Unidade Administrativa a que estiver subordinado;
- II.** Controlar e avaliar o resultado dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações ao titular da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- III.** Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV.** Despachar com o Secretário titular os processos que tramitam pela Unidade Administrativa e cuja decisão caiba ao Secretário;
- V.** Determinar a realização do balanço de todos os valores dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- VI.** Dirigir as atividades de administração financeira dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VII.** Elaborar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Atividades da Secretaria;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Unidade Administrativa a que estiverem vinculadas;
- IX.** Executar, coordenar, promover e controlar as atividades de administração geral, dos recursos humanos e dos materiais afetos à Secretaria, promovendo às atividades de apoio aos diversos órgãos da Unidade a que estiverem vinculados, em estrita observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- X.** Promover a administração e gerenciamento dos serviços contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;
- XI.** Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Diretoria de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de



- contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- XII.** Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, determinando a manutenção de controles atualizados;
  - XIII.** Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
  - XIV.** Prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Unidade Administrativa, em observância à legislação e determinações vigentes, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
  - XV.** Representar e responder pelo Secretário Municipal na sua ausência ou quando para isso for designado;
  - XVI.** Solicitar ao seu superior, através de despacho fundamentado, a abertura de processo disciplinar contra servidor, por práticas contrárias ao Estatuto do Servidor ou à legislação Municipal, Estadual ou Federal vigente;
  - XVII.** Supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados, definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
  - XVIII.** Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

### **Seção III** **Dos Serviços**

**Art. 55** – Ficam criados na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto os Serviços que são órgãos superiores técnico-administrativos vinculados hierarquicamente às Secretarias ou Departamentos, com funções de coordenação, liderança e chefia e controle dos resultados em sua área de atuação, além da execução dos serviços necessários ao desenvolvimento das suas atividades, competindo-lhes:

A estrita observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;

- I.** Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho existentes na Unidade Administrativa a que estiver vinculado, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, propondo ao seu superior medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- II.** Coordenar a execução de atividades, prestando aos servidores que estão sob sua chefia, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um, promovendo o desenvolvimento dos mesmos;
- III.** Despachar, quando necessário, com o Secretário titular ou com seu superior imediato os processos que tramitam pela unidade de trabalho;
- IV.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua unidade de trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- V.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, indicando, quando couber, o substituto nos casos de impedimento, para evitar solução de continuidade no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;



- VI.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- VII.** Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores que lhe são subordinados, com estrita observância dos regulamentos pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- VIII.** Organizar, coordenar e controlar processos administrativos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização e celeridade das informações;
- IX.** Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade de trabalho que dirige, preenchendo os formulários necessários e os enviando ao órgão competente para assegurar o bom andamento dos serviços;
- X.** Solicitar ao seu superior, através de despacho fundamentado, a abertura de processo disciplinar contra servidor, por práticas contrárias ao Estatuto do Servidor ou à legislação Municipal, Estadual ou Federal vigente;

#### **Seção IV** **Das Divisões e dos Setores**

**Art. 56** – Ficam criadas na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto as Divisões e os Setores que são órgãos de execução de atividades específicas dentro do campo de atribuição própria do Departamento ao qual estiverem vinculadas, ocupadas por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, competindo-lhes:

- I.** Coordenar a execução das atividades específicas que lhe são afetas;
- II.** Organizar, despachar e controlar os processos administrativos que dependam de seu impulso oficial, além de outros documentos para agilização e celeridade das informações;
- III.** Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho da Divisão, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- IV.** Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas em sua unidade de trabalho;
- V.** Requisitar, ao superior imediato, material necessário para o desempenho dos trabalhos da unidade de trabalho que chefia visando assegurar o bom andamento dos serviços;
- VI.** Despachar, quando necessário, com o Secretário titular ou com seu superior imediato os processos que tramitam pela unidade de trabalho;
- VII.** Observar os princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Seção V** **Dos Núcleos**

**Art. 57** – Ficam instituídos na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto os Núcleos que são órgãos colegiados de orientação, elaboração e gestão de estudos técnicos pertinentes à área de atuação da Secretaria a que estiver vinculado, auxiliando na execução de atividades específicas.

**§ 1º** – O assunto a ser tratado será o fator determinante para a participação de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Administração Pública.



§ 2º - Os Núcleos ficarão sob a coordenação direta do titular da Secretaria a que estiver vinculado.

§ 3º - A participação nos Núcleos é função não remunerada de relevante interesse público.

§ 4º - Os membros dos Núcleos farão jus a diárias e transporte, quando estiverem em viagens a serviço, sendo as diárias fixadas no Regimento Interno dos Núcleos.

§ 5º - Os Núcleos possuem caráter permanente, somente sendo extintos ou criados mediante Lei.

§ 6º - O Prefeito Municipal, através de Decreto, editará o Regimento Interno, as normas de funcionamento e a competência de cada Núcleo, dentro da sua área de atuação específica, bem como o número de participantes.

**Art. 58** - São objetivos dos Núcleos:

- I.** Constituir uma rede formada por gestores e/ou administradores municipais, técnicos, agentes, movimentos sociais, organizações não-governamentais, dentro da sua esfera de competência e interesse;
- II.** Desenvolver ações, através da proposição de políticas que tenham por escopo a ampliação e a democratização da atuação do governo municipal, por meio do estímulo das relações de parceria e ações conjuntas entre governo municipal e sociedade civil organizada;
- III.** Ser um espaço de interlocução entre os diversos setores da sociedade civil organizada, objetivando o crescimento e a modernização do Município e da própria Administração Pública;
- IV.** Observar e fazer observar os princípios constitucionais da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- V.** Reservar espaço para os setores que normalmente são excluídos das políticas públicas em geral.

## **CAPÍTULO IX** **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

### **Seção I**

#### **Aos Secretários Municipais e Equivalentes**

**Art. 59** - Aos Secretários Municipais, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar e na legislação ordinária em geral, no âmbito de suas respectivas Unidades Administrativas, como dirigentes superiores diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral, compete:

- I.** Apresentar, trimestralmente ao Prefeito, relatório das atividades dos órgãos sob sua subordinação;
- II.** Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- III.** Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- IV.** Autorizar as despesas consignadas no orçamento da sua pasta;
- V.** Autorizar o pagamento de remuneração pela prestação de serviços extraordinários à sua Secretaria, atendidas as prescrições previstas nas legislações pertinentes;
- VI.** Baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos dos órgãos afetos à sua Unidade Administrativa;





- VII.** Conceder licenças e férias aos servidores lotados nos órgãos afetos à sua Unidade Administrativa, após prévia análise do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII.** Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais ligados à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal, quando for o caso;
- IX.** Coordenar a execução dos projetos e programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- X.** Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no âmbito do Município, apresentando as soluções na esfera do planejamento governamental;
- XI.** Desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- XII.** Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- XIII.** Determinar a preparação do Calendário Anual de Atividades pertinentes às atividades da Secretaria;
- XIV.** Disciplinar hierarquicamente os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
- XV.** Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades da Secretaria;
- XVI.** Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais;
- XVII.** Expedir atos administrativos normativos para o bom andamento dos trabalhos relacionados à sua Unidade Administrativa;  
Fornecer à Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- XVIII.** Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- XIX.** Manter coordenação constante com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, prestando-lhes as informações e colaboração que se fizerem necessárias;
- XX.** Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nos Departamentos, Serviços, Divisões, Setores e Núcleos, porventura ligados à sua Secretaria;
- XXI.** Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- XXII.** Promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria e propor medidas indicando os meios de obtenção;
- XXIII.** Propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- XXIV.** Quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, requerendo, para tanto, a





- abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades e/ou a instauração de processo administrativo, quando for o caso;
- XXV.** Referendar as Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos editados pelo Prefeito Municipal, quando atinentes a sua Secretaria;
- XXVI.** Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor, visando evitar solução de continuidade nos serviços-fim prestados à Comunidade Administrada;
- XXVII.** Verificar e visar todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua subordinação;
- XXVIII.** Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.

## **Seção II**

### **Aos Diretores de Departamentos**

**Art. 60** - Aos Diretores de Departamento, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar e na legislação ordinária em geral, compete:

Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Unidade Administrativa a que estiver subordinado;

- I.** Combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
- II.** Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- III.** Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do Departamento Geral de Administração que dirige;
- IV.** Despachar com o Secretário titular os processos que tramitam pela Unidade Administrativa e cuja decisão caiba ao Secretário;
- V.** Dirigir as atividades de administração financeira dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VI.** Dirigir, programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento de Administração Geral;
- VII.** Elaborar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Atividades da Secretaria;
- VIII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, promovendo as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Unidade Administrativa a que estiver vinculado, em harmonia com o Regimento Interno das Secretarias e com as normas eventualmente baixadas pela Secretaria de Administração;
- IX.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- X.** Exercer, sob a orientação e supervisão do Secretário titular, a direção da execução das atribuições previstas para a Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- XI.** Fiscalizar a entrega de material solicitado pelos órgãos da Secretaria a que estiver vinculado e aceitá-lo ou, caso não esteja de acordo com o pedido, recusá-lo procedendo a sua devolução imediata a Divisão de Compras, se for o caso;
- XII.** Promover a administração e gerenciamento das prestações de serviços, supervisionando as atividades inerentes à tarefa executada;



- XIII.** Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Diretoria de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- XIV.** Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à mesma, determinando a manutenção de controles atualizados;
- XV.** Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, rubricando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XVI.** Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Unidade Administrativa;
- XVII.** Providenciar as juntadas solicitadas nos processos que estejam tramitando nos órgãos afetos à Secretaria;
- XVIII.** Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros documentos que interessem aos órgãos afetos à Secretaria;
- XIX.** Representar e responder pelo Secretário Municipal na sua ausência ou quando para isso for designado;
- XX.** Submeter à consideração do titular da pasta os assuntos que excedam às suas atribuições;
- XXI.** Supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados, definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- XXII.** Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- XXIII.** Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira.

### **Seção III**

#### **Aos Chefes de Serviço e de Divisões**

**Art. 61** - Aos Chefes de Serviço e de Divisão, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar compete:

- I.** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- II.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- III.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade que chefia;
- IV.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



- V. Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores que lhe são subordinados, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores;
- VI. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo da unidade que chefia;
- VIII. Fazer as juntadas nos processos quando estas forem solicitadas;
- IX. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade que chefia, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- X. Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um, promovendo o desenvolvimento dos mesmos, mantendo o estímulo, auto-estima e o reconhecimento dos mesmos, informando ao seu Superior os desvios de conduta porventura reconhecidos;
- XI. Zelar pela ordem, aspecto organizacional e funcional da Divisão;
- XII. Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.

#### **Seção IV** **Aos Chefes de Setor**

**Art. 62** - Aos Chefes de Setor, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar compete:

Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

- I. Cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- II. Desempenhar outras atribuições, inerentes à função, determinadas por seu superior hierárquico imediato;
- III. Manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- IV. Organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- V. Manter o aspecto organizacional e funcional da Divisão;
- VI. Orientar e supervisionar os servidores que estejam sob sua chefia;
- VII. Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.

### **CAPÍTULO X** **DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO**

**Art. 63** - O sistema de remuneração dos servidores públicos municipais ocupantes dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança instituídas pela presente Lei Complementar observará a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades dos cargos.

**Art. 64** - A remuneração dos servidores ocupantes dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança instituídas pela presente Lei Complementar contemplará os direitos, as vantagens, e os demais benefícios legalmente autorizados pelo Estatuto do Servidor, e na forma das demais legislações vigentes.



**Art. 65** - Os critérios remuneratórios dos ocupantes dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança ora instituídos são aqueles constantes das Tabelas 1 e 2 do Anexo III desta Lei Complementar.

**§ 1º** - Os cargos de remuneração com nomenclatura CC1, terão sua retribuição pecuniária na forma de subsídio.

**§ 2º** - A remuneração dos Secretários Municipais será fixada por meio de subsídio, consoante determinado pela Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município.

**Art. 66** – Os estipêndios das Funções de Confiança são aqueles fixados na Tabela 2 do Anexo III da presente Lei Complementar.

**Art. 67** - Os servidores municipais efetivos quando designados para o exercício de Cargos em Comissão, poderão optar pela remuneração de seu cargo efetivo, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

**Art. 68** - Os Departamentos serão chefiados por Diretores, nos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 69** - Os Serviços serão dirigidos por Chefes de Serviço, nos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 70** - As Divisões serão dirigidas por Chefes de Divisão, ocupadas por servidores efetivos, designados pelo Chefe do Poder Executivo, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar, calculado na forma do art. 63 da presente legislação.

**Art. 71** – Os Setores serão dirigidos por Chefes de Setores, ocupadas por servidores efetivos, nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar, calculado na forma do art. 63 da presente legislação.

## **CAPÍTULO XI** **DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

### **Seção I** **DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO** **HOSPITAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA**

**Art. 72** - Fica extinta a Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, fundação pública vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, criada pela Lei Municipal nº 234 de 13 de janeiro de 1993.

**Art. 73** - Os bens imóveis de propriedade da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha serão incorporados ao patrimônio do Município de São José do Vale do Rio Preto.



**Art. 74** - Os bens móveis, materiais e equipamentos integrantes do patrimônio da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha passarão ao patrimônio do Município e, após inventário, à responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 75** - O Município sucederá a Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha em todos seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que passarão a ser recolhidas à conta do Tesouro Municipal.

**§ 1º** - A Procuradoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Saúde adotarão as providências necessárias à celebração de aditivos, visando à adaptação dos instrumentos contratuais firmados pela Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, aos preceitos legais que regem os contratos em que seja parte o Município.

**§ 2º** - Ficam cancelados os débitos de qualquer natureza para com a Fazenda Municipal, de responsabilidade da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha.

**Art. 76** - Os servidores do Quadro da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha serão aproveitados e incluídos no Quadro Permanente do Município de São José do Vale do Rio Preto.

## **Seção II**

### **DA EXTINÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL** **DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA**

**Art. 77** - Fica extinta a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica, criada pela Lei nº 1.174, de 04 de fevereiro de 2005.

**Art. 78** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca criada pela Lei nº 1.171, de 02 de fevereiro de 2005, passa a ser denominada **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica**.

**§ 1º** - O eventual patrimônio e as atribuições da extinta Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica, passará a integrar as atribuições da Secretaria Municipal de **Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica**.

**§ 2º** - A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, deixa de gerir o Trânsito no município.

### **DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS**

**Art. 79** - As Secretarias Municipais estão estruturadas da seguinte forma:

#### **I. I - GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1.** *Titular da Chefia de Gabinete – Cargo em Comissão – CC1*
- 1.2.** *Diretoria de Região Administrativa – Cargo em Comissão – CC2*
- 1.3.** *Junta de Serviço Militar – Função de Confiança – FG1*
- 1.4.** *Oficial de Gabinete – Função de Confiança – FG1*
- 1.5.** *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
  - 1.5.1.** *Divisão de Controle de Prazos – Função de Confiança – FG1*
  - 1.5.2.** *Motorista do Prefeito – Função de Confiança – FG1*
- 1.6.** *Departamento de Comunicação – Cargo em Comissão – CC2*





## **II. II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

- 2.1.** *Titular da Procuradoria Geral do Município – Cargo em Comissão – CC1*
- 2.2.** *Assessoria Jurídica – Cargo em Comissão – CC2*
  - 2.2.1.** *Divisão de Controle de Prazos – Função de Confiança – FG1*

## **III.III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1.** *Titular da Secretaria Municipal de Administração – Cargo em Comissão – CC1*
  - 3.1.1.** *Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2*
- 3.2.** *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
  - 3.2.1.** *Divisão de Patrimônio – Função de Confiança – FG1*
  - 3.2.2.** *Setor de Arquivo - Função de Confiança – FG2*
  - 3.2.3.** *Divisão de Compras - Função de Confiança – FG1*
    - 3.2.3.1.** *Setor de Compras – Função de Confiança – FG2*
  - 3.2.4.** *Divisão de Almoxarifado - Função de Confiança – FG1*
  - 3.2.5.** *Setor de Contratos, Convênios, Certidões e Licitações – Função de Confiança – FG2*
  - 3.2.6.** *Divisão de Recursos Humanos – Função de Confiança – FG1*
    - 3.2.6.1.** *Coordenação de Controle de Pessoal – Função de Confiança – FG2*

## **IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

- 4.1.** *Titular da Secretaria Municipal de Fazenda – Cargo em Comissão – CC1*
  - 4.1.1.** *Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2*
- 4.2.** *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
  - 4.2.1.** *Divisão de Execução Orçamentária- Função de Confiança – FG1*
  - 4.2.2.** *Divisão de Liquidação de Despesas – Função de Confiança – FG1*
  - 4.2.3.** *Divisão de Tesouraria – Função de Confiança – FG1*
  - 4.2.4.** *Divisão de Receita – Função de Confiança – FG1*
    - 4.2.4.1.** *Setor de Fiscalização - Função de Confiança – FG2*
    - 4.2.4.2.** *Caixa - Função de Confiança – FG2*
  - 4.2.5.** *Divisão de Dívida Ativa - Função de Confiança – FG1*
    - 4.2.5.1.** *Coordenadoria Oficial de Intimações - Função de Confiança – FG2*
  - 4.2.6.** *Divisão de Cadastro - Função de Confiança – FG1*
- 4.3.** *Departamento de Contabilidade – Cargo em Comissão – CC2*
  - 4.3.1.** *Divisão de Fundos - Função de Confiança – FG1*

## **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 5.1.** *Titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Cargo em Comissão – CC1*
- 5.2.** *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
  - 5.2.1.** *Divisão de Contratos e Convênios Siconv - Função de Confiança – FG1*
  - 5.2.2.** *Divisão de Processamento de Dados – Função de Confiança – FG1*
    - 5.2.2.1.** *Setor de Manutenção de Equipamentos - Função de Confiança – FG2*

## **V I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

- 6.1.** *Titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia – Cargo em Comissão – CC1*
  - 6.1.2.** *Divisão de Projetos - Função de Confiança – FG1*





- 6.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2
  - 6.2.1. Divisão de Educação - Função de Confiança – FG1
    - 6.2.1.2. Setor de Educação Inclusiva - Função de Confiança – FG2
    - 6.2.1.3. Orientação Educacional - Função de Confiança – FGOE
    - 6.2.1.4. Orientação Pedagógica - Função de Confiança – FGOP
    - 6.2.1.5. Gestão de Unidade Escolar - Função de Confiança – FGGE
      - 6.2.1.5.1. Gestão Adjunto - Função de Confiança – FGDA
  - 6.2.2. Divisão de Merenda Escolar – Função de Confiança – FG1
    - 6.2.2.1. Supervisor de Programa de Nutrição Escolar - Função de Confiança – FGPN
  - 6.2.3. Divisão de Cultura – Função de Confiança – FG1
  - 6.2.4. Divisão de Ciência e Tecnologia - Função de Confiança – FG1
  - 6.2.5. Divisão de Manutenção da Frota Escolar – Função de Confiança – FG1

## **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 7.1. Titular da Secretaria Municipal de Saúde – Cargo em Comissão – CC1
  - 7.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2
  - 7.1.2. Divisão de Fundo Municipal de Saúde - Função de Confiança – FG1
- 7.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2
  - 7.2.1. Divisão de Programas de Saúde da Família - Função de Confiança – FG1
  - 7.2.2. Divisão de Programas de Saúde Pública - Função de Confiança – FG1
    - 7.2.2.1. Setor de Vigilância Sanitária - Função de Confiança – FG2
    - 7.2.2.2. Setor de Vigilância Epidemiológica - Função de Confiança – FG2
    - 7.2.2.3. Setor de Endemias - Função de Confiança – FG2
  - 7.2.3. Divisão de Atendimento Médico e Odontológico - Função de Confiança – FG1
  - 7.2.4. Divisão de Atendimento Psicossocial - Função de Confiança – FG1
  - 7.2.5. Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas - Função de Confiança – FG1
- 7.3. Administração Hospitalar - Cargo em Comissão – CC1
  - 7.3.1. Administração Médico-Hospitalar - Cargo em Comissão – CC1
    - 7.3.1.1. Divisão de Enfermagem - Cargo em Comissão – CC2
    - 7.3.1.2. Setor de Radiografias - Função de Confiança – FG2

## **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES**

- 8.1. Titular da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes – Cargo em Comissão – CC1
  - 8.1.1. Divisão do Comitê do Plano Diretor - Função de Confiança – FG1
- 8.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2
  - 8.2.1. Divisão de Manutenção da Frota Municipal – Função de Confiança – FG1
  - 8.2.2. Divisão de Pavimentação e Manutenção de Logradouros Públicos – Função de Confiança – FG1
  - 8.2.3. Divisão de Serviços de Eletricidade – Função de Confiança – FG1
  - 8.2.4. Divisão de Serviços Públicos e Drenagem - Função de Confiança – FG1
- 8.3. Departamento Técnico - Cargo em Comissão – CC2

## **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER**

- 9.1. Titular da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer – Cargo em Comissão – CC1



- 9.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2**  
**9.2. Departamento de Turismo e Lazer – Cargo em Comissão – CC2**  
**9.3. Departamento de Esportes - Cargo em Comissão – CC2**
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PESCA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA.**  
**10.1. Titular da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica – Cargo em Comissão – CC1**  
**10.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2**  
**10.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2**
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO**  
**11.1. Titular da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação – Cargo em Comissão – CC1**  
**11.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2**  
**11.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2**  
**11.2.1. Divisão de Habitação e Programas Sociais - Função de Confiança – FG1**
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**12.1. Titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Cargo em Comissão – CC1**  
**12.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2**  
**12.1.2. Divisão de Conservação Ambiental e Fiscalização - Função de Confiança – FG1**  
**12.2. Departamento de Resíduos Sólidos – Cargo em Comissão – CC2**  
**12.3. Departamento de Águas e Esgotamento Sanitário – Cargo em Comissão – CC2**  
**12.3.1. Setor de Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água – Função de Confiança – FG2**  
**12.4.1. Setor de Manutenção do Sistema de Coleta e Tratamento de Esgoto – Função de Confiança – FG2**
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA**  
**13.1. Titular da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública – Cargo em Comissão – CC1**  
**13.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2**  
**13.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2**
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**  
**14.1. Titular da Secretaria Municipal de Controle Interno – Cargo em Comissão – CC1**  
**14.1.1. Auditoria de Controle Interno - Função de Confiança – FG1**  
**14.1.2. Ouvidoria - Função de Confiança – FG1**

## **CAPÍTULO XII**

### **IV. DAS COMPETÊNCIAS PARA OS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 80** - Os Decretos são de competência privativa do Chefe do Executivo Municipal.



**Art. 81** – As Portarias, Instruções, Circulares, Ordens de Serviço, Provimentos e Avisos são utilizados para a organização das atividades da Administração Municipal, sendo expedidos pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais, dentro da área de atuação de cada titular da Unidade Administrativa.

**Art. 82** – Os Pareceres constituem-se em opiniões emitidas pelos membros da Procuradoria Geral do Município em matéria submetida à sua apreciação.

**Art. 83** – O Parecer será vinculante e, portanto obrigatório, quando for emitido pelo Procurador Geral do Município, por solicitação do Prefeito Municipal ou de titular de Secretaria Municipal acerca de princípio normativo que preceda a ato próprio, sujeitando todos os processos que tenham o mesmo assunto, sendo desnecessária a emissão de novos pareceres em feitos administrativos que possuam a mesma temática.

**Parágrafo Único** – O parecer vinculante poderá ser adotado pelo Procurador Geral do Município em processos que, possuindo o mesmo tema, tenham que necessariamente ser encaminhados à Procuradoria Geral para parecer.

**Art. 84** - O Prefeito poderá, em casos de licenças, ausências ou impedimentos dos superiores hierárquicos dos órgãos e unidades constantes desta Lei Complementar, delegar competência e funções a outro superior, ou designar servidor para, durante o período necessário, responder pelo órgão ou unidade.

**V.**  
**VI. CAPÍTULO XIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 85** – A remuneração dos atuais Secretários Municipais e equivalentes encontra-se fixada a título de subsídio, nos termos da Lei Municipal nº 1.731 de 04 de setembro de 2012, que estabeleceu a remuneração dos agentes políticos para a Sétima Legislatura.

**Art. 86** – Para atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, em caráter provisório, poderá o membro do magistério municipal prestar serviços em regime especial de trabalho, na forma estabelecida nesta lei, por tempo determinado não superior a 12 (doze) meses.

**Parágrafo Único** - Somente se admitirá prestação de serviços em regime especial de trabalho para regência de classe, excetuados os seguintes casos:

**I-** por supervisor de ensino, orientador educacional ou orientador pedagógico, no período de impedimento de ocupante de igual função, nos casos estabelecidos nesta lei, com designação por portaria do prefeito;

**II-** por diretor com carga horária de 20 ( vinte ) ou 25 ( vinte e cinco ) horas, para regência de classe;

**III-** nos casos que, por determinação legal ou judicial, deverá ser designado professor para atender demais situações impostas pela legislação nacional do magistério, independentemente de carga horária, até a realização de concurso público de provas ou provas e títulos para atender a demanda ou que se promovam outras medidas para adequar a grade curricular do ano letivo com atividades extra classes, tais como intercâmbios com atividades culturais, artísticas e ambientais, integrando a escola à comunidade.

**Art. 87** - Ficam revogadas a Lei Complementar Municipal nº 01 de 25 de junho de 1991 e as Leis Municipais de nº 253 de 27 de junho de 1993, que cria o Departamento Autônomo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Águas e Esgotos; a de nº 1.169 de 01 de fevereiro de 2005, que trata da criação de Função Gratificada de Secretário da Junta de Serviço Militar e a de nº 1.699 de 28 de março de 2012, que trata da criação de Funções Gratificadas na Estrutura Administrativa da Municipalidade, revogando-se ainda, todas as Leis Municipais que tratam de criação de Cargos Comissionados, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 88** - As Leis orçamentárias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e as Leis que consignem os Planos Plurianuais terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei Complementar sujeitando-se às adequações necessárias.

**Art. 89** - Em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/00, acompanha a presente Lei Complementar a previsão de impacto orçamentário.

**Art. 90** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 91** - A implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e a lotação dos cargos serão efetuadas por ato privativo da lavra do Prefeito Municipal, de acordo com a conveniência, necessidade administrativa e disponibilidade financeira.

**Art. 92** – A presente Lei Complementar deverá ser revisada no início de cada legislatura, visando a verificação de adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo.

**Art. 93** – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 26 de agosto de 2013.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Mauro Cezar Esteves da Cunha**  
Chefe de Gabinete

**Angela Maria Faraco**  
Secretária de Fazenda

**Nei Gonçalves Machado**  
Secretário de Administração

**Marlene Fernandes Pires**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Secretária da Família, Ação Social,  
Cidadania e Habitação

**Cátia Regina Isidoro Pinto Rento**  
Secretária de Educação e Cultura

**Celso Rampini do Carmo**  
Secretário de Obras Públicas,  
Urbanização e Transportes

**Marco Corabi de Andrade Adell**  
Secretária de Indústria, Comércio e  
Expansão Econômica  
(Interino)

**Alcenir de Oliveira Azevedo**  
Secretário de Meio Ambiente

**Marco Corabi de Andrade Adell**  
Secretário de Planejamento e Gestão

**Eliane Cruz Vieira**  
Secretária de Saúde

**Marcelo Antunes**  
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

**Rogério Caputo**  
Secretário de Agricultura,  
Abastecimento e Pesca.

**Carlos Henrique Fernandes da Silva**  
Diretor do Departamento  
Autônomo de Água e Esgoto

**Antônio Carlos Vilhena de Carvalho**  
Diretor Presidente da Fundação Hospital  
Maternidade  
Santa Theresinha



**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO I**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE**  
**REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Chefe do Gabinete do Prefeito	CC1	01
Oficial de Gabinete	FG1	01
Diretor de Região Administrativa	CC2	01
Secretário da Junta Militar	FG1	01
Diretor de Administração Geral do Gabinete do Prefeito	CC2	01
Chefe da Divisão de Controle de Prazos	FG1	01
Motorista do Prefeito	FG1	02
Diretor do Departamento de Comunicação	CC2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Procurador Geral do Município	CC1	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Chefe da Divisão de Controle de Prazos	FG1	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Administração	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração	CC2	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	FG1	01
Responsável pelo Setor de Arquivo	FG2	01
Chefe da Divisão de Compras	FG1	01
Responsável pelo Setor de Compras	FG2	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado	FG1	01
Responsável pelo Setor de Contratos, Convênios, Expedição de Certidões e Licitações	FG2	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG1	01
Responsável pela Coordenação de Controle de Pessoal	FG2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Fazenda	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Fazenda	CC2	01
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	FG1	01





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Chefe da Divisão de Liquidação Contábil	FG1	01
Tesoureiro	FG1	01
Chefe da Divisão de Receita	FG1	01
Responsável pelo Setor de Fiscalização Tributária	FG2	01
Responsável pelo Caixa	FG2	01
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	FG1	01
Oficial de Intimações da Secretaria Municipal de Fazenda	FG2	01
Chefe da Divisão do Cadastro Imobiliário	FG1	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC2	01
Chefe da Divisão de Fundos Municipais	FG1	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	CC1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	CC2	01
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Siconv	FG1	01
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	FG1	01
Responsável pelo Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática	FG2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia	CC1	01
Chefe da Divisão de Projetos	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia	CC2	01
Chefe da Divisão de Educação	FG1	01
Responsável pela Educação Inclusiva	FG2	01
Orientador Educacional	FGOE	03
Orientador Pedagógico	FGOP	09
Gestor de Unidade Escolar	FGGE	14
Gestor Adjunto de Unidade Escolar	FGD-A	05
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	FG1	01
Supervisor de Programa de Nutrição Escolar	FGPE	01
Chefe da Divisão de Cultura	FG1	01
Chefe da Divisão de Ciência e Tecnologia	FG1	01
Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar	FG1	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Saúde	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Saúde	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde	CC2	01
Chefe da Divisão de Programas de Saúde da Família	FG1	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Chefe da Divisão de Programas de Saúde	FG1	01
Responsável pela Vigilância Epidemiológica	FG2	01
Responsável pela Vigilância Sanitária	FG2	01
Responsável pelo Setor de Endemias	FG2	01
Chefe da Divisão de Atendimento Médico e Odontológico	FG1	01
Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial	FG1	01
Chefe da Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas	FG1	01
Administrador Geral do Hospital Maternidade Santa Therezinha	CC1	01
Administrador Médico Hospitalar	CC1	01
Diretor do Serviço de Enfermagem do Hospital Maternidade Santa Therezinha	CC2	01
Responsável pelo Setor de RX	FG2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes	CC1	01
Chefe da Divisão do Comitê do Plano Diretor	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes	CC2	01
Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Municipal	FG1	01
Chefe da Divisão de Pavimentação e Manutenção de Logradouros Públicos	FG1	01
Chefe da Divisão de Serviços de Eletricidade	FG1	01
Chefe da Divisão de Serviços Públicos e Drenagem	FG1	01
Diretor de Obras	CC2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Turismo e Lazer	CC2	01
Diretor de Esportes	CC2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico	CC2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Chefe da Divisão de Habitação e Programas Sociais	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Chefe da Divisão de Conservação Ambiental e Fiscalização	FG1	01
Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos	CC2	01
Diretor do Departamento de Águas e Esgotamento Sanitário	CC2	01
Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistema de Abastecimento de Água	FG2	01
Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistema de Coleta e Tratamento de Esgoto	FG2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública	CC2	01

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Controle Interno	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Auditor	FG1	01
Ouvidor	FG1	01



**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS**  
**CARGOS EM COMISSÃO**  
**E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E**  
**REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe do Gabinete do Prefeito:**

- VII.** Assessorar o Chefe do Poder Executivo em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- VIII.** Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- IX.** Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- X.** Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal;
- XI.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XII.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas;
- XIII.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XIV.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Chefe do Executivo;
- XV.** Manter sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XVI.** Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XVII.** Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo;
- XVIII.** Coordenar as atividades da Diretoria de Região Administrativa;
- XIX.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- XX.** Coordenar e manter o Portal da Transparência;
- XXI.** Coordenar a implantação do Plano de Governo;
- XXII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Oficial de Gabinete:**



- I. Promover a digitação, numeração e expedição da correspondência oficial do Prefeito e dos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito, submetendo-a a assinatura de quem de direito;
- II. Promover a organização e coletânea das publicações de Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros documentos do Governo Municipal, solicitando a encadernação dos mesmos no início do ano;
- III. Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários das Leis, Decretos, Portarias, Ofícios e demais documentos de interesse da municipalidade em especial do Gabinete do Prefeito;
- IV. Promover o registro do nome, endereço, telefone, com indicação de tratamento das autoridades e dos demais responsáveis por órgãos das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração municipal, em especial dos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito;
- V. Promover o registro e andamento dos processos e demais documentos, o despacho final do seu superior hierárquico e a data do respectivo arquivamento, fornecendo, quando instado para tanto, as informações solicitadas;
- VI. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos e dos atos de publicidade, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- VII. Despachar pessoalmente com o Chefe do Gabinete do Prefeito todo processo que lhe for encaminhado pelos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito ou encaminhado pelas demais Secretarias;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.
- IX. Incumbir-se das atividades de organização do acervo documental do Gabinete do Prefeito Municipal e o controle de convites oficiais;
- X. Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos e submetê-los à aprovação do Chefe do Gabinete;
- XI. Promover o atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, marcando audiências;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Região Administrativa:**

- I. Constituir a instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
- II. Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- III. Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- IV. Coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município; Compor com as demais estruturas administrativas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema ou o serviço em causa exijam tratamento para além dos limites territoriais da Região Administrativa;
- V. Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações regionais;
- VI. Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;



- VII.** Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VIII.** Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- IX.** Facilitar a articulação inter-setorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- X.** Exercer outras atividades correlatas.

Ao Secretário da Junta Serviço Militar compete seguir as determinações que lhe foram atribuídas através da Portaria nº 163–DGP de 07 de novembro de 2011 (NT 03 – DSM), que dispõe sobre as atribuições do Secretário da Junta de Serviço Militar, a saber:

- I.** Cooperar no preparo a execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela RM;
- II.** Efetuar o alistamento militar dos brasileiros de acordo com as normas vigentes;
- III.** Informar ao cidadão alistado quanto as providencias a serem tomadas quando de sua mudança de domicilio;
- IV.** Providenciar a atualização de dados cadastrais do cidadão junto ao SERMIL, via internet;
- V.** Orientar os brasileiros que não possuam registro civil, afim de que compareçam ao cartório para que facilite seu alistamento;
- VI.** Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do SERMIL;
- VII.** Realizar consulta de cidadão no Portal do Sermil, sempre que julgar necessário;
- VIII.** Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados do serviço militar no Portal do SERMIL;
- IX.** Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMIL;
- X.** Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento de taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção, por meio de ficha sócio-econômica;
- XI.** Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- XII.** Organizar os processos de: “retificação de dados cadastrais”, “ arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, preferência de forma armada”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”. Entre outros;
- XIII.** Revalidar o certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XIV.** Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XV.** Recolher à Delegacia de Serviço Militar os certificados inutilizados até o dia 5 de cada mês;
- XVI.** Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos;
- XVII.** Preencher os certificados de Dispensa de Incorporação (CDI) e Certificado de Isenção (CI), encaminhando-os à Del.SM, para fins de assinatura;
- XVIII.** Assinar o Termo de manutenção e sigilo do SERMIL;
- XIX.** Outras determinadas pela 2ª Circunscrição de Serviço Militar ou pela 2ª Delegacia de Serviço Militar.





Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Administração Geral do Gabinete do Prefeito:**

- I. Representar e substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do GP;  
Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Gabinete, avaliando e controlando resultados;
- III. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados no Gabinete;
- IV. Realizar a correição e inspeção nos serviços do Gabinete;
- V. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados no Gabinete, remetendo-as ao Chefe de Gabinete;
- VI. Comunicar ao Chefe de Gabinete qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado no GP;
- VII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito do Gabinete;
- VIII. Atuar, sob a orientação do Chefe de Gabinete, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos ao Gabinete, quando solicitado;
- IX. Representar o Gabinete nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- X. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- XI. Manter o Chefe de Gabinete a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do Município;
- XII. Coordenar a edição e publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município no âmbito do Poder Executivo;
- XIII. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos ao Gabinete, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos do GP, de acordo com as normas baixadas pelo Chefe de Gabinete;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.
- XV.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Controle de Prazos e Processos:**

- I. Controlar Prazos e dar apoio institucional, a Secretaria de Controle Interno e ao Gabinete do Prefeito;
- II. Controlar os prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores para o cumprimento de exigências;
- III. Informar às unidades administrativas sobre o término dos prazos com a antecedência mínima necessária para a adoção das medidas pertinentes;
- IV. Manter banco de dados sobre as decisões do TCE RJ, de forma a subsidiar as ações corretivas e preventivas a serem propostas;
- V. Auxiliar a Secretaria de Controle Interno na consolidação de propostas de normatização, adaptações e padronização de procedimentos;
- VI. Prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas;



- VII. Elaborar relatórios de informações gerenciais, consolidando os dados fornecidos pelas demais unidades da Administração Municipal;
- VIII. Elaborar e fazer o acompanhamento da utilização de mecanismos de controle pelos órgãos da Administração;
- IX. Manter canais de comunicação com os diversos setores da Administração Municipal;
- X. Controlar os prazos de permanência de processos e correspondências nos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- XI. Manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos, bem como dos livros de registro de andamento dos mesmos, nos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito;
- XII. Promover o recebimento da correspondência dirigida à Administração Municipal e providenciar a sua imediata distribuição, sob pena de responsabilidade funcional;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Motorista do Gabinete**, naquilo que lhe for pertinente:

- I. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- II. Dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito e daqueles que a autoridade municipal determinar;
- III. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- IV. Portar-se com dignidade, não tecendo qualquer comentário dos assuntos que tiver acesso em razão do exercício da função de confiança de motorista do Prefeito, sob pena de responsabilidade funcional;
- V. Providenciar o abastecimento e as revisões periódicas do veículo;
- VI. Cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- VII. Cumprir a legislação de trânsito vigente;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Comunicação**:

- I. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta do Município nas relações com a imprensa escrita, falada e televisada;
- II. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta do Município na divulgação de atos, programas, projetos e suas execuções;
- III. Cadastrar e zelar pela memória fotográfica do Município;
- IV. Cadastrar e zelar pelo arquivo fotográfico, áudio-visual e de imprensa do Município, fazendo a sua guarda e conservação;
- V. Coordenar os serviços de relações públicas em geral;
- VI. Exercer as atividades de cerimonial e protocolo, montagem de painéis e material fotográfico, folders e jornais de circulação interna;
- VII. Informar a comunidade dos atos e realizações da administração;



- VIII. Informar ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete todas as notícias veiculadas na imprensa com relação à administração;
- IX. Participar da coordenação de encontros, seminários, congressos, reuniões e outros eventos, bem como atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
- X. Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Administração Municipal;
- XI. Promover a manutenção do Portal da Transparência;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Procurador Geral do Município:**

- I. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- II. Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- III. Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- IV. Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- V. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
- VI. Representar o Município de São José do Vale do Rio Preto em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de São José do Vale do Rio Preto seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- VII. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- VIII. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- IX. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- X. Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de São José do Vale do Rio Preto;
- XI. Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de São José do Vale do Rio Preto figure como parte;
- XII. Orientar a defesa do Município de São José do Vale do Rio Preto sempre que for



- necessário;
- XIII.** Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de São José do Vale do Rio Preto;
  - XIV.** Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos da Administração, assumindo a defesa do Município de São José do Vale do Rio Preto se entender conveniente e oportuno;
  - XV.** Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração do Município de São José do Vale do Rio Preto;
  - XVI.** Encaminhar aos seus subordinados, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
  - XVII.** Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos seus subordinados;
  - XVIII.** Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
  - XIX.** Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de São José do Vale do Rio Preto, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;
  - XX.** Promover os executivos fiscais, de acordo com as respectivas certidões de dívida, fornecidas pela Fazenda Municipal;
  - XXI.** Preparar as minutas de todos os projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica submetendo-os previamente a aprovação do Prefeito;
  - XXII.** Manter atualizada a coletânea de leis Municipais, bem como, a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
  - XXIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Procuradoria Geral do Município;
  - XXIV.** Definir, por ato próprio, as atribuições dos Assessores Jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dentre aquelas já cometidas aos mesmos;
  - XXV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Assessor Jurídico:**

- I.** Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções;
- II.** Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;
- III.** Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;
- IV.** Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador Geral do Município;
- V.** Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- VI.** Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de São José do Vale do Rio Preto seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;



- VII.** Coordenar, com o auxílio direto do Procurador Geral do Município, a atuação dos Advogados do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;
- VIII.** Receber, por delegação do Procurador Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de São José do Vale do Rio Preto seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- IX.** Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- X.** Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
  - a** - Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
  - b** - Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
  - c** - Na representação do Município de São José do Vale do Rio Preto em juízo ou fora dele;
- XI.** Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- XII.** Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- XIII.** Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- XIV.** Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- XV.** Aplicar as leis referentes aos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- XVI.** Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.
- XVII.** Propor a edição de Súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;
- XVIII.** Representar o Município em Juízo, como réu, assistente, oponente e em qualquer situação processual que seja legalmente vista, nas ações cíveis, criminais, de acidentes de trabalho, ações trabalhistas, ações fiscais e em quaisquer outras demandas previstas em Regulamento baixado pelo Procurador-Geral;
- XIX.** Estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XX.** Atuar nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, quando solicitado;
- XXI.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da PGM;
- XXII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Procuradoria Geral do Município, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos órgãos da PGM, de acordo com as normas baixadas pelo Procurador-Geral;
- XXIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Controle de Prazos e Processos:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- I. Auxiliar o Procurador-Geral e os Assessores Jurídicos nas matérias de cunho administrativo
- II. Intermediar a relação da Procuradoria Geral do Município com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- III. Coordenar e orientar de forma direta as atividades desempenhadas pelos estagiários e demais servidores da área administrativa lotados na Procuradoria Geral, sob as diretrizes e supervisão do Procurador-Geral;
- IV. Fiscalizar e supervisionar o fluxo de entrada e saída dos processos administrativos dirigidos a Procuradoria Geral do Município;
- V. Realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos processos contenciosos no Diário Oficial do Estado e nos sítios dos Tribunais;
- VI. Realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos atos e avisos de interesse da Procuradoria Geral, veiculados no Diário Oficial do Município e demais órgãos de imprensa;
- VII. Assessorar o Procurador-Geral e aos Procuradores na coleta de elementos de instrução probatória para os feitos de interesse da Procuradoria Geral, articulando-se, para tanto, com os demais órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;
- VIII. Fiscalizar e coordenar a manutenção dos arquivos de processos contenciosos e administrativos, registrando seus andamentos, em fichários e/ou em meios eletrônicos com os elementos necessários à sua identificação;
- IX. Responder pelos bens patrimoniais locados na Procuradoria Geral, solicitando os reparos e as substituições que se fizerem necessários;
- X. Encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse da Procuradoria Geral;
- XI. Manter atualizado quadro de acompanhamento dos prazos processuais a cargo da Procuradoria Geral;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Administração:**

- I. Promover o planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas de informações aos cidadãos e métodos de trabalho e outros que lhe forem atribuídos por meio de outros dispositivos legais;
- II. Elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Modernização e Inovação Tecnológica, em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal abrangendo as seguintes políticas inter setoriais:
  - a. Desburocratização;
  - b. Governança e Governo Eletrônico;
  - c. Inclusão Digital dos Cidadãos;





- d. Entrega de serviços por meio de mídias móveis e outras disponíveis
- III.** Promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo:
  - a. Descentralização do atendimento ao público
  - b. Melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população;
- IV.** Mapeamento, diagnóstico, análise crítica, racionalização e implantação de novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população envolvendo:
  - a. Mapeamento, desenho ou modelagem de processos e métodos de trabalho;
  - b. Análise crítica e diagnóstica dos processos mapeados com a finalidade de desburocratizar procedimentos;
  - c. Redesenho de processos obsoletos e burocráticos;
  - d. Custeio e análise de custo por benefício dos processos;
  - e. Automação de processos e implantação de assinaturas digitais;
  - f. Elaboração de manuais contendo Normas de Procedimentos (NP) e de Instruções de Trabalho (IT);
  - g. Criação de biblioteca digital corporativa contendo todas as normas e procedimentos da organização para uso dos servidores e para treinamentos;
- V.** Avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- VI.** Coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos a técnicas de reprodução, não mais interessem à Administração;
- VII.** Coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;
- VIII.** Coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processo, papéis e outros documentos;
- IX.** Processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- X.** Elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;
- XI.** Receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e investimento;
- XII.** Receber, guardar, cadastrar, distribuir e fiscalizar os bens móveis;
- XIII.** Administrar os recursos humanos e o desenvolvimento de pessoal;
- XIV.** Administrar as folhas de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas;
- XV.** Realizar as seleções e concursos públicos, treinamentos e promoções de pessoal;
- XVI.** Processar o recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo às diversas unidades administrativas;
- XVII.** Gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria;
- XVIII.** Processar o recebimento, cadastramento, distribuição e fiscalização de bens móveis às unidades administrativas, na forma da legislação específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XIX.** Administrar o quadro de servidores municipais;
- XX.** Administrar os quadros de pensionistas e servidores aposentados;
- XXI.** Implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;
- XXII.** Compete ao Secretário de Administração expedir os Editais de Concurso Público, nos quais constarão, necessariamente, o quadro de vagas por função objeto dos respectivos concursos.
- XXIII.** Coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na administração da Prefeitura;
- XXIV.** Elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação e Desempenho;
- XXV.** Promover a profissionalização e capacitação do funcionário público, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;
- XXVI.** Promover a oportunidade de estágios a jovens e adolescentes, através de programas próprios;
- XXVII.** Promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica;
- XXVIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria de Administração;
- XXIX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Administração em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;  
Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- X.** Exercer outras atividades correlatas.



Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor de Administração Geral da Secretaria de Administração:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como executar e coordenar as atividades de administração em geral;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Presidir as Comissões de Licitações e Cadastro de Fornecedores, na forma da legislação vigente;
- XII.** Exercer a função de Pregoeiro Oficial da Administração Pública Direta Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- XIII.** Coordenar a elaboração, redação e demais termos dos instrumentos convocatórios, inclusive, os de concurso público, contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços de interesse da Administração Pública Municipal, remetendo-os a aprovação no órgão competente, nos termos da legislação em vigor;
- XIV.** Coordenar o registro e o acompanhamento das informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;
- XV.** Coordenar a lavratura, em livro próprio, bem como a publicação, no órgão oficial de imprensa, dos contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços celebrados pela Administração Pública Direta Municipal;
- XVI.** Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando ao órgão interessado sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de pelo menos três meses do seu termo final;
- XVII.** Coordenar a lavratura dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, assinatura e publicação do seu extrato;
- XVIII.** Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, apresentando relatório pormenorizado e conclusivo ao Secretário de Administração;
- XIX.** Avaliar, em conjunto com o setor responsável pelas Compras, os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação do ajuste;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XX.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- XXI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:**

- I.** Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- II.** Conferindo as respectivas escrituras e acompanhando os processos de pagamento, quando necessário;
- III.** Conferir, cadastrar e identificar, por meio próprio, todos os bens adquiridos pelo Poder Executivo, bem como dar baixa no sistema de controle e proceder a transcrição dos bens móveis alienados;
- IV.** Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária, da qual deverá ser membro nato;
- V.** Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação, manutenção e destinação;
- VI.** Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do Município;
- VII.** Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, comunicando, quando necessário, ao órgão competente o esbulho ou a turbação da posse do bem;
- VIII.** Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, cessão, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis, assim como manter atualizado o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- IX.** Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública, por região;
- X.** Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI.** Organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais
- XII.** Descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes, relativos ao patrimônio municipal;
- XIII.** Participar de comissões de inventários, avaliações, reavaliações e qualquer outra que envolva bens patrimoniais do Município;
- XIV.** Auxiliar, no âmbito da sua competência, na instrução dos processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, requerendo a expedição de Certidão do Registro Geral do Imóvel nos órgãos competentes, acompanhando o andamento do processo expropriatório junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XV.** Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens, assinando a prestação de constas que se fizer necessária, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração;
- XVI.** Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro, bem como apresentar, ao Secretário de Administração, anualmente relatórios de bens inservíveis;
- XVII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Arquivo:**

- I.** Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- II.** Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene e conservação;
- III.** Atender às consultas de órgãos de origem;
- IV.** Preparar a documentação para o recolhimento e propor a destruição dos documentos destinados à eliminação, segundo orientação do Secretário de Administração;
- V.** Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- VI.** Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- VII.** Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- VIII.** Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- IX.** Propor ao Secretário a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- X.** Prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;
- XI.** Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XII.** Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- XIII.** Referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- XIV.** Processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- XV.** Opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta;
- XVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Compras:**

- I.** Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros de qualquer natureza no âmbito da Administração Pública Direta Municipal;
- II.** Pesquisar pormenorizadamente o mercado, caso falte licitante (fornecedor) ou se trate de dispensa licitatória em virtude do preço, na forma da legislação em vigor, objetivando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Municipalidade, bem





- como realizar ampla e irrestrita pesquisa de mercado, com fito de fornecer subsídios a Comissão de Licitação e ao Pregoeiro nos processos licitatórios;
- III. Atender aos fornecedores que comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas e verificando amostras de material, bem como encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
  - IV. Prestar contas ao Secretário de Administração, quando solicitado e, apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas periodicamente;
  - V. Adotar as medidas administrativas necessárias a padronização dos produtos adquiridos pela Municipalidade;
  - VI. Fazer “compras rápidas”, de caráter emergencial, na forma da legislação em vigor, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração;
  - VII. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais;
  - VIII. Providenciar junto ao órgão próprio o empenho das despesas referentes às aquisições/ contratações necessárias para atender as unidades vinculadas ao Poder Executivo;
  - IX. Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar a iniciativa quando favoráveis à Administração, sob a orientação do Secretário;
  - X. Organizar o calendário de compras do Poder Executivo, bem como manter atualizado cadastro dos bens adquiridos, por espécie;
  - XI. Solicitar o pronunciamento de órgão técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especial;
  - XII. Controlar o prazo de entrega de material adquirido, bem como o prazo de validade dos bens adquiridos pelo Município;
  - XIII. Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
  - XIV. Controlar a qualidade dos materiais adquiridos;
  - XV. Repassar as necessidades de aquisição ao Secretário, para realização dos processos licitatórios;
  - XVI. Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
  - XVII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pelo Setor Compras:**

- I. Fazer “compras rápidas”, devidamente autorizado pelo Chefe da Divisão de Compras, e avisar aos setores sobre a data da entrega;
- II. Fazer pesquisas entre firmas para posterior compra de material pelo menor preço;
- III. Informar prazos de entrega de material aos requisitantes, mantendo contato por telefone;
- IV. Procurar produtos similares conforme pedidos, quando da inexistência destes no mercado e apresentar alternativas à Secretaria solicitante;
- V. Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso, sob a orientação do Chefe da Divisão de Compras.
- VI. Manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de material utilizado pelos órgãos da Administração, adotando padronização tanto quanto possível;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.





Além das atribuições comuns aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado:**

- I.** Armazenar os materiais nos respectivos locais pré-determinados, conforme cada especialização;
- II.** Controlar material recebido com notas de vendas ou faturas e assumir a responsabilidade da exatidão de sua verificação;
- III.** Controlar o mínimo de estoque previsto, solicitando a reposição do mesmo através de memorando ao Secretário de Administração;
- IV.** Coordenar as ações do Setor de Almoxarifado, delegando atribuições, visando o atendimento célere das Unidades Administrativas;
- V.** Dar baixa nas fichas de controle de material diariamente;
- VI.** Desempenhar outros encargos que lhe sejam fixados pelo Secretário de Administração.
- VII.** Lançar nas fichas de controle de material, as possíveis devoluções feitas pelas Secretarias;
- VIII.** Lançar nas respectivas fichas de controle de entrada e saída de material, o fornecimento recebido de acordo com notas fiscais e ordens de compra;
- IX.** Liberar material com a requisição preenchida em impresso próprio visado pelo Secretário solicitante;
- X.** Preparar relatórios periódicos da posição de estoque, consumo e recebimento de materiais;
- XI.** Prestar contas ao Secretário de Administração e apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas;
- XII.** Receber o material dos fornecedores, efetuando a conferência pela nota fiscal e ordem de compra;
- XIII.** Receber requisições de materiais de diversos setores e efetuar a programação das firmas fornecedoras, após visto do Secretário de Administração;
- XIV.** Transportar ou providenciar transporte de material para expedição, conferindo quantidade e especificações com os documentos de contabilidade;
- XV.** Zelar pela arrumação dos materiais para facilitar a entrega ou levantamento periódico de estoque;
- XVI.** Zelar pela organização e limpeza das áreas de estocagem;
- XVII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, compete ao **Responsável pela Elaboração, Expedição de Contratos, Convênios, Certidões e Licitações:**

- I.** Elaborar as minutas dos contratos administrativos e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Administração;
- II.** Encaminhar à Procuradoria Geral do Município, os processos licitatórios para pareceres, vistos e orientação que a Comissão julgar necessária;
- III.** Organizar e arquivar os processos licitatórios;
- IV.** Providenciar as necessidades burocráticas da Comissão Permanente de Licitações;
- V.** Controlar os prazos dos contratos inclusive para suas renovações ou não;
- VI.** Manter registros de todos os contratos e convênios;
- VII.** Assessorar o pregoeiro em conjunto com a equipe de apoio;



- VIII.** Zelar pela observância dos princípios constitucionais já mencionados nas atribuições gerais, e ainda pelo do devido processo legal;
- a.** Controlar os prazos de permanência e atendimento de processos referentes a expedição de certidões;
  - b.** Levantar processos junto aos órgãos responsáveis pelos mesmos para a reprodução de cópias reprográficas de inteiro teor para a devida consecução da certidão;
  - c.** Redigir, assinar e numerar os documentos para elaboração das certidões expedidas;
  - d.** Autenticar e numerar todas as cópias reprográficas;
  - e.** Manter arquivo com as cópias das certidões expedidas em ordem cronológica;
  - f.** Expedir e assinar as certidões;
  - g.** Atender as solicitações dos diversos órgãos observando os prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores;
- IX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:**

- I.** Aplicar e fazer aplicar corretamente as Leis e regulamentos municipais, referentes aos Servidores do Poder Executivo, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal;
- II.** Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário Municipal de Fazenda, a exoneração ou demissão de qualquer servidor responsável por dinheiro e valores públicos;
- III.** Definir em conjunto com o Departamento administrativo em coordenação com os demais órgãos, estudar a lotação de pessoal em todos os setores em face dos programas de trabalho a executar.
- IV.** Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V.** Elaborar, firmar e manter registro atualizado dos termos de posse;
- VI.** Manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso público, bem como manter atualizado número de vagas disponíveis.
- VII.** Encaminhar atos de Aposentadoria para tornar público e gerar vacância.
- VIII.** Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária referente a pessoal;
- IX.** Determinar a expedição das certidões requeridas e assiná-las juntamente com o Secretário Municipal de Administração;
- X.** Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos novéis servidores da Prefeitura Municipal;
- XI.** Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XII.** Sugerir e programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Administração Municipal;



- XIII.** Determinar e supervisionar a execução da elaboração da folha de pagamento dos Servidores Municipais; assim como proceder a assinatura juntamente com o Secretário de Administração;
- XIV.** Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Secretário de Administração;
- XV.** Apurar a o tempo de serviço dos servidores do Poder Executivo para todo o efeito, inclusive expedir e assinar em conjunto com o Secretário de Administração certidões de tempo de serviço;
- XVI.** Efetuar cálculos das importâncias devidas á funcionários dispensados;
- XVII.** Emitir declarações que dizem respeito a vida funcional e financeira do servidor público;
- XVIII.** Inscrever o servidor no PASEP e manter atualizados os dados para RAIS e outras exigíveis da Administração;
- XIX.** Efetuar em época própria e manter alimentado as informações necessária para transmissão de arquivos da SEFIP e DIRF;
- XX.** Notificar autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante comunicação do chefe direto do acidentado;
- XXI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Controle de Pessoal:**

- I.** Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- II.** Coordenar anualmente o fornecimento aos servidores e aos agentes políticos, as informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.
- III.** Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- IV.** Promover o controle de frequência do pessoal;
- V.** Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências, bem como auxiliar na preparação das respectivas folhas de pagamento;
- VI.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VII.** Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Fazenda:**

- I.** Assinar em conjunto com o contador do Município os boletins, balancetes, os balanços gerais e seus anexos e os demais documentos de apuração contábil;
- II.** Assinar, juntamente com o Prefeito e/ou Tesoureiro, todos os cheques emitidos pela Prefeitura Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- III. Autorizar a movimentação das contas bancárias;
- IV. Autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;
- V. Autorizar, ordenar e pagar despesas cujo limite não ultrapasse o valor de dispensa de licitação;
- VI. Colaborar com a elaboração das propostas de orçamentos plurianuais de investimentos e das propostas orçamentárias anuais, adequando os recursos aos objetivos e às metas da política municipal;
- VII. Dar informações em processos administrativos que digam respeito a pedidos de isenções e de imunidades, encaminhando-os ao Prefeito para deferimento ou não;
- VIII. Deferir ou indeferir pedidos de parcelamento de débitos e firmar Termos de Moratória;
- IX. Determinar a fiscalização da aplicação das dotações orçamentárias;
- X. Determinar a fiscalização das entidades imunes, para verificação do cumprimento da legislação fazendária;
- XI. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda;
- XII. Determinar o arquivamento dos processos concluídos da área fazendária;
- XIII. Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal até o dia 31 de janeiro de cada exercício financeiro, o cronograma de pagamentos das despesas orçamentárias;
- XIV. Fornecer todas e quaisquer certidões referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- XV. Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou quaisquer atos normativos;
- XVI. Julgar em primeira instância as reclamações de lançamentos e cobrança de tributos municipais;
- XVII. Liberar Alvará de Inscrição dos Contribuintes de ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e expedir Alvarás de localização;
- XVIII. Manter intercâmbio com órgãos da Administração Federal, Estadual e demais entidades, no sentido de obter informações fiscais;
- XIX. Por delegação do Prefeito Municipal, poderá superintender a arrecadação dos tributos e preços públicos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pela Câmara Municipal estendendo-se a presente delegação à aplicação da receita, bem como de recursos financeiros no mercado aberto;
- XX. Instituir e manter o Cadastro Econômico relativo à área rural, contendo os dados necessários ao controle da produção agrícola, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
- XXI. Efetuar as confrontações entre o volume de vendas da produção, através das Notas do Produtor apresentadas com os dados registrados no Cadastro Rural de forma a evitar a evasão da produção, com prejuízo na arrecadação do ICMS;
- XXII. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria de Fazenda;
- XXIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I. Assessorar ao Secretário de Fazenda em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competes ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Fazenda:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI. Orientar e supervisionar a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes da administração que respondam por valores que lhes forem confiados;
- XII. Mandar elaborar, anualmente, o quadro geral da arrecadação do exercício anterior, por rubrica, a arrecadação total de cada mês, e a previsão orçamentária





- correspondente, com os totais parciais e o geral, de modo a possibilitar o Secretário Municipal orientar a receita;
- XIII.** Mandar proceder, obrigatoriamente, ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;
  - XIV.** Fiscalizar a aplicação de créditos;
  - XV.** Auxiliar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
  - XVI.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Fazenda;
  - XVII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Execução Orçamentária:**

- I.** Acompanhar o fluxo da receita diária para elaboração da programação financeira, informando ao seu Superior a evolução da mesma;
- II.** Elaborar, em conjunto com o seu superior, a programação financeira da Prefeitura;
- III.** Emitir todos os empenhos das despesas da Prefeitura;
- IV.** Informar ao seu superior imediato os saldos das dotações de cada unidade orçamentária;
- V.** Informar às unidades administrativas do Poder Executivo, no início de cada exercício financeiro, as despesas que correrão a conta de dotações de transferências e fundos específicos;
- VI.** Manter registro atualizado dos contratos e convênios que resultem em renda ou acarretem ônus para os cofres do Município;
- VII.** Manter, por determinação do Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade, na emissão das notas de empenho;
- VIII.** Preparar os demonstrativos da execução orçamentária e encaminhá-los para o Diretor de Contabilidade, por intermédio do seu superior imediato;
- IX.** Sugerir ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportam esse regime;
- X.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Liquidação de Despesas:**

- I.** Proceder à liquidação de todos os empenhos das despesas da Prefeitura;
- II.** Auxiliar, por determinação de seu superior hierárquico, as Unidades Administrativas na execução da liquidação das despesas;
- III.** Encaminhar para seu Superior, diariamente, o relatório de liquidação contábil;
- IV.** Colaborar com o Tesoureiro no sentido de proceder à liquidação contábil de maneira célere;
- V.** Verificar se os documentos fiscais/faturas contêm discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos, bem como os valores;
- VI.** Verificar se as notas fiscais ou faturas estão devidamente atestadas por servidores;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- VII. Verificar a validade do respectivo documento fiscal;
- VIII. Verificar se as notas fiscais contêm a data de emissão;
- IX. Verificar se consta no processo administrativo a declaração emitida pelo servidor responsável informando que houve ingresso dos bens adquiridos no almoxarifado municipal;
- X. Apurar os valores dos tributos a serem retidos e/ou recolhidos e emitir a guia de recolhimento, se for o caso;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Tesoureiro:**

- I. Assinar com o Secretário Municipal de Fazenda, quando for o caso, as contas bancárias da Prefeitura, cheques para saques ou endossos destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;
- II. Efetuar os depósitos bancários das importâncias recolhidas e fazer manter atualizado o registro de tais operações;
- III. Efetuar os depósitos de importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- IV. Efetuar pagamentos de quaisquer natureza, de encargo contraído pela Administração, bem como dos processos de adiantamento.
- V. Efetuar, o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- VI. Elaborar quando delegado pelo Secretário Municipal de Fazenda, calendário e os esquemas de pagamentos;
- VII. Entrosar-se com a contabilidade, a fim de manter controle geral das finanças públicas, suas escriturações e registro de fiança dos funcionários, bem como sua liquidação ou renovação;
- VIII. Incumbir-se de contatos com os estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;
- IX. Manter o controle dos depósitos realizados e retiradas de Bancos, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas-correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
- X. Preparar cheques para pagamentos autorizados;
- XI. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência ou de créditos, por força de descontos em folha de pagamento de servidores;
- XII. Realizar pagamentos através de TED's, quando disponível e possível, bem como de forma *on line*;
- XIII. Receber qualquer importância pertinente a Fazenda, inclusive as oriundas de convênios, as quotas-partes, subvenções ou contribuições devidas pelo Estado ou pela União;
- XIV. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XV. Requisitar talões de cheque;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Receita:**



- I.** Assinar diariamente o boletim de controle da arrecadação e enviá-lo ao Secretário de Fazenda;
- II.** Fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeitos de baixa no ativo financeiro;
- III.** Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
- IV.** Dirigir os trabalhos de lançamento, cobrança e controle da receita municipal, de acordo com a legislação vigente;
- V.** Manter o Cadastro Econômico relativo à área rural, contendo os dados necessários ao controle da produção agrícola, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
- VI.** Efetuar, por determinação do Secretário Municipal de Fazenda, as confrontações entre o volume de vendas da produção, através das Notas do Produtor apresentadas com os dados registrados no Cadastro Rural de forma evitar a evasão da produção, com prejuízo na arrecadação do ICMS;
- VII.** Efetuar estudos para determinação dos valores venais dos imóveis do município que servirão de base ao lançamento dos tributos;
- VIII.** Emitir guias para recebimento de tributos não lançados;
- IX.** Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida;
- X.** Exercer a chefia imediata da fiscalização tributária;
- XI.** Fornecer, quando requerida, as certidões relativas a situação fiscal do contribuinte;
- XII.** Manter o controle de distribuição e recebimento de Notas ao Produtor objetivando formar o valor adicionado do índice de participação do Município, na distribuição do ICMS;
- XIII.** Orientar ou prover orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XIV.** Orientar, supervisionar e controlar os serviços de arrecadação da Receita dos Municípios;
- XV.** Promover a avaliação das propriedades e rever, em épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
- XVI.** Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- XVII.** Promover a elaboração de todo planejamento fiscal, submetendo-o à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda.
- XVIII.** Promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação de tributos municipais e sua conferência;
- XIX.** Promover a entrega de Cartas de "Habite-se" de edificações novas, depois de autorizadas pelo órgão competente da Municipalidade e transcritos os dados de interesse deste no cadastro fiscal;
- XX.** Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
- XXI.** Providenciar a baixa dos pagamentos dos tributos em geral;
- XXII.** Providenciar a classificação por rubrica de todas as receitas arrecadadas;
- XXIII.** Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, dos avisos de lançamentos de tributos e manter o controle dos mesmos;



- XXIV.** Realizar estudos sobre o comportamento e previsão das receitas municipais;
- XXV.** Verificar e avaliar as distorções ou falhas na arrecadação, sugerindo medidas corretivas;
- XXVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Setor de Fiscalização Tributária:**

- I.** Assinar e promover a publicação de editais de interdição de estabelecimentos que descumpram a legislação tributária vigente;
- II.** Coordenar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço;
- III.** Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
- IV.** Assinar e encaminhar, mensalmente ao Secretário de Fazenda e ao seu Superior, o relatório de fiscalização do mês, de cada fiscal de tributos;
- V.** Decidir sobre a prorrogação de prazo de fiscalização, a escrituração de livros por processos mecânicos, e a utilização de notas fiscais simplificadas em substituição às notas fiscais de serviço;
- VI.** Informar todos os casos de recurso fiscal, submetendo-os a consideração do Secretário de Fazenda;
- VII.** Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;
- VIII.** Promover a fiscalização de todos os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Produtores;
- IX.** Promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- X.** Visar, em conjunto com o Chefe da Divisão de Receitas, as certidões relativas à situação dos contribuintes dos tributos de sua competência;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Caixa:**

- I.** Efetuar o recebimento de Taxas e Impostos Municipais;
- II.** Autenticar todos os pagamentos;
- III.** Realizar o fechamento diário do caixa, emitindo relatório para o setor de Divisão de Receita;
- IV.** Providenciar junto ao o Chefe da Divisão de Receitas o depósito bancário dos valores arrecadados;
- V.** Guardar em segurança o segredo do cofre juntamente com o Chefe da Divisão de Receitas;
- VI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- I. Analisar os pedidos administrativos de revisão de valores, prescrição e baixas por pagamento;
- II. Coordenar, acompanhar e controlar a cobrança administrativa da Dívida Ativa;
- III. Emitir e remeter as certidões de executivo fiscal para cobrança judicial;
- IV. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial;
- V. Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao Departamento de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- VI. Determinar ao seu subordinado a emissão de notificações e o controle do retorno das notificações positivas e negativas;
- VII. Determinar ao seu subordinado a juntada de documentos relacionados à dívida ativa e, incontinenti, encaminhá-los à Procuradoria Geral do Município para fins de ingresso da cobrança judicial;
- VIII. Determinar ao seu subordinado a preparação dos processos de execução fiscal da dívida ativa;
- IX. Emitir, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda, a certidão de dívida ativa;
- X. Evitar que ocorra a prescrição de qualquer débito tributário lançado em dívida ativa;
- XI. Manter o cadastro da dívida ativa municipal;
- XII. Orientar e auxiliar os cidadãos que busquem informações acerca de débito porventura lançado em dívida ativa, dirimindo suas dúvidas;
- XIII. Proceder à abertura de processos de cobrança e parcelamento de débitos requeridos, bem assim o seu controle, mantendo o seu superior sempre informado;
- XIV. Proceder ao controle administrativo da cobrança da dívida ativa;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns já cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62, **competes ao Oficial de Intimações da Secretaria Municipal de Fazenda:**

- I. Realizar junto e sob a orientação do Poder Judiciário Municipal às notificações de interesse mútuo;
- II. Realizar as notificações de interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Fazenda e/ou do Poder Executivo Municipal, certificando na notificação o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora. A diligência, sempre que possível, realizar-se-á na presença de duas testemunhas;
- III. Responder administrativamente e/ou em juízo pelos atos praticados;
- IV. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- V. Entregar, ao Chefe da Dívida Ativa, a notificação, logo depois de cumprida;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competes ao Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário:**

- I. Auxiliar o Chefe da Divisão de Receita na execução de sua competência, de maneira geral;
- II. Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro de Contribuintes dos



Tributos de competência do Município.

- III. Emitir guias para recebimento de tributos não lançados;
- IV. Fornecer, quando requerida, as certidões relativas a situação fiscal do contribuinte;
- V. Proceder à baixa dos pagamentos dos tributos em geral;
- VI. Manter atualizado o cadastro imobiliário do Município;
- VII. Verificar e avaliar as distorções ou falhas no cadastro imobiliário municipal, sugerindo medidas corretivas;
- VIII. Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
- IX. Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
- X. Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU e ISS;
- XI. Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- XII. Prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor do Departamento de Contabilidade:**

- I. Assinar, juntamente com o Secretário, o Prefeito e o Tesoureiro, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- II. Comunicar ou fazer comunicar imediatamente ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer diferença havida na prestação de contas, quando não tenham sido incontinentemente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- III. Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- IV. Escriturar e fazer escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- V. Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como as dotações orçamentárias, comunicando ao Secretário e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento ou prestar informações quando solicitadas;
- VI. Levantar, nas épocas próprias, o balanço geral da Prefeitura contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- VII. Mandar elaborar, anualmente, o quadro geral da arrecadação do exercício anterior por rubrica, a arrecadação total de cada mês, e a previsão orçamentária correspondente, com os totais parciais e o geral, de modo a possibilitar o Secretário Municipal orientar a receita;
- VIII. Mandar proceder, obrigatoriamente, ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- IX. Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentários;
- X. Orientar a contabilização orçamentária, financeira, industrial, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes da administração que respondam por valores que lhes forem confiados;
- XI. Proceder ao exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;





- XII.** Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XIII.** Promover o controle de prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;
- XIV.** Promover o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XV.** Visar todos os processos e outros documentos elaborados ou fornecidos pela Contabilidade;
- XVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Fundos Municipais:**

- I.** Acompanhar a execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto o Fundo Municipal de Saúde;
- II.** Assinar, juntamente com o Secretário, o Prefeito, o Diretor de Contabilidade e o Tesoureiro, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- III.** Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- IV.** Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como as dotações orçamentárias, comunicando ao gestor e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento ou prestar informações quando solicitadas;
- V.** Levantar, nas épocas próprias, o balanço geral dos Fundos Municipais, exceto o da Saúde, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- VI.** Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentários;
- VII.** Orientar a contabilização orçamentária, financeira, industrial, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes administrativos que respondam por valores que lhes forem confiados;
- VIII.** Proceder ao exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- IX.** Promover empenhos prévios ou atuais das despesas dos Fundos Municipais; exceto o Fundo Municipal de Saúde;
- X.** Promover a liquidação e o pagamento de processos, respeitando suas formalidades legais;
- XI.** Promover o controle da execução orçamentária de modo que os Administradores estejam permanentemente informados da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no Orçamento;
- XII.** Promover o controle de prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;
- XIII.** Promover o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XIV.** Visar todos os processos e outros documentos elaborados ou fornecidos pelos Administradores;
- XV.** Promover a elaboração, manutenção e publicação do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e do Cadastro Único de Convênios – CAUC;
- XVI.** Exercer outras atividades correlatas.





**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:**

- I.** Acompanhar o desempenho dos órgãos da administração direta e indireta do Município, fomentando a busca constante de eficiência do Poder Executivo em suas diversas ações;
- II.** Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Municipal, em consonância e de acordo com os diversos órgãos Municipais e as audiências públicas que garantirão a participação comunitária e popular no resultado das peças;
- III.** Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
- IV.** Efetuar o planejamento global da infra-estrutura do Município;
- V.** Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- VI.** Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- VII.** Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- VIII.** Efetuar registros, bancos de dados e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- IX.** Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- X.** Autorizar usos ou parcelamento do solo;
- XI.** Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- XII.** Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- XIII.** Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- XIV.** Analisar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos;
- XV.** Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
- XVI.** Gerenciar o Geoprocessamento;
- XVII.** Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;
- XVIII.** Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- XIX.** Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;



- XX.** Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XXI.** Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXII.** Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXIII.** Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXIV.** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XXV.** Acompanhar, encaminhar e discutir, junto à administração estadual, federal, entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais, assuntos de interesse direto do desenvolvimento municipal e urbano;
- XXVI.** Estudar e analisar, constantemente, o funcionamento dos serviços da Prefeitura Municipal, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento e racionalização;
- XXVII.** Orientar o planejamento municipal através dos princípios consignados no artigo 160 da Lei Orgânica do Município;
- XXVIII.** Prestar permanente assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a planejamento, organização, coordenação e gestão das atividades do Poder Executivo;
- XXIX.** Propor a implantação e a implementação do programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias.
- XXX.** Propor, de comum acordo com as demais Secretarias Municipais, diretrizes técnicas que subsidiem as políticas, planejamentos e programas que dêem suporte a ações que venham a promover o desenvolvimento sustentável do Município;
- XXXI.** Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- XXXII.** Zelar, auxiliar e gerir a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal consignados na Lei Orgânica, em especial as ações relacionadas ao Plano de Governo, Orçamento Anual, Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e aos Planos Diretores;
- XXXIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas do Município;
- XXXIV.** Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Implementar projetos e programas relativos à área de planejamento e gestão, que estabeleçam diretrizes técnicas para execução das atividades nas unidades da Administração Municipal;
- XII.** Articular-se com instituições públicas e privadas, visando a participação da comunidade no planejamento municipal, bem como promover a implantação de bancos de dados e garantir o acesso às informações disponíveis;
- XIII.** Coordenar o planejamento e a consolidação do plano geral de trabalho da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos e metas propostos em seus programas e projetos, assim como coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, de acordo com as prioridades programáticas estabelecidas, sob a orientação do Secretário;
- XIV.** Subsidiar o órgão central de planejamento na elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- XV.** Supervisionar a implantação dos projetos em tecnologia de informação analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões e diretrizes políticas da Administração Municipal;
- XVI.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Planejamento e Gestão;
- XVII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Siconv:**

- I.** Auxiliar no Planejamento, acompanhamento e avaliando ações e processos relacionados a contratos e convênios celebrados com entes Federais e Estaduais, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- II.** Fazer gestão dos contratos e convênios, inclusive dos oriundos do Portal dos Convênios – SICONV, informando permanentemente o andamento e cumprimento dos mesmos ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- III.** Controlar a agenda de contatos e informações sobre os representantes de instituições parceiras;
- IV.** Manter registros de todos os contratos e convênios, inclusive prazos para renovação ou não, junto ao Portal dos Convênios – SICONV, ou outro que vier a substituí-lo;
- V.** Realizar toda a comunicação necessária com os agentes fiscalizadores das instituições parceiras;
- VI.** Apresentar e coordenar as propostas de trabalho no Portal dos Convênios – SICONV;



- VII. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- VIII. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- IX. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- XI. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- XII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- XIII. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- XIV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Processamento de Dados:**

- I. Planejamento e organização das atualizações e programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos sistemas utilizados pelo Poder Executivo; A manutenção do nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- II. Orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática;
- III. Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município;
- IV. Executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços
- V. Adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;
- VI. Manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas;
- VII. Incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;
- VIII. Administrar os bancos de dados e o acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança;
- IX. Disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias;
- X. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a sua responsabilidade;
- XI. Implantar os sistemas necessários visando dar suporte a rede de computadores;
- XII. Supervisionar a instalação e configuração de softwares;
- XIII. Administrar projetos, manutenção e racionalização dos sistemas adotados ou em uso nos programas sequenciais de informações, tipos de listagem, etc;
- XIV. Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, propostos ou de terceiros;



- XV.** Gerenciar todo o sistema de informatização da Prefeitura, abrangendo todas as Secretarias;
- XVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática:**

- I.** Contribuir com o bom desenvolvimento do setor, por meio da organização das atividades;
- II.** Supervisionar as atividades de instalação e configuração dos equipamentos de acordo com as especificações;
- III.** Manter o controle das condições de uso e segurança dos equipamentos;
- IV.** Gerir a aferição dos equipamentos junto aos órgãos responsáveis;
- V.** Responsabilizar-se pela gestão dos colaboradores de sua unidade, no que diz respeito à frequência, férias, pontualidade, acompanhamento do desempenho e normas e procedimentos da empresa;
- VI.** Gerenciar toda a manutenção de equipamentos de informática;
- VII.** Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas, mantendo evidências de sua utilização para realização da manutenção;
- VIII.** Buscar o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, instrumentos, métodos e técnicas com base em seus conhecimentos, observações e/ou análise;
- IX.** Garantir a efetivação e qualidade dos serviços do setor;
- X.** Elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:**

- I.** Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II.** Administrar o sistema de ensino;
- III.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- IV.** Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- V.** Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- VI.** Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VII.** Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática





- contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- VIII.** Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;
- IX.** Instituir gradativamente conselhos escolares;
- X.** Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- XI.** Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- XII.** Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- XIII.** Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XIV.** Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- XV.** Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVI.** Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVII.** Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XVIII.** Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XIX.** Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XX.** Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXI.** Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- XXII.** Propor a extinção ou a criação de Unidade de Ensino, indicando o corpo diretivo das mesmas;
- XXIII.** Dar parecer sobre os pedidos de subvenções ou auxílios para Instituições Educacionais, Culturais, Científicas e Tecnológicas, promovendo a fiscalização das mesmas;
- XXIV.** Promover a integração do Município com vários órgãos culturais, científicos e Tecnológicos de outros Municípios e do Estado;
- XXV.** Criar escolas e modificar a estrutura do sistema de creches, educação infantil, ensino fundamental, especial e educação de jovens e adultos;
- XXVI.** Coordenar as atividades do Conselho do FUNDEB;
- XXVII.** Fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-culturais;
- XXVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, compete ao **Chefe da Divisão de Projetos**:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- I. Planejar, organizar e executar projetos para a política de educação do município, de acordo com o sistema educacional e as prescrições da lei e do conselho municipal de educação;
- II. Promover a boa utilização de tecnologias de acordo com as definições da Divisão de Ciência e Tecnologia, propiciando efetiva utilização destes meios na escola;
- III. Propor, coordenar, estimular e apoiar tecnicamente os projetos existentes;
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração e execução de projetos;
- V. Acompanhar e avaliar a execução dos projetos especiais desenvolvidos nas unidades escolares, em articulação com instituições parceiras da secretaria;
- VI. Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de projetos;
- VII. Assessorar a secretaria municipal sugerindo projetos que promovam o desenvolvimento do município;
- VIII. Acompanhar a execução de projetos inovadores em articulação com outros órgãos;
- IX. Administrar e acompanhar a execução de convênios, dirigindo e fiscalizando a aplicação de recursos provenientes dos ajustes firmados, destinados a projetos para a educação;
- X. Desenvolver programas de assistência ao educando, buscando parcerias no âmbito do município;
- XI. Divulgar em conjunto com a assessoria de comunicação e a ouvidoria do gabinete do prefeito, campanhas federais e estaduais para a educação;
- XII. Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo, dentro da sua área de atuação;
- XIII. Realizar em conjunto com os demais órgãos da secretaria, o acompanhamento e a avaliação dos programas desenvolvidos;
- XIV. Realizar palestras e cursos que visem auxiliar o desenvolvimento da educação no município;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como supervisionar o serviço de transporte escolar e o PETU;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Verificar permanentemente as necessidades de manutenção de espaços físicos sob a responsabilidade da secretaria;
- IX. Providenciar reparos e manutenção dos prédios sob a responsabilidade da secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- X.** Acompanhar a frequência dos servidores da secretaria;
- XI.** Superintender e coordenar contatos necessários junto a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, para estabelecer medidas cabíveis a qualquer alteração de vida funcional;
- XII.** Sugerir ao Secretário Municipal a abertura de processo disciplinar contra servidor por qualquer irregularidade ou falha durante sua escala de serviço;
- XIII.** Superintender e coordenar o setor de expediente e controle de pessoal da Secretaria;
- XIV.** Assessorar os Conselhos Municipais de acompanhamento aos programas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XV.** Identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal em articulação a Secretaria de Administração;
- XVI.** Elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- XVII.** Programar a aquisição de material e equipamentos para a rede escolar e promover meios para a sua conservação, em articulação com os demais setores da secretaria;
- XVIII.** Efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
- XIX.** Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- XX.** Registrar documentação, controlar e executar o orçamento dentro dos limites aprovados no orçamento anual e planos bimestrais de aplicações;
- XXI.** Emitir e controlar as requisições de adiantamentos;
- XXII.** Exercer competências de acordo com a legislação do Sistema de Controle Integrado de Fiscalização Financeira, Contábil e de Auditoria;
- XXIII.** Articular-se com todas as unidades da secretaria visando a gestão de custos;
- XXIV.** Acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às unidades escolares e Coordenadorias da Secretaria;
- XXV.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- XXVI.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- XXVII.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XXVIII.** Articular-se com os organismos congêneres do município, ou fora dele, visando o incentivo das atividades educacionais, culturais, científicas e tecnológicas;
- XXIX.** Supervisionar as atividades da biblioteca pública municipal, bem como supervisionar a manutenção do acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;
- XXX.** Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e/ou estaduais;
- XXXI.** Assessorar os Conselhos Municipais de acompanhamentos aos programas da Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XXXII.** Orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais, culturais, científicos e tecnológicos;
- XXXIII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;



- XXXIV.** Implementar projetos e programas relativos à área de educação, cultura, ciência e tecnologia, que estabeleçam diretrizes técnicas para execução das atividades nas unidades da Administração Municipal;
- XXXV.** Coordenar o planejamento e a consolidação do plano geral de trabalho da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos e metas propostos em seus programas e projetos, assim como coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, de acordo com as prioridades programáticas estabelecidas, sob a orientação do Secretário;
- XXXVI.** Cumprir o que determina os convênios de transporte escolar, celebrados com o Estado ou União zelando pela sua correta execução, informando aos motoristas da frota escolar o teor dos convênios para que estes auxiliem na execução dos mesmos;
- XXXVII.** Atender aos pais de alunos que indaguem acerca do transporte escolar;
- XXXVIII.** Fazer a escala de férias de seus subordinados, preferencialmente durante o período de férias e recesso escolares, de modo que não haja solução de continuidade nos serviços de transporte escolar;
- XXXIX.** Subsidiar o órgão central de planejamento na elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- XL.** Supervisionar a implantação dos projetos em tecnologia de informação analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões e diretrizes políticas da Administração Municipal;
- XLI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Educação:**

- I.** Assegurar a qualidade da educação oferecida nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II.** Articular-se com o Conselho Municipal de Educação;
- III.** Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;
- IV.** Elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- V.** Acompanhar em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada;
- VI.** Formular especificações educacionais para construir e equipar unidades escolares, em atendimento aos níveis e modalidades de ensino;
- VII.** Participar da elaboração do Calendário Escolar, atendendo as exigências da legislação vigente e supervisionando o seu cumprimento;
- VIII.** Manter atualizado o cadastro de especialista na área de educação, para fins de consultoria, produção de material didático e desenvolvimento de programas de formação continuada;
- IX.** Assessorar tecnicamente os projetos técnicos e pedagógicos;
- X.** Analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;



- XI.** Propor e acompanhar programas de formação continuada dos professores, gestores, orientadores pedagógicos, orientadores educacionais e supervisores escolares;
- XII.** Promover e executar a avaliação da rede pública municipal nas modalidades de ensino/aprendizagem e de projetos pedagógicos;
- XIII.** Elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;
- XIV.** Definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal
- XV.** Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação;
- XVI.** Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade;
- XVII.** Promover assessoramento técnico-pedagógico aos Orientadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais e Supervisores;
- XVIII.** Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, compete ao **Responsável pela Educação Inclusiva**:

- I.** Promover a qualidade da Educação da EJA e da Educação Especial oferecida nas Escolas da Rede Municipal de Ensino através de ações democráticas e participativas da Secretaria, das escolas e da comunidade;
- II.** Atuar de forma articulada com o ensino comum para atender às necessidades educacionais dos alunos com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem;
- III.** Acompanhar, avaliar e aperfeiçoar as ações implementadas nas unidades escolares, garantindo a eficiência do processo educacional dos alunos;
- IV.** Encurtar a distância do processo ensino aprendizagem superando o índice de analfabetismo e baixos níveis de escolarização das camadas populares da população com 15 anos de idade ou mais;
- V.** Intermediar a relação da secretaria de educação com a rotina escolar, acompanhando, avaliando e discutindo situações específicas do cotidiano escolar;
- VI.** Apontar metas de qualidade que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- VII.** Promover e proporcionar a reintegração à escolaridade, necessária ao exercício pleno da cidadania;
- VIII.** Elaborar ações que viabilizem a democratização do acesso ao saber escolar em qualquer momento da vida;
- IX.** Acompanhar e fiscalizar, em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação da sala de recursos, onde houver;
- X.** Articular com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação inclusiva;
- XI.** Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação dos profissionais de educação para atender essa clientela;
- XII.** Estabelecer articulações e parcerias para atendimento de alunos com dificuldade de aprendizagem;



- XIII.** Estabelecer articulações e parcerias para atendimento de alunos portadores de necessidades especiais;
- XIV.** Planejar, programar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência propiciada aos alunos da rede pública municipal;
- XV.** Garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- XVI.** Promover a educação inclusiva para os alunos com necessidades especiais, garantindo-lhes o direito visto por lei a uma educação qualitativa que proporcione a plena participação social. Essa coordenadoria tem a importância de garantir igualdade de condições para o acesso e permanência de todas as crianças com quaisquer necessidades educacionais especiais;
- XVII.** Desenvolver ações para a erradicação do analfabetismo;
- XVIII.** Estudos para o aproveitamento da capacidade ociosa dos prédios escolares para os cursos supletivos noturnos;
- XIX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **compete ao Orientador Educacional:**

- I.** Participar, da construção e (re) avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- II.** Construir o seu planejamento de forma participativa, a partir do planejamento da Unidade Escolar, definido no Projeto Pedagógico;
- III.** Participar da definição de estratégias que visem à efetiva melhoria do desempenho dos alunos e dos profissionais envolvidos no trabalho pedagógico, investigando e analisando os possíveis fatores causadores de dificuldades de aprendizagem;
- IV.** Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela Secretaria de Educação e Cultura;
- V.** Socializar o fluxo de informações, visando ao intercâmbio de experiências;
- VI.** Analisar medida disciplinar aplicada a aluno por falta grave;
- VII.** Estimular a comunidade escolar a participar;
- VIII.** Participar da elaboração do Regimento Escolar e respeitar os seus dispositivos;
- IX.** Participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar;
- X.** Estimular e criar situações que levem o aluno a participar das atividades escolares através de eleições de representantes de turma, de representantes de grêmio estudantil e de Professor Conselheiro;
- XI.** Acompanhar o planejamento e a implementação de estratégias de discussão acerca da representatividade nas eleições estudantis;
- XII.** Promover situações e condições que favoreçam o desenvolvimento do educando, a construção de sua identidade grupal não se estabelecendo como recurso de resolução de problemas, mas de prevenção;
- XIII.** Emitir parecer em matéria de sua competência, assumindo somente a responsabilidade de tarefas para as quais esteja capacitado e recorrendo a outros profissionais sempre que for necessário;
- XIV.** Participar das reuniões do Conselho de Classe, questionando os problemas quando ocorrerem;
- XV.** Cumprir o disposto nas normas específicas da Secretaria Municipal;
- XVI.** Propiciar condições para entrosamento do pessoal docente e discente das Unidades Escolares;





- XVII.** Assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, preparando-o para o exercício das opções básicas;
- XVIII.** Registrar sistematicamente a sua prática no exercício das funções, para um processo contínuo de ação-reflexão-ação;
- XIX.** Exercer outras atividades correlatas.

**Compete ao Orientador Pedagógico, símbolo FGOP, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da Lei nº 400 de 18 de dezembro de 1995:**

- I.** Assistir os Diretores das Unidades Escolares em assuntos de ordem pedagógica;
- II.** Coordenar o processo de discussão do Projeto Pedagógico das Unidades Escolares, bem como do planejamento global e das atividades curriculares;
- III.** Construir o seu planejamento de forma participativa, em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV.** Registrar sistematicamente a sua prática, bem como o trabalho pedagógico desenvolvido, incentivando o professor também a fazê-lo, utilizando os diferentes registros como instrumentos de reflexão, análise e construção do fazer pedagógico;
- V.** Orientar e acompanhar a definição de ações voltadas para avaliação, controle e melhoria do desempenho dos alunos e profissionais envolvidos no processo pedagógico;
- VI.** Organizar cronograma e supervisionar as reuniões de Conselho de Classe;
- VII.** Organizar e/ou participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocados pela Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VIII.** Acompanhar quaisquer projetos desenvolvidos nas Unidades Escolares;
- IX.** Registrar e fazer registrar a vida pedagógica das Unidades Escolares com vistas a avaliação, elaboração e conservação da História da Educação da rede municipal;
- X.** Colaborar na realização de reuniões e eventos educativos e comunitários, bem como orientar o funcionamento dos Grêmios Estudantis de acordo com a disponibilidade de espaço e o bom andamento do trabalho pedagógico;
- XI.** Apresentar, nos prazos definidos pela Secretaria de Educação e Cultura, relatórios sobre as atividades das Unidades Escolares;
- XII.** Através de reuniões, orientar os docentes sobre metodologias adotadas;
- XIII.** Aperfeiçoar o trabalho do Professor com o aluno através de subsídios fornecidos pela equipe pedagógica;
- XIV.** Despertar no Professor a necessidade de auto-avaliação com vista à reformulação e à promoção de uma aprendizagem mais eficiente;
- XV.** Avaliar a ação pedagógica, acompanhando os resultados e replanejando-a quando necessário;
- XVI.** Ao final do ano letivo, através de estudos de históricos escolares analisar o desempenho das Unidades Escolares;
- XVII.** Estimular a criatividade pedagógica nos trabalhos;
- XVIII.** Acompanhar o rendimento escolar das diversas turmas;
- XIX.** Promover o entrosamento dos professores garantindo a integração e a continuidade dos componentes curriculares;
- XX.** Sugerir alternativas pedagógicas adequadas aos alunos com dificuldades de aprendizagem e de inclusão, apresentando relatórios no final do período letivo;
- XXI.** Executar outras atividades correlatas.





**Compete a Gestor de Unidade Escolar, símbolo FGGE, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da Lei nº 1.659 de 21 de outubro de 2011:**

- I.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à escola, bem assim promover as atividades de apoio administrativo – pedagógicos aos professores da unidade;
- II.** Elaborar plano de ação em consonância com a Proposta Pedagógica da Secretaria
- III.** Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e da Unidade Escolar;
- IV.** Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, assim como as disposições contidas nesta Lei e os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;
- V.** Elaborar, juntamente com a equipe administrativo-pedagógica, planos, programas, orçamentos e outros documentos a serem submetidos a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VI.** Supervisionar e acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade
- VII.** Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;
- VIII.** Dar assistência permanente à Unidade Escolar, zelando pela boa ordem na execução de todos os trabalhos;
- IX.** Convocar e presidir reuniões de caráter técnico-administrativo e/ ou pedagógico, podendo, para tanto, delegar poderes;
- X.** Presidir as reuniões de Conselho de Classe, ou delegar competência, apontando as estratégias que favoreçam a operacionalização do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- XI.** Representar oficialmente a Unidade Escolar em todas as relações externas, ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- XII.** Promover a integração de todos os membros da comunidade escolar, assegurando a unidade de todo organismo da Unidade Escolar;
- XIII.** Delegar atribuições a outros titulares de órgãos e estruturas da Unidade Escolar;
- XIV.** Solicitar ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia os recursos materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;
- XV.** Aplicar medidas pedagógicas e administrativas, de natureza disciplinar, na esfera de sua competência, apuradas as devidas responsabilidades;
- XVI.** Supervisionar o controle da frequência diária dos servidores e atestar a frequência mensal, encaminhando os dados prontamente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XVII.** Participar da elaboração do Projeto Pedagógico;
- XVIII.** Assinar, juntamente com o Secretário, toda documentação escolar;
- XIX.** Exercer as demais atribuições não especificadas nesta Lei e que sejam estabelecidas por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XX.** Garantir a qualidade da merenda, definindo os cardápios e supervisionando
- XXI.** o controle de estoque de gêneros, enviando mensalmente o Mapa de Controle de Merenda Escolar à Nutrição Escolar;
- XXII.** Promover a qualidade da Educação Infantil oferecida nas Escolas da Rede Municipal de Ensino através de ações democráticas e participativas da Secretaria, das escolas e da comunidade;
- XXIII.** Encurtar a distância do processo ensino aprendizagem;
- XXIV.** Intermediar a relação da secretaria de educação com a rotina escolar,



acompanhando, avaliando e discutindo situações específicas do cotidiano escolar;

- XXV.** Apontar metas de qualidade que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- XXVI.** Integrar e socializar as atividades educacionais;
- XXVII.** Elaborar ações que viabilize a redução da evasão, distorção idade-série e repetência na educação infantil.
- XXVIII.** Acompanhar e fiscalizar em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação;
- XXIX.** Articular com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;
- XXX.** Estabelecer articulações e parcerias para atendimento de alunos com dificuldade de aprendizagem;
- XXXI.** Garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- XXXII.** Zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXXIII.** Envidar esforços e estimular a equipe pedagógica e docente no sentido de garantir a aprendizagem dos alunos;
- XXXIV.** Comunicar, por escrito, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia a relação de alunos que atingirem o quantitativo de 25 (vinte e cinco) faltas;
- XXXV.** Tomar providências nos casos omissos no Regimento Escolar;
- XXXVI.** Executar outras atividades correlatas.

Compete a Gestor Adjunto de Unidade Escolar, símbolo **FGD-A**, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da **Lei Nº 1.659 de 21 de outubro de 2011**:

- I.** Substituir o Gestor na sua ausência, bem como representá-lo.
- II.** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades no turno sob sua responsabilidade;
- III.** Coordenar as atividades extra-classe;
- IV.** Cooperar com o trabalho integrado na Escola;
- V.** Controlar e registrar frequência do pessoal do turno sob sua responsabilidade;
- VI.** Executar as atividades que lhe forem atribuídas pela Direção;
- VII.** Apresentar relatório detalhado à Direção periodicamente.
- VIII.** Orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais e culturais;
- IX.** Supervisionar e acompanhar, em auxílio ao Gestor, o processo pedagógico,
- X.** Desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;
- XI.** Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão de Merenda Escolar**:

- I.** Assegurar a qualidade da alimentação oferecida nas Escolas da Rede Municipal de Ensino;



- II. Articular-se com o Conselho de Alimentação Escolar, observando as prescrições contidas no Decreto Municipal nº 964, de 28 de setembro de 2000 ou naqueles que vierem a substituí-lo;
- III. Controlar e prestar contas dos recursos financeiros repassados ao município pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- IV. Coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos;
- V. Divulgar, nas Unidades Escolares, todas as informações, normas e documentos que lhes forem repassados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- VI. Elaborar, baseado nas diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, juntamente com o coordenador, os cardápios a serem cumpridos pelas Unidades Escolares;
- VII. Executar as atividades relacionadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- VIII. Fiscalizar, orientar, relatar e providenciar a correção de eventuais falhas ocorridas no Programa de Nutrição Escolar;
- IX. Garantir transparência na prestação de contas relacionadas à merenda escolar;
- X. Organizar a participar de reuniões de trabalho, cursos, palestras, seminários e outras atividades voltadas para o aprimoramento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XI. Organizar e coordenar os programas de nutrição escolar; Orientar e auxiliar a Comissão Permanente de Licitações nos procedimentos licitatórios relacionados à aquisição de insumos para a merenda escolar, bem como acompanhar a distribuição e verificar a qualidade dos gêneros adquiridos;
- XII. Relatar ao Secretário Municipal de Educação o andamento das atividades do Programa de Nutrição Escolar;
- XIII. Zelar pelo fiel cumprimento das normas e diretrizes emanadas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XIV. Estar presente na realização de licitações que envolvam o setor que chefia, respondendo as questões que, porventura, lhe forem dirigidas;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

**Compete ao Supervisor de Programa de Nutrição Escolar, símbolo FGPN, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da Lei nº 400 de 18 de dezembro de 1995:**

- I. Supervisionar a correção dos Mapas de Controle de Merenda Escolar de cada uma das Unidades Escolares; Supervisionar o oferecimento, nas Unidades Escolares, de refeições com alto padrão técnico-nutricional, bem como o cumprimento dos cardápios sugeridos;
- II. Visitar regularmente, ou sempre que se fizer necessário, as Unidades Escolares, para acompanhar as atividades relacionadas a merenda escolar, acompanhando e avaliando o trabalho da equipe;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento das normas e diretrizes emanadas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- IV. Fiscalizar e orientar as atividades do Programa de Alimentação Escolar nas Unidades Escolares com o serviço de nutrição e alimentação;
- V. Realizar e acompanhar treinamentos técnicos e administrativos referentes ao do Programa de Alimentação Escolar;
- VI. Fornecer subsídios a Divisão de Merenda Escolar no que tange à Supervisão e ou fiscalização do Programa de Alimentação Escolar;



- VII. Realizar pesquisa de campo, conforme estabelecido pela Divisão de Merenda Escolar ou de acordo com a necessidade diagnóstica de cada região;
- VIII. Realizar nas Unidades Educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos;
- IX. Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais Municipais, e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;
- X. Realizar trabalhos de Educação Nutricional em parceria com a Unidade Educacional;
- XI. Exercer outras atividades correlatas

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar:**

- I. Envidar esforços para proceder ao controle eletrônico da frota de transporte escolar;
- II. Envidar esforços para proceder a instalação de rádios comunicadores nos veículos da frota escolar, facilitando a localização e a comunicação dos motoristas com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- III. Estar presente na realização de licitações que envolvam o setor que chefia, respondendo as questões que, porventura, lhe forem dirigidas;
- IV. Garantir o acesso do aluno à escola, através dos veículos de transporte escolar, envolvendo os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;
- V. Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- VI. Observar a validade da documentação dos veículos que compõem a frota escolar, bem como do seguro do veículo;
- VII. Observar e fazer observar a legislação atinente ao trânsito e, em especial, aquela relacionado ao transporte escolar;
- VIII. Organizar e manter organizada a garagem da frota de transporte escolar;
- IX. Organizar, semanalmente, planilhas para controle dos gastos de manutenção e combustível de cada veículo, bem como de óleo lubrificante que compõe a frota escolar;
- X. Apresentar relatório mensal dos serviços executados nos veículos que compõem a frota escolar, relacionando as ocorrências indevidas porventura existentes no uso dos equipamentos, com especificação do veículo e do tipo de serviço efetuado, e das peças substituídas;
- XI. Propor ao seu superior imediato a realização de cursos de manutenção e de direção defensiva, visando a segurança dos seus subordinados e daqueles que utilizam o transporte escolar;
- XII. Responsabilizar-se pelo estabelecimento das rotas dos veículos;
- XIII. Solicitar ao seu superior imediato, a abertura de processo disciplinar pela prática de irregularidades perpetradas pelos seus subordinados;
- XIV. Acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;
- XV. Comparecer aos locais de acidentes dos veículos que compõem a frota escolar, prestando as informações que tiver conhecimento às autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias à liberação do veículo;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Cultura:**



- I. Articular-se com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;
- II. Cooperar com a realização das semanas de cursos, congressos, reuniões e festividades de caráter sócio-cultural de interesse da população;
- III. Coordenar as atividades do órgão que dirige com entidades culturais e recreativas do Município, do Estado e da União;
- IV. Determinar a manutenção do acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;
- V. Manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VI. Manter entendimentos visando a colaboração de bandas de música para realização de concertos públicos nos jardins e praças do Município, proporcionando à Comunidade Administrada entretenimento e cultura musical;
- VII. Manter o controle e uso dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade;
- VIII. Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, artístico ou cultural existentes na Biblioteca Municipal;
- IX. Promover a realização de concursos literários, propondo a instituição de prêmios aos vencedores, dentro dos ditames legais;
- X. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da Comunidade Administrada;
- XI. Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- XII. Realizar atividades que possibilitem o acesso dos alunos do Município ao acervo bibliográfico;
- XIII. Supervisionar e Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Ciência e Tecnologia:**

- I. Assegurar o acesso à Ciência e Tecnologia nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II. Articular-se com o Conselho Municipal de Educação;
- III. Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas com ênfase em Ciência e Tecnologia;
- IV. Acompanhar em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação com formação e atribuições em Ciência e Tecnologia;
- V. Articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;
- VI. Elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de acordo com as demandas para Ciência e Tecnologia;
- VII. Promover ações que viabilizem estudos e pesquisas educacionais, voltados para a inserção e melhoria do desempenho em ciência e tecnologia da rede municipal de ensino;
- VIII. Realizar, promover e disseminar estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas à educação, visando à dinamização do processo de ensino e aprendizagem;
- IX. Apoiar e incentivar a realização de Feiras de Ciências e Tecnologias;





- X. Promover e estimular ações de desenvolvimento do ensino técnico e profissionalizante, buscando parceria com organismos de outras esferas de governo;
- XI. Promover e estimular ações de desenvolvimento do Ensino à Distância – Sistema UAB/MEC, buscando parceria com o governo federal para ampliação e implantação de cursos de graduação e especialização;
- XII. Exercer controle e manutenção sobre os laboratórios e equipamentos disponibilizados na rede municipal de ensino;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Saúde:**

- I. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano Municipal de Saúde;
- III. Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- IV. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo;
- VI. Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;
- VII. Assinar cheques com o responsável pelo Fundo Municipal de Saúde, quando for o caso;
- VIII. Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- IX. Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com a Prefeita, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;
- X. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- XI. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XII. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- XIII. Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
- XIV. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- XV. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;





- XVI.** Promover medidas de atenção básica à saúde;
- XVII.** Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- XVIII.** Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do São José do Vale do Rio Preto, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX.** Proceder, no âmbito da Secretaria, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XX.** Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- XXI.** Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
- XXII.** Elaborar o Regimento Interno da Secretaria a ser aprovado por Decreto, observada a presente Lei, a legislação existente, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXIII.** Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- XXIV.** Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- XXV.** Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
- XXVI.** Elaborar boletins sobre informações da saúde;
- XXVII.** Promover a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- XXVIII.** Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- XXIX.** Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XXX.** Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XXXI.** Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XXXII.** Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XXXIII.** Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XXXIV.** Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XXXV.** Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XXXVI.** Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XXXVII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXVIII.** Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à



- saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;
- XXXIX.** Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- XL.** Fornecer atestados e certidões de assuntos e materiais atinentes as finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- XLI.** Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviços, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à da Secretaria Municipal de Saúde;
- XLII.** Participar ou designar membro da Secretaria Municipal de Saúde para integrar as atividades da Comissão Inter-gestores Bipartite – CIB, bem como na Comissão Inter-gestores Regional – CIR, e demais Conselhos e/ou Comissões;
- XLIII.** O Secretário Municipal de Saúde poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Saúde ou confiá-los a unidades que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos;
- XLIV.** Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XLV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Saúde em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Saúde**, com as seguintes atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- I. Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- II. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- III. Manter a coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, para os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga para o Fundo;
- IV. Encaminhar a Contabilidade Geral do Município;
- V. Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- VI. Trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos;
- VII. Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- VIII. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- IX. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- X. Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;
- XI. Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e avaliação da situação econômico/financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;
- XII. Manter os controles necessários sobre Convênios e Contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Saúde;
- XIII. Encaminhar mensalmente ao secretário Municipal de Saúde, os relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no item anterior;
- XIV. Manter o controle e avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde e encaminhar mensalmente o relatório ao Secretário;
- XV. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **compete ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- IX. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI. Diligenciar junto ao Secretário de Saúde no sentido de integrar os Programas com outras Secretarias Municipais;
- XII. Supervisionar o provimento dos recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria;
- XIII. Coordenar, sob a orientação do Secretário, as campanhas de vacinação, prevenção e distribuição de medicamentos e insumos à população carente;
- XIV. Supervisionar o funcionamento dos serviços públicos de saúde ofertados pela Municipalidade, zelando pela sua eficiência e economicidade;
- XV. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Saúde;
- XVI. Supervisionar o serviço de transporte de pacientes para outros Municípios e Hospitais, mantendo cadastro atualizado dos usuários;
- XVII. Supervisionar os serviços realizados pela Central de Vagas, comunicando ao Secretário qualquer eventual irregularidade ou insuficiência de vagas para os serviços de urgência e/ou emergência;
- XVIII. Supervisionar a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos, materiais e insumos distribuídos à população carente do Município, mantendo cadastro de usuários e do material distribuído por paciente e em estoque na farmácia básica Municipal, apresentando relatório bimestral ao Secretário;
- XIX. Zelar pela observância das decisões Judiciais que envolvam a área da Saúde, especialmente as pertinentes ao fornecimento de medicamento de uso continuado;
- XX. Prestar assessoramento as Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- XXI. Manter sistemas de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria
- XXII. Municipal de Saúde, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela mesma;
- XXIII. Subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de metodologias na elaboração de programas e projetos;
- XXIV. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- XXV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe de Divisão Programas de Saúde da Família:**

- I. Coordenar campanhas de esclarecimento e orientação sobre as atividades dos Centros de Saúde da Família;
- II. Coordenar e desenvolver os programas de saúde;
- III. Coordenar as atividades dos Centros de Saúde do Município, dando suporte aos Programas de Saúde desenvolvidos;
- IV. Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades levantadas, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- V. Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;



- VI. Superintender a distribuição de medicamento do dispensário;
- VII. Divulgar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, campanhas Federais e Estaduais em matéria de saúde, procurando atingir os seus objetivos;
- VIII. Estabelecer, em conjunto com o Setor de Vigilância, as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
- IX. Executar, em parceria com a Divisão de Águas, política de saneamento básico do Município;
- X. Levantar os problemas de saúde da população, tendo por fito a identificação das causas e o combate eficaz das doenças;
- XI. Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo, dentro da sua área de atuação;
- XII. Planejar, organizar e executar suas atividades em conformidade com a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de acesso à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a Lei e as prescrições do Conselho Municipal de Saúde;
- XIII. Propor campanhas institucionais com o objetivo de divulgar a necessidade constante de prevenção a doenças;
- XIV. Realizar, em conjunto com os demais órgãos da Unidade Administrativa a qual está afeto, o acompanhamento e a avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe de Divisão de Programas de Saúde:**

- I. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- II. Coordenar campanhas de esclarecimento e orientação sobre, combate ao câncer, verminoses, doenças sexualmente transmissíveis, combate as drogas, etc.;
- III. Coordenar e desenvolver os programas de saúde;
- IV. Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades levantadas, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- V. Divulgar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, campanhas Federais e Estaduais em matéria de saúde, procurando atingir os seus objetivos;
- VI. Estabelecer, em conjunto com o Setor de Vigilância, as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
- VII. Executar, em parceria com a Divisão de Águas, política de saneamento básico do Município;
- VIII. Levantar os problemas de saúde da população, tendo por fito a identificação das causas e o combate eficaz das doenças;
- IX. Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo, dentro da sua área de atuação;
- X. Desenvolver ações preventivas, assistenciais e de acesso à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a Lei e as prescrições do Conselho Municipal de Saúde;
- XI. Realizar, em conjunto com os demais órgãos da Unidade Administrativa a qual está afeto, o acompanhamento e a avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;





- XII.** Coordenar e desenvolver os Programas de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias;
- XIII.** Exercer outras funções atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pela Vigilância Epidemiológica.**

- I.** Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização Epidemiológica;
- II.** Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- III.** Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV.** Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Vigilância Epidemiológica e o Controle de Zoonoses, bem como de outros programas especiais de vigilância de saúde;
- V.** Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- VI.** Executar a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- VII.** Executar as campanhas de vigilância no município;
- VIII.** Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.
- IX.** Participar, em integração com a Vigilância Sanitária e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- X.** Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de vigilância epidemiológica;
- XI.** Manter um sistema de informações que favoreça a participação dos munícipes nas ações epidemiológicas;
- XII.** Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- XIII.** Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação epidemiológica municipal, compatibilizando-a com a legislação estadual e federal em função das peculiaridades do Município.
- XIV.** Desenvolver e coordenar programas de educação epidemiológica;
- XV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pela Vigilância Sanitária:**

- I.** Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e Vigilância Sanitária.
- II.** Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;





- III. Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
  - a. De alimentos, bebidas e água para consumo humano;
  - b. De saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
  - c. Produtos químicos e farmacêuticos;
  - d. De condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- VI. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Vigilância Sanitária, bem como de outros programas especiais de vigilância de saúde;
- VII. Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- VIII. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- IX. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- X. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- XI. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a legislação estadual e federal em função das peculiaridades do Município;
- XII. Executar a assistência sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- XIII. Executar as campanhas de vigilância no município;
- XIV. Participar, em integração com a Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco-vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- XV. Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
- XVI. Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- XVII. Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- XVIII. Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- XIX. Definir plataforma de trabalho permanente para assistir a zona rural do município e promover a fiscalização rigorosa de uso e manuseio de agrotóxicos.
- XX. Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **compete ao Responsável pelo Setor de Endemias:**

- I. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de enfrentamento às endemias;



- II. Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa endêmica do Município;
- III. Elaborar o plano de combate a vetores tais como, dengue, leishmaniose etc;
- IV. Promover palestras e eventos educativos sobre ocorrências endêmicas;
- V. Mapear focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e outros agentes;
- VI. Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- VII. Promover dedetização para combate ao mosquito da dengue e outros insetos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX. Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições de ocorrência endêmica e de resguardo da saúde pública;
- X. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Divisão de Endemias, bem como de outros programas especiais a ela pertinentes;
- XI. Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- XII. Executar a assistência preventiva, o controle e erradicação das doenças endêmicas, a fiscalização e inspeção rotineiras, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- XIII. Executar as campanhas de monitoramento e combate a endemias no município;
- XIV. Manter registros de antecedentes relativos aos acontecimentos endêmicos;
- XV. Solicitar cobertura de órgãos Estaduais e Federais para a execução de ações de controle endêmico, quando necessário;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Atendimento Médico e Odontológico:**

- I. Informar ao seu superior deficiências ou irregularidades que possam afetar substancialmente os serviços de saúde prestados;
- II. Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- III. Solicitar ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Saúde que providencie à conservação e os reparos necessários nos prédios utilizados para atendimento médico e odontológico;
- IV. Verificar as necessidades físicas dos imóveis onde se encontram instalados os serviços públicos de saúde;
- V. Fiscalizar e controlar a frequência dos servidores lotados no postos de atendimento sob a sua responsabilidade;
- VI. Emitir relatórios de atendimento realizados pelos profissionais de saúde, de acordo com os registros de serviços prestados;
- VII. Instituir padrão de atendimento à população, inclusive utilizando correio eletrônico, para agendamento de consultas médicas e odontológicas, que permitam a abolição das filas;
- VIII. Coordenar e controlar o agendamento para a realização e a distribuição dos resultados de exames laboratoriais e clínicos;
- IX. Orientar os usuários quanto à rotina de funcionamento da prestação de serviços médicos e odontológicos;



- X. Promover a divulgação permanente da oferta de serviços de saúde disponíveis, com seus respectivos endereços, datas e horários;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial:**

- I. Informar ao seu superior deficiências ou irregularidades que possam afetar substancialmente os serviços de saúde prestados;
- II. Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- III. Solicitar ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Saúde que providencie a conservação e os reparos necessários nos prédios utilizados;
- IV. Verificar as necessidades físicas dos imóveis onde se encontram instalados os serviços públicos de saúde;
- V. Fiscalizar e controlar a frequência dos servidores lotados no postos de atendimento sob a sua responsabilidade;
- VI. Emitir relatórios de atendimento realizados pelos profissionais de saúde, de acordo com os registros de serviços prestados;
- VII. Instituir padrão de atendimento à população, inclusive utilizando correio eletrônico, para agendamento de consultas e tratamentos com fisioterapeutas, fonoaudiólogos e psicólogos, que permitam a abolição das filas;
- VIII. Orientar os usuários quanto à rotina de funcionamento;
- IX. Promover a divulgação permanente da oferta de serviços de saúde disponíveis, com seus respectivos endereços, datas e horários;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas:**

- I. Assegurar a escuta administrativa permanente para as urgências, através da central de regulação das transferências e marcação de exames e consultas médicas das urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;
- II. Informar seu superior sobre deficiências ou irregularidades que possam afetar substancialmente os serviços de saúde prestados;
- III. Emitir relatórios de atendimento realizados, de acordo com os registros de serviços prestados;
- IV. Instituir padrão de atendimento à população, inclusive, inclusive utilizando correio eletrônico;
- V. Coordenar e controlar o agendamento para a realização e à distribuição dos resultados de exames laboratoriais e clínicos;
- VI. Orientar os usuários quanto à rotina de funcionamento da prestação de serviços;
- VII. Proporcionar o acesso da população aos serviços de saúde da região, através da Central de Regulação Regional, obedecendo aos princípios do SUS – Sistema Único de Saúde;
- VIII. Encaminhar o laudo de AIH para a Central de Regulação Regional que localizará a Unidade de Saúde que atenda as necessidades do paciente;
- IX. Registrar no laudo de AIH o número de autorização da internação gerado pela Central de Marcação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- X. Encaminhar o paciente para a Unidade de Saúde que prestará o atendimento/internação;
- XI. Informar à rede cada internação/alta que ocorrer na Unidade Municipal;
- XII. Manter atualizado o Banco de Dados da Rede, certificando-se do número de leitos à disposição da Central de Regulação Regional;
- XIII. Responsabilizar-se pela marcação, locomoção para o paciente para a internação ou consulta fora da área de atuação do Município;
- XIV. Responsabilizar-se pelo ponto dos servidores que prestam serviços na Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas, inclusive fazendo a escala, quando necessário;
- XV. Elaborar e manter atualizados os Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à Regulação de Serviços de Saúde;
- XVI. Realizar autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral dos Municípios;
- XVII. Autorizar e controlar o encaminhamento de usuários para tratamentos fora do domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;
- XVIII. Controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas especializadas, exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratado com cada prestador de serviço de saúde;
- XIX. Propor capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica;
- XX. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, compete ao **Administrador Geral do Hospital Maternidade Santa Therezinha**, naquilo que lhe for pertinente:

- I. Administrar o Hospital Maternidade Santa Therezinha;
- II. Administrar e acompanhar a execução de convênios, dirigindo e fiscalizando a aplicação de recursos provenientes dos ajustes firmados, destinados à Saúde Pública no âmbito do Hospital;
- III. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do hospital;
- IV. Articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de saúde do hospital;
- V. Sugerir ao Secretário de Saúde a abertura de Processo Disciplinar contra servidor por qualquer irregularidade ou falha durante sua escala de serviço;
- VI. Verificar as necessidades físicas do hospital detectando deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, promovendo as providências para a conservação e reparos necessários no prédio;
- VII. Orientar, supervisionar e controlar a divulgação dos trabalhos do Hospital Maternidade Santa Therezinha;
- VIII. Coordenar a agenda do Hospital Maternidade Santa Therezinha
- IX. Assistir administrativa e tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde;
- X. Despachar com o Secretário Municipal de Saúde sobre matérias pertinentes à Administração;
- XI. Receber e encaminhar documentos relativos ao Hospital Maternidade Santa Therezinha;



- XII.** Assinar a correspondência do Hospital , quando se referirem, ao exercício de suas atribuições típicas;
- XIII.** Exercer atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, compete ao **Administrador Médico-Hospitalar**, naquilo que lhe for pertinente:

- I.** Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;
- II.** Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- III.** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- IV.** Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- V.** Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;
- VI.** Cientificar à Administração da Instituição sobre as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- VII.** Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- VIII.** Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- IX.** Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- X.** Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- XI.** Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- XII.** Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar, de pesquisa e de prestação de serviços médicos à comunidade;
- XIII.** Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;
- XIV.** Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- XV.** Responder às reclamações de médicos, pacientes e seus familiares;
- XVI.** Supervisionar as comissões médicas permanentes do Corpo Clínico;
- XVII.** Elaborar mensalmente o informativo da Divisão Médica; Manter o funcionamento da infraestrutura do hospital como atestados de óbitos, licenças de funcionamento hospital e listagem farmacêutica;
- XVIII.** Fazer cumprir as normas estabelecidas Pelo Ministério da Saúde no que tange a CCIH;
- XIX.** Assumir os plantões em caso de falta de profissionais do quadro de urgência em clínica médica;
- XX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **compete ao Diretor do Serviço de Enfermagem.**

- I.** Programar, orientar, coordenar e fiscalizar o funcionamento das atividades do corpo de enfermagem;
- II.** Exercer coordenação disciplinar do corpo de enfermagem;
- III.** Orientar os profissionais sob a sua supervisão sobre seus deveres e obrigações funcionais, fazendo-os cientes das disposições legais e administrativas que regem seus interesses;





- IV. Expedir normas internas de conduta e funcionamento para o setor sob a sua responsabilidade;
- V. Orientar e elaborar, junto a Direção do Hospital, o planejamento dos plantões de enfermagem;
- VI. Exercer as obrigações e atividades de Responsável Técnico, em cumprimento as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- VII. Informar seus superiores qualquer ocorrência relevante acerca da equipe e do setor que supervisiona;
- VIII. Manter atualizado seu cadastro junto ao órgão de classe em que estiver inscrito;
- IX. Fazer cumprir as normas do Conselho Regional de Enfermagem, reportando-se ao mesmo sempre que necessário, prestando-lhe todas as informações que lhe forem solicitadas;
- X. Exercer e fazer cumprir as normas estabelecidas em conformidade com as Resoluções do Conselho Federal de Enfermagem - **COFEN**, do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro – **COREN –RJ** e do Ministério da Saúde.
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Setor de Raio X:**

- I. Coordenar a realização de exames radiográficos, convencionais e digitais; Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob sua supervisão;
- II. Zelar pelo uso correto do dosímetro;
- III. Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção;
- IV. Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;
- V. Conferir, em estação de trabalho específica os exames realizados pelo sistema;
- VI. Identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;
- VII. Coordenar a execução de tarefas de auxílio ao médico radiologista;
- VIII. Instruir a preparação de pacientes para exames radiológicos;
- IX. Providenciar a solicitação de filmes para exames radiológicos;
- X. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência;
- XI. Quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;
- XII. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes:**

- I. Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a





- elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II.** Coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
  - III.** Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas – assim como supervisionar a execução dos serviços, evitando possíveis danos à população.
  - IV.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
  - V.** Promover a manutenção e guarda dos veículos do município e elaborar a programação de uso de veículos nos diversos serviços a serem realizados em coordenação com os demais departamentos;
  - VI.** Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
  - VII.** Coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
  - VIII.** Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
  - IX.** Planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
  - X.** Coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução; Determinar a fiscalização de construções particulares e o controle do desenvolvimento urbano e dos transportes no Município; Promover a fiscalização e controle das obras realizadas sob o regime de empreitada;
  - XI.** Promover o programa de recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
  - XII.** Elaborar o orçamento de custos de obras municipais seja por administração direta ou por empreitada para anterior exame e deliberação do Prefeito;
  - XIII.** Fiscalizar e controlar, na forma de lei, o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento, e das posturas municipais;
  - XIV.** Emitir informações nos processos referentes às áreas de obras públicas, urbanização e transportes;
  - XV.** Conceder licenças para construção ou demolição de edificações de natureza industrial ou comercial;
  - XVI.** Administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
  - XVII.** Promover e coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais;
  - XVIII.** Desempenhar outras atividades que por ato próprio forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
  - XIX.** Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
  - XX.** Determinar o desenvolvimento de projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
  - XXI.** Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;



- XXII.** Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- XXIII.** Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, e, quando necessário, dele participando;
- XXIV.** Manter acervo técnico para conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- XXV.** Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- XXVI.** Promover e coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais;
- XXVII.** Cuidar dos Cemitérios municipais;
- XXVIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;  
Fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, taxis, etc.) em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório;
- XXIX.** Coordenar, normatizar, implantar e fiscalizar no sistema de trânsito e transporte urbano;
- XXX.** Analisar, desenvolver pesquisas, elaborar projetos, implantar e manter o sistema de sinalização viário;
- XXXI.** Elaborar e implantar projetos de educação de trânsito;
- XXXII.** Coordenar, fiscalizar, orientar e aplicar autos de infração;
- XXXIII.** Coordenar a circulação de veículos e de pedestres no sistema viário;
- XXXIV.** Coordenar, normatizar e fiscalizar os sistemas de transporte municipal;
- XXXV.** Coordenar outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.
- XXXVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão do Comitê do Plano Diretor:**

- I.** Acompanhar a implementação do Plano Diretor, analisando e deliberando sobre questões relativas à sua aplicação;
- II.** Analisar, propor e aprovar eventuais alterações da Lei do Plano Diretor antes de serem submetidas à aprovação da Câmara Municipal;
- III.** Aprovar e acompanhar a execução de planos e projetos de interesse do desenvolvimento urbano e rural, inclusive os planos setoriais;
- IV.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos programas e execução dos projetos definidos a partir do Plano Diretor;
- V.** Promover a integração com os Municípios vizinhos, visando incrementar o desenvolvimento regional.
- VI.** Promover programas que tenham por objetivos orientar e educar os cidadãos, através de todos os meios de comunicação.
- VII.** Avaliar e apurar as prioridades das ações emanadas das conferências municipal, estadual e nacional, observando as disposições legais.
- VIII.** Propor a criação de câmaras técnicas e comissões permanentes e provisórias.
- IX.** Discutir e aprovar os Planos Diretores Setoriais.
- X.** Discutir e aprovar o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais de forma a assegurar a implantação do PDM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XI.** Garantir e respeitar os fundamentos e alicerces do PDM por meio da participação popular;
- XII.** Constituir o monitoramento permanente do uso e ocupação de solo a partir da central de gestão do PDM, utilizando mecanismos de acompanhamento via meios digitais em tempo real;
- XIII.** Instruir as ações das fiscalizações de obras e de posturas municipais;
- XIV.** Criar instrumentos como mapas de uso e ocupação de solo para disponibilizar junto aos núcleos comunitários de acompanhamento e auxílio na gestão do PDM;
- XV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Recomendar a construção, manutenção e conservação dos próprios municipais;
- XII.** Presidir a Comissão de Fiscalização de obras executadas por firmas e/ou empreiteiras contratadas;
- XIII.** Presidir a Comissão de Avaliação Imobiliária do Município;
- XIV.** Supervisionar os serviços de conservação e melhoramentos das vias públicas e manutenção da limpeza dos rios e canalização;
- XV.** Elaborar pareceres para regularização das edificações, observadas as normas referentes às edificações e urbanismo;
- XVI.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XVII.** Zelar pela aplicação das normas de zoneamento das áreas residenciais, comerciais, agrícolas e industriais no âmbito Municipal;
- XVIII.** Orientar e supervisionar o corpo técnico da Secretaria em matéria de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, nos termos da legislação em vigor;



- XIX.** Identificar demandas para criação, ampliação, redefinição, extinção de itinerários e horários a serem cumpridos pela concessionária de transporte coletivo;
- XX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Municipal:**

- I.** Acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;
- II.** Comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Prefeitura, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;
- III.** Controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, os gastos com combustíveis e lubrificantes;
- IV.** Controlar o sistema de utilização das ferramentas e máquinas usadas nas oficinas, através de ficha individual dos mecânicos;
- V.** Envidar esforços para proceder ao controle eletrônico da frota de veículos da municipalidade;
- VI.** Envidar esforços para proceder a instalação de rádios comunicadores nos veículos da frota municipal, facilitando a localização e a comunicação dos motoristas com a Secretaria Municipal Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- VII.** Inspeccionar e fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e equipamentos e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- VIII.** Providenciar o controle mensal das despesas gerais das oficinas, apresentando relatório mensal dos serviços executados e das ocorrências motivadas por uso indevido dos equipamentos, acompanhado dos seguintes elementos estatísticos:
  - a.** Especificação, por veículo, dos serviços de conservação, compreendendo todos os pequenos reparos executados;
  - b.** Especificação, por veículo, dos serviços de renovação, compreendendo a substituição de peças e os trabalhos de maior vulto;
  - c.** Relação dos acidentes, acompanhada do montante dos prejuízos causados, para ressarcimento aos cofres municipais, quando for o caso, pelo culpado;
- IX.** Organizar os serviços diários de manutenção, estabelecendo prioridades na reparação de veículos imprescindíveis;
- X.** Organizar e manter um sistema que permita o rápido fornecimento de informações sobre a frota;
- XI.** Distribuir os veículos e equipamentos através das diversas Unidades Administrativas da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- XII.** Organizar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, recuperação e conserto dos veículos;
- XIII.** Promover todo e qualquer reparo dos veículos, bem como sua recuperação, quando possível fazê-lo;
- XIV.** Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos veículos;
- XV.** Solicitar providências quanto a venda ou baixa de veículos inservíveis;
- XVI.** Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos da Prefeitura;



- XVII.** Supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da Divisão, em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades: Secretaria da Administração e Secretaria de Fazenda;
- XVIII.** Supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, afetos à unidade de manutenção;
- XIX.** Zelar pela manutenção permanente dos veículos, máquinas e equipamentos;
- XX.** Zelar pela pintura dos veículos, máquinas e equipamentos;
- XXI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas ao Chefe de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Pavimentação e Manutenção de Logradouros Públicos:**

- I.** Executar a manutenção das placas de trânsito, com vistas à prevenção de acidentes e ao normal fluxo de tráfego de veículos;
- II.** Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos eletro-eletrônicos e dispositivos de sinalização, quando implantados;
- III.** Promover, em obediência aos projetos elaborados, os serviços de emplantamento de vias e logradouros públicos;
- IV.** Fazer cumprir a legislação de trânsito referente a circulação, estacionamento e parada de veículos;
- V.** Implantar, em obediência aos projetos elaborados, os planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a contramão, trânsito proibido, área de estacionamento, limites de velocidade, peso e dimensões, proibições de retorno, restrições de uso de vias, horários e períodos destinados a estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga, pontos de parada de coletivos, pontos de táxi e outras indicações pertinentes ao uso e controle das vias públicas;
- VI.** Interditar o trânsito por ocasião da realização de eventos no Município ou por realização de obras no leito trafegável das vias que requeiram estas providências, quando solicitadas;
- VII.** Orientar a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;
- VIII.** Promover o sistema de trânsito urbano, das estradas municipais e vias de acesso, promovendo a sinalização das vias públicas;
- IX.** Solicitar a remoção e a retirada de veículos abandonados, encaminhando-os ao depósito público, dando ciência à Polícia Militar para as providências de praxe;
- X.** Supervisionar a execução dos serviços de controle dos terminais e de manutenção de frota de transportes coletivos;
- XI.** Supervisionar a execução dos serviços de fiscalização de frota de transportes
- XII.** Auxiliar o Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à pavimentação e manutenção das estradas vicinais, ruas, avenidas e praças do município;
- XIII.** Coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores sob a sua responsabilidade, obedecendo as diretrizes da Secretaria;
- XIV.** Ser o responsável pelas vistorias dos logradouros e programas dos serviços que forem executados em pavimentação, operação tapa-buracos, roçadas e capinas;
- XV.** Organizar e distribuir as turmas de trabalho, ficando sob sua responsabilidade as frentes de serviço;





- XVI.** Distribuir e conferir os serviços executados com o controle de materiais utilizados, em quantidade e qualidade;
- XVII.** Manter atualizadas, em fichas próprias, a quantidade de asfalto produzido e aplicado;
- XVIII.** Controlar e fiscalizar a saída e entrada de produtos e materiais produzidos pela usina de asfalto do Município;
- XIX.** Ser o responsável, em caso de sinistro ou interdição de logradouros, pela prestação de serviços aos munícipes;
- XX.** Ser o responsável pelo deslocamento das máquinas e veículos sob a sua responsabilidade;
- XXI.** Acompanhar e fiscalizar a Folha de Ponto dos servidores afetos aos serviços de sua supervisão;
- XXII.** Acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;
- XXIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competes ao Chefe da Divisão de Serviços de Eletricidade:**

- I.** Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;
- II.** Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município, observado o disposto no item "6" do artigo 20 da Resolução nº 456, de 29 de novembro de 2000, da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL: “Fornecimento para iluminação de ruas, praças, avenidas, túneis, passagens subterrâneas, jardins, vias, estradas, passarelas, abrigos de usuários de transportes coletivos, e outros logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso, de responsabilidade de pessoa jurídica de direito público ou por esta delegada mediante concessão ou autorização, incluído o fornecimento destinado à iluminação de monumentos, fachadas, fontes luminosas e obras de arte de valor histórico, cultural ou ambiental, localizadas em áreas públicas e definidas por meio de legislação específica, excluído o fornecimento de energia elétrica que tenha por objetivo qualquer forma de propaganda ou publicidade;”
- III.** Controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;
- IV.** Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;
- V.** Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público;
- VI.** Realizar manutenção e instalações elétricas dos próprios Municipais;
- VII.** Manter o controle de estoques de materiais necessários para a realização dos serviços de eletricidade necessários, e solicitados à Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;





- VIII. Manter sob sua guarda as ferramentas de uso para realização dos trabalhos com eletricidade;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe de Divisão de Serviços Públicos e Drenagem:**

- I. Planejar, coordenar, articular e implementar as políticas de infra-estrutura de drenagem do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- II. Executar, com recursos próprios ou em cooperação com a União, o Estado ou a iniciativa privada, obras de drenagem pluvial e conservação de vias;
- III. Implementar a política de desenvolvimento urbano do Município, dentro das suas competências;
- IV. Supervisionar e fiscalizar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de infraestrutura de drenagem urbana, mediante interdições, embargos e realização de demolições administrativas, quando necessárias, de acordo com as etapas previstas na legislação urbana vigente;
- V. Elaborar plano diretor e modelo de gestão compatível com as ações de desenvolvimento, programadas no âmbito das unidades de drenagem, habitação e obras públicas;
- VI. Desenvolver planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura de drenagem, com o estabelecimento de prioridades e a definição de mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;
- VII. Promoção da integração das ações programadas para a área de habitação, pelos Governos Federal e Estadual e pelas comunidades, e monitoramento das questões relacionadas ao déficit de infraestrutura de drenagem, que permitam a definição correta de prioridades, critérios e integração setorial e a construção de vias públicas e suporte para unidades habitacionais;
- VIII. Auxiliar o Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à limpeza urbana;
- IX. Coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores lotados na Secretaria sob a sua supervisão, obedecidas às diretrizes da SOPUT;
- X. Manter vistorias nas estradas vicinais e urbanas e programar os serviços que serão executados;
- XI. Acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;
- XII. Organizar e distribuir os serviços de limpeza urbana: podas, varrição e manutenção de parques e jardins;
- XIII. Receber, distribuir e conferir os materiais usados com o controle de qualidade e quantidade;
- XIV. Preparar relatórios dos serviços e materiais usados nas obras de serviços executados sob sua supervisão.
- XV. Promover a administração dos terminais rodoviários do Município;
- XVI. Atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos de limpeza urbana;
- XVII. Atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos de limpeza urbana;



- XVIII.** Proceder a capina das vias e logradouros públicos, bem como de terrenos baldios, quando necessário;
- XIX.** Manter atualizado cadastro dos logradouros públicos que necessitem de serviços periódicos de limpeza e conservação;
- XX.** Proceder aos serviços de limpeza de valas, bueiros e cursos d'água na área urbana e de expansão urbana;
- XXI.** Efetuar os serviços de arborização das praças, parques e jardins, mediante a escolha realizada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente das espécies em função da beleza, do clima local, da segurança dos pedestres e do aspecto paisagístico global;
- XXII.** Proceder aos serviços de limpeza, arborização da cidade e de conservação dos parques e jardins;
- XXIII.** Organizar e distribuir as turmas para as frentes de serviço;
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Obras:**

- I.** Estudar, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria, a viabilidade técnico-econômica de cada projeto;
- II.** Definir o objetivo geral do projeto, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- III.** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- IV.** Estudar, planejar, projetar e especificar as obras e serviços a serem executados;
- V.** Garantir que os projetos serão concluídos e os objetivos, alcançados;
- VI.** Prestar, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria, assistência, assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;
- VII.** Comandar e Dirigir as obras e serviços técnicos de engenharia, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria;
- VIII.** Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudos e pareceres técnicos, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria;
- IX.** Elaborar, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria, orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- X.** Padronizar, mensurar e controlar a qualidade das obras executadas pela Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XI.** Conduzir equipes Técnicas de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XII.** Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, compete ao **Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer:**



- I. Definir e implementar as políticas municipais de turismo, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselhos Municipais;
- II. Definir e implementar as políticas de turismo, esporte e lazer para democratizar o acesso ao turismo, esporte e lazer no Município;
- III. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- IV. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Organizar e dirigir os eventos e festejos oficiais da área de turismo, esportes e lazer;
- VII. Apoiar às iniciativas particulares que apresentem interesse turístico, esportivo e de lazer;
- VIII. Difundir as realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;
- IX. Criar condições para o desenvolvimento da consciência turística no Município;
- X. Estimular à criação de organismos ou empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar o turismo;
- XI. Incentivar a criação e o funcionamento de escolas e cursos destinados à formação de profissionais habilitados na prática de atividades relacionadas com o turismo, esportes e lazer;
- XII. Organizar o calendário de eventos turísticos, esportivos e de lazer do Município;
- XIII. Adotar ou propor as demais providências que julgar úteis ao fomento do turismo, dos esportes e do lazer no Município.
- XIV. Administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
- XV. Projetar e implantar a prática de atividades desportivas em espaços apropriados de cursos d'água, parques, montanhas, praças ou em outros ambientes ligados às atividades e, especialmente, no Parque de Exposições;
- XVI. Definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;
- XVII. Fomentar o intercâmbio com outros Municípios, empresas privadas, federações e confederações, organismos não-governamentais, visando o incremento do fluxo turístico;
- XVIII. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I. Assessorar ao Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;



- IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor de Turismo e Lazer:**

- I. Promover o diagnóstico dos atrativos existentes no Município (atrativos naturais, culturais, atividades econômicas, realizações técnicas, científicas e artísticas e eventos programados);
- II. Promover o diagnóstico dos serviços e equipamentos turísticos (serviços de hospedagem, de alimentação, de agenciamento, de transporte, lazer e entretenimento, para eventos etc);
- III. Promover o diagnóstico da infraestrutura de apoio ao turismo (meios de acesso, sistema de comunicações, médico-hospitalar, educacional, de segurança, entre outros);
- IV. Propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia local do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- V. Ver a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal.
- VI. Formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo.
- VII. Promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão turística.
- VIII. Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- IX. Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- X. Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo Municipal;
- XI. Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- XII. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XIII. Auxiliar o Secretário na elaboração, preparação, montagem e divulgação de eventos realizados pela Secretaria, na área de turismo e lazer, festas tradicionais do Município, Conferências realizadas pelo Município ou em parcerias com terceiros, shows, apresentações escolares, quando solicitadas pela Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, divulgação em carros ou motos de som, elaboração para divulgação em rádios, dentre outros;



- XIV.** Supervisionar a utilização do sistema de som do Município, bem como a montagem de palco, som e iluminação, zelando pela conservação e manutenção dos referidos equipamentos;
- XV.** Supervisão de todos os trabalhos artísticos e culturais, patrocinados e/ou organizados pelo Município, em ação conjunta com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia do Município;
- XVI.** Estabelecer contatos com instituições turísticas dos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, federações, confederações e organizações não governamentais, visando o desenvolvimento e execução de programas e projetos na área de turismo e eco-turismo;
- XVII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Diretoria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Turismo, Esporte e Lazer;
- XVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Esportes:**

- I.** Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- II.** Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- III.** Sedar eventos esportivos;
- IV.** Promover o esporte para toda a sociedade;
- V.** Realizar atividades esportivas e de recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VI.** Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VII.** Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- VIII.** Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- IX.** Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- X.** Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de recreação e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XI.** Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XII.** Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIII.** Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito esportivo;
- XIV.** Manter cadastro das organizações desportivas e das manifestações recreativas do Município;
- XV.** Manter em boas condições de conservação os estádios, ginásios e centros esportivos que façam parte do Complexo Esportivo do Município;
- XVI.** Manter intercâmbio com outros centros desportivos;
- XVII.** Representar, junto a outras entidades, o desporto do Município;
- XVIII.** Supervisionar as competições desportivas nível municipal, bem como baixar normas gerais para sua execução;





**XIX.** Executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PESCA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO  
E EXPANSÃO ECONÔMICA**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica:**

- I.** Desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- II.** Determinar a preparação do Calendário Anual de Atividades pertinentes às atividades da Secretaria;
- III.** Efetuar as confrontações entre o volume de vendas da produção, através das Notas do Produtor apresentadas com os dados registrados no Cadastro Rural de forma a evitar a evasão da produção;
- IV.** Elaborar projetos e programas que visam o desenvolvimento das atividades econômicas do setor primário, secundário e terciário de produção agrícola, em conjunto com as demais Secretarias;
- V.** Envidar esforço no sentido de minimizar os custos de frete para os produtores agrícolas que não possuam condições de proceder à venda direta de seus produtos nos mercados de produtores;
- VI.** Envidar esforços no sentido de viabilizar a venda direta dos produtos agrícolas produzidos em São José do Vale do Rio Preto, por meio de gestões junto ao CEASA-RJ;
- VII.** Estimular a comercialização dos produtos agrícolas;
- VIII.** Gerir a utilização do maquinário afeto à Secretaria junto aos produtores rurais do Município;
- IX.** Manter o Cadastro Econômico relativo à área rural, contendo os dados relacionados ao controle da produção agrícola;
- X.** Recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da Comunidade Administrada;
- XI.** Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agronegócio e abastecimento;
- XII.** Promover o funcionamento dos mercados e feiras do município, mediante apoio estrutural e inspeções frequentes da higiene e asseio.
- XIII.** Cadastrar os produtores rurais do Município, para o fornecimento de insumos agrícolas, dando prioridade aos produtores de baixa renda, e supervisionar o uso de agrotóxicos e anabolizantes.
- XIV.** Promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos da Secretaria, bem como dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola;





- XV.** Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- XVI.** Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;
- XVII.** Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- XVIII.** Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
- XIX.** Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
- XX.** Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- XXI.** Promover o desenvolvimento auto-sustentável do município, dando ênfase ao crescimento das atividades agro-industriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio local;
- XXII.** Incrementar o desenvolvimento econômico, através da integração dos empresários e entidades de classe, com outros segmentos da sociedade, destacando a educação através do ensino formal e profissionalizante, integrados ao processo de desenvolvimento do município;
- XXIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;



**XI. Exercer outras atividades correlatas.**

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Implementar atividades e serviços destinados a execução das políticas públicas municipais para a agricultura, abastecimento e desenvolvimento econômico;
- XII.** Coordenar o horto municipal, bem como orientar a produção de mudas diversas para utilização na área urbana e distribuição aos produtores rurais;
- XIII.** Estimular a produção de alimentos para o fim de utilização na merenda escolar;
- XIV.** Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
- XV.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica;
- XVI.** Coordenar e supervisionar os serviços destinados aos produtores rurais, através da cessão de máquinas, equipamentos, mudas e insumos, mantendo relatório atualizado dos serviços prestados, por produtor rural;
- XVII.** Fomentar a regularização da propriedade rural, bem como a comercialização dos produtos, através dos DECLANs;
- XVIII.** Desenvolver, em conjunto com a EMATER e demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais campanha de vacinação de animais e controle de zoonoses;
- XIX.** Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO**



Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação:**

- I.** Oferecer proteção e assistência à família, infância, adolescência, velhice e aos portadores de deficiência nas áreas de saúde, educação, habitação, lazer, cultura, e profissionalização. Atentar-se, ainda, para a realização de contatos com organizações locais, estaduais e nacionais, a fim de obter informações sobre serviços existentes ou planos para estabelecimento de novos programas.
- II.** Criar e coordenar núcleos comunitários, a fim de proporcionar a assistência global à criança carente, através de programas assistenciais.
- III.** Viabilizar convênios na busca de recursos para dar suporte aos núcleos comunitários e aos programas de ação comunitária.
- IV.** Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;
- V.** Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- VI.** Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- VII.** Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VIII.** Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;
- IX.** Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
- X.** Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;
- XI.** Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- XII.** Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- XIII.** Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- XIV.** Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XV.** Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- XVI.** Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas pela população de baixa renda;
- XVII.** Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XVIII.** Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
- XIX.** Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;



- XX. Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;
- XXI. Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;
- XXII. Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- XXIII. Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XXIV. Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;
- XXV. Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- XXVI. Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
- XXVII. Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
- XXVIII. Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- XXIX. Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de convênios com instituições pública e privada;
- XXX. Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.
- XXXI. Coordenar a administração do Fundo e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXXII. Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de assistência social, promoção social, habitação e cidadania;
- XXXIII. Coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em nível municipal, implementando planos, programas e projetos;
- XXXIV. Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com a LOAS;
- XXXV. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;
- XXXVI. Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I. Assessorar ao Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;



- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Habitação e Programas Sociais:**

- I.** Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município;
- II.** Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do Município;
- III.** Elaborar e executar pesquisa de identificação de população carente e em risco nutricional, mantendo cadastro organizado de todas as famílias atingidas pela pesquisa;
- IV.** Elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município de São José do Vale do Rio Preto;
- V.** Formular diretrizes políticas de habitação para o Município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- VI.** Manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, um escritório de projetos e de viabilidade técnica de construção de baixa renda;
- VII.** Organizar e coordenar a execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município;
- VIII.** Promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- IX.** Atuar em pequenas comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares;
- X.** Documentar, através dos instrumentos técnicos, todas as etapas dos projetos em desenvolvimento;
- XI.** Elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;
- XII.** Executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento;
- XIII.** Implantar e desenvolver projetos sociais que visem a integração da população carente em todas as faixas etárias, de acordo com a necessidade dessa população;
- XIV.** Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- XV.** Participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;
- XVI.** Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de qualificação, requalificação, atualização e aperfeiçoamento profissional;





- XVII.** Realizar trabalhos de pesquisa no campo social, objetivando o conhecimento da realidade, para novas propostas de atuação;
- XVIII.** Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 37 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município, que envolvam a população carente, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras Públicas, Urbanização e Transportes e Planejamento e Gestão;
- XII.** Acompanhar pesquisa de identificação de população carente e em risco nutricional, mantendo cadastro de todas as famílias atingidas pela pesquisa, bem como elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município;
- XIII.** Fomentar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, projetos de viabilidade técnica de construção de baixa renda;
- XIV.** Organizar e coordenar a execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município, apresentando relatório semestral da situação existente;
- XV.** Fomentar a participação da iniciativa privada e de outras organizações não governamentais para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- XVI.** Coordenar e orientar a execução dos programas sociais afetos a Secretaria;
- XVII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário;
- XVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**





Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal Meio Ambiente:**

- I.** Definir e implementar programas e projetos na área de meio ambiente;
- II.** Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- III.** Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- IV.** Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- V.** Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- VI.** Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- VII.** Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV;
- VIII.** Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.
- IX.** Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoração das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;
- X.** Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;
- XI.** Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;
- XII.** Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;
- XIII.** Propor, executar e participar de planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;
- XIV.** Participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comporte riscos, efetivo e potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;
- XV.** Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;
- XVI.** Executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria;
- XVII.** Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- XVIII.** Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
- XIX.** Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de solo;
- XX.** Coordenar e executar programas de educação ambiental;
- XXI.** Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda e em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- XXII.** Preservar o meio-ambiente, valorizando os cursos d'água e o patrimônio paisagístico, histórico e cultural do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XXIII.** Coordenar, supervisionar e controlar o uso dos recursos hídricos do Município;
- XXIV.** Disciplinar e orientar o uso dos recursos hídricos,
- XXV.** Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;
- XXVI.** Zelar pela preservação, conservação, melhoria e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;
- XXVII.** Zelar pela integração do meio ambiente, da moradia e da produção;
- XXVIII.** Emitir licenças de podas, cortes, descapoeiramento em área urbana e área rural;
- XXIX.** Fiscalizar e manter a Usina de Triagem de Resíduos Sólidos;
- XXX.** Promover o manejo da arborização urbana localizada nos passeios públicos, bem como pelo plantio e poda da vegetação, com a finalidade de embelezar a cidade,
- XXXI.** Gerir o Município com a colaboração do Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente, em caráter deliberativo, promovendo uma política ambiental transparente;
- XXXII.** Atuar em nível regional, participando ativamente do Comitê de Gerenciamento desta bacia, por estar o município inserido na bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul;
- XXXIII.** Administrar a coleta e o tratamento de resíduos sólidos na área do Município;
- XXXIV.** Controlar permanentemente, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;
- XXXV.** Desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- XXXVI.** Desenvolver projetos e programas a fim de operacionalizar a defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- XXXVII.** Exercer atividades relacionadas à política de meio ambiente da União, Estado e Município que visem à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento, auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;
- XXXVIII.** Exercer, ainda, a gestão, proteção, controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;
- XXXIX.** Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente exercendo a sua fiscalização e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- XL.** Promover e implementar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao reflorestamento, reflorestamento, agroecologia, educação ambiental e reciclagem;
- XLI.** Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agronegócio, piscicultura e abastecimento;
- XLII.** Solicitar ao Prefeito Municipal a implantação de Área de Proteção Ambiental, visando a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação;
- XLIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XLIV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **compete ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Conservação Ambiental e Fiscalização:**

- I.** Conceder licenças de caráter ambiental, após a oitiva do titular da Secretaria e de outros órgãos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, caso necessário;
- II.** Convocar, após oitiva do Secretário, os órgãos de proteção, defesa e fiscalização ambiental, visando coibir formas de degradação ambiental e que ponham em risco a fauna e a flora;
- III.** Coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com o IBAMA (PrevFogo) e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;
- IV.** Coordenar a confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- V. Coordenar a execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;
- VI. Coordenar a produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico, EMATER local e com a Associação de Produtores Orgânicos do Vale do Rio Preto;
- VII. Coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientado os
- VIII. proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;
- IX. Coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação desta secretaria com as
- X. entidades envolvidas no processo – financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;
- XI. Coordenar o projeto de premiação “Selo Verde” às residências, propriedades e indústrias que participarem da defesa do meio ambiente, nas suas diferentes formas;
- XII. Coordenar programa de controle e educação de problemas ambientais urbanos específicos como, odores, ruídos e outras formas de degradação do meio ambiente, sugerindo a adoção de medidas, fiscalizando e autuando os infratores;
- XIII. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia projeto de educação ambiental, campo escola Tom da Mata – Instituto Tom Jobim;
- XIV. Desenvolver estudos e propor a adoção de medidas de combate à poluição ambiental;
- XV. Desenvolver estudos para implementação de espaços de áreas verdes;
- XVI. Elaborar planos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, intervindo em ambientes naturais ou modificados, visando à preservação do meio ambiente;
- XVII. Elaborar projetos de arborização urbana;
- XVIII. Elaborar projetos para produzir, reproduzir e cultivar espécies vegetais para atender os programas da Secretaria de Meio Ambiente e da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XIX. Elaborar, em conjunto com outros órgãos governamentais e não-governamentais, estudos visando à implantação do plano diretor das Áreas de Proteção Ambiental, tendo por objetivo a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação, bem assim propor medidas que auxiliem a recuperação das mesmas;
- XX. Estudar alternativas de localização industrial que possibilitem melhor dispersão de poluentes;
- XXI. Estudar e propor alternativas de ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando a criação e manutenção de programas de preservação ambiental;
- XXII. Exercer a fiscalização ambiental, podendo efetuar notificações de caráter educativo e multas;
- XXIII. Exercer, em conjunto com o titular da Secretaria, o controle de legalidade, no âmbito da competência municipal, das questões relativas ao meio ambiente;



- XXIV.** Implementar atividades relacionadas à política de meio ambiente do Município, bem como da União e do Estado que vise à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- XXV.** Opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos para a implementação dos projetos na sua área de atuação;
- XXVI.** Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente, fiscalizando e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- XXVII.** Proceder ao controle permanente das atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;
- XXVIII.** Realizar palestras em escolas, associações e outras entidades, visando a conscientização das pessoas sobre a importância da preservação ambiental;
- XXIX.** Recomendar contatos com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, bem como com organismos não-governamentais, visando a constante defesa e preservação dos recursos minerais, da flora e da fauna do Município;
- XXX.** Verificar, em indústrias e em estabelecimentos de transformação de matéria-prima, do setor de produção formal e informal, a existência de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, tomando as providências legais cabíveis, caso ofereçam riscos ambientais;
- XXXI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Resíduos Sólidos:**

- I.** Formular, coordenar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Resíduos Sólidos;
- II.** Acompanhar a política Nacional e Estadual e os programas Federais e Estaduais visando a sua inserção no Município;
- III.** Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos implementados no Município;
- IV.** Estimular e prestar apoio técnico na formação, implantação e funcionamento de consórcios públicos tendo em vista a prestação regionalizada e a gestão associada dos serviços;
- V.** Participar de consórcios públicos na elaboração de políticas, estudos, planos e projetos;
- VI.** Apoiar o controle social no âmbito municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas, firmar parcerias e acompanhar a qualidade dos serviços prestados;
- VII.** Promover a capacitação técnica e gerencial de agentes, visando o acesso e o compartilhamento da informação, o intercâmbio de conhecimento e a sustentabilidade dos sistemas;
- VIII.** Fiscalizar tecnicamente as entidades operadoras de compostagem de resíduos industriais;
- IX.** Coordenar tecnicamente a coleta seletiva (logística) de resíduos urbanos, rurais e industriais e a Usina de Tratamento de Resíduos Sólidos, bem como as entidades conveniadas envolvidas no processo de triagem e comercialização;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- X.** Coordenar o planejamento e implantação de unidades de coleta seletiva, de reciclagem, de ecoturismo, projetos de educação ambiental, em conjunto com as demais Secretarias;
- XI.** Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, programas e projetos de educação ambiental, visando a implantação desta no grade curricular das escolas do Município;
- XII.** Definir e implementar a política municipal de resíduos sólidos;
- XIII.** Gerenciar e fiscalizar a coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, por administração direta;
- XIV.** Realizar o gerenciamento, controle e execução da coleta de resíduos sólidos domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos;
- XV.** Administrar os recursos humanos, quanto a frequência e desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional;
- XVI.** Participar de reuniões nas Regiões Administrativas, quando solicitado;
- XVII.** Elaborar estudos, planos, programas e projetos para subsidiar as políticas públicas relativas ao manejo e gestão integrada de resíduos sólidos;
- XVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor Geral do Departamento de Águas e Esgotamento Sanitário:**

- I.** Elaborar estudos, planos, programas e projetos de abastecimento de água inclusive quanto ao combate a perdas;
- II.** Formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Abastecimento de Água;
- III.** Acompanhar a implementação da Política Nacional e a conjuntura de abastecimento de água, inclusive quanto ao reuso de água e ao combate a perdas;
- IV.** Apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos de abastecimento de água;
- V.** Apoiar o controle social no âmbito Municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas, formar parcerias e acompanhar a qualidade dos serviços prestados na área de abastecimento de água;
- VI.** Elaborar e apoiar estudos, planos, programas e projetos que incorporem tecnologias alternativas e inovadoras na área de abastecimento de água;
- VII.** Estimular o desenvolvimento e a divulgação de estudos e diagnósticos, trabalhos técnicos e boas práticas, em subsídio à política de abastecimento de água;
- VIII.** Promover a capacitação técnica e gerencial dos agentes que atuam nas atividades de saneamento básico, visando o acesso e o compartilhamento da informação, o intercâmbio de conhecimento e a sustentabilidade dos sistemas de abastecimento de água;
- IX.** Supervisionar projetos, obras e ações de implementação em abastecimento de água;
- X.** Conceder licenças para ligações, supressão do fornecimento de água e religações;
- XI.** Controlar o horário de expediente a ser cumprido pelos funcionários, bem como elaborar a escala de férias dos mesmos;
- XII.** Envidar esforços para proceder à leitura eletrônica dos hidrômetros, evitando eventuais erros de medição;
- XIII.** Executar e coordenar as atividades de administração em geral, pessoal, arquivo e outros que sejam necessários ao bom andamento dos trabalhos;





- XIV.** Levantar, na época própria, o balanço geral do Departamento, contendo os respectivos quadros demonstrativos, submetendo-os à Secretaria Municipal de Fazenda;
- XV.** Representar o Departamento de Águas, por delegação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas;
- XVI.** Proceder ao atendimento personalizado dos usuários;
- XVII.** Proceder à fiscalização das atividades internas e externas;
- XVIII.** Elaborar estudos visando a necessidade ou não de sugerir ao Secretário Municipal o aumento das tarifas e taxas executadas no âmbito do Departamento;
- XIX.** Encaminhar ao Secretário Municipal relatórios, para análise da viabilidade do Departamento;
- XX.** Verificar, mensalmente se necessário, a vazão dos poços artesianos existentes, adotando as medidas necessárias no que tange à solução dos problemas encontrados, comunicando, incontinenti, ao seu Superior hierárquico;
- XXI.** Elaborar estudos, planos, programas e projetos de coleta e tratamento de esgoto;
- XXII.** Formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Esgotamento Sanitário;
- XXIII.** Acompanhar a implementação da Política Nacional e a conjuntura de coleta e tratamento de esgoto, inclusive quanto ao reuso de água;
- XXIV.** Apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos de coleta e tratamento de esgoto;
- XXV.** Apoiar o controle social no âmbito Municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas, formar parcerias e acompanhar a qualidade dos serviços prestados na área de coleta e tratamento de esgoto;
- XXVI.** Elaborar e apoiar estudos, planos, programas e projetos que incorporem tecnologias alternativas e inovadoras na área de coleta e tratamento de esgoto;
- XXVII.** Estimular o desenvolvimento e a divulgação de estudos e diagnósticos, trabalhos técnicos e boas práticas, em subsídio à política de coleta e tratamento de esgoto;
- XXVIII.** Promover a capacitação técnica e gerencial dos agentes que atuam nas atividades de saneamento básico, visando o acesso e o compartilhamento da informação, o intercâmbio de conhecimento e a sustentabilidade dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto;
- XXIX.** Supervisionar projetos, obras e ações de implementação de coleta e tratamento de esgoto;
- XXX.** Conceder licenças para ligações de unidades habitacionais e outras ao sistema de esgotamento sanitário;
- XXXI.** Controlar o horário de expediente a ser cumprido pelos funcionários, bem como elaborar a escala de férias dos mesmos;
- XXXII.** Executar e coordenar as atividades de administração em geral, pessoal, arquivo e outros que sejam necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XXXIII.** Levantar, na época própria, o balanço geral do Departamento, contendo os respectivos quadros demonstrativos, submetendo-os ao Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- XXXIV.** Representar o Departamento de Esgotamento Sanitário, por delegação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XXXV.** Proceder ao atendimento personalizado dos usuários;
- XXXVI.** Proceder à fiscalização das atividades internas e externas;
- XXXVII.** Sugerir ao Secretário Municipal a implantação de novas Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs;
- XXXVIII.** Encaminhar ao Secretário Municipal relatórios, para análise da viabilidade do Departamento;
- XXXIX.** Verificar, mensalmente se necessário, as condições das ETEs, adotando as medidas necessárias no que tange à solução dos problemas encontrados, comunicando, incontinenti, ao seu Superior hierárquico;
- XL.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competes ao Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água:**

- I.** Estabelecer, através de equipe volante, rotina de manutenção preventiva das ETA's, tanto da parte física quanto hidráulica;
- II.** Executar, através de equipe volante, rotina de manutenção elétrica preventiva das ETA's ;
- III.** Informar ao seu superior pequenas deficiências ou irregularidades nas instalações físicas, hidráulicas ou elétricas que possam afetar substancialmente os serviços prestados pelo Departamento;
- IV.** Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- V.** Solicitar ao Diretor do Departamento de Água que providencie os materiais necessários à conservação e aos reparos necessários das ETAs;
- VI.** Exercer outras funções designadas pelo Diretor de Águas, previstas em Lei ou em Regulamento
- VII.** Executar, através de equipe volante, rotina de manutenção dos sistemas de abastecimento da água das diversas comunidades;
- VIII.** Zelar pelo ferramental e condições de trabalho e transporte de seus subordinados;
- IX.** Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competes ao Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistemas de Coleta e Tratamento de Esgoto:**

- I.** Estabelecer, através de equipe volante, rotina de manutenção preventiva das ETE's, tanto da parte física quanto hidráulica;
- II.**
- III.** Informar ao seu superior pequenas deficiências ou irregularidades nas instalações físicas, hidráulicas ou elétricas que possam afetar substancialmente os serviços prestados pelo Departamento;
- IV.** Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- V.** Solicitar ao Diretor do Departamento de Esgotamento Sanitário que providencie os materiais necessários à conservação e aos reparos necessários das ETEs;
- VI.** Exercer outras funções designadas pelo Diretor de Esgotamento Sanitário, previstas em Lei ou em regulamento;
- VII.** Executar, através de equipe volante, rotina de manutenção dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto das diversas comunidades;



- VIII. Zelar pelo ferramental e condições de trabalho e transporte de seus subordinados;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública:**

- I. Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- III. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- IV. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição;
- V. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- VI. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- VII. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- VIII. Atentar para as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- IX. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- X. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;
- XI. Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- XII. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- XIII. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIV. Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XV. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
- XVI. Participar do SINDESB e promover a criação e a interligação de Centros de Operações;
- XVII. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- XVIII. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- XIX. Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil;



- XX.** Rever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- XXI.** Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais.
- XXII.** Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
- XXIII.** Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- XXIV.** Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC;
- XXV.** Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
- XXVI.** Promover mobilização comunitária visando à implantação de NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;
- XXVII.** Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XXVIII.** Gerenciar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- XXIX.** Garantir a segurança do Patrimônio Público;
- XXX.** Garantir o fluxo regular do trânsito no município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município;
- XXXI.** Promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais;
- XXXII.** Promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;
- XXXIII.** Promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;
- XXXIV.** Executar, mediante processo de inteligência, de operações especiais que garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei;
- XXXV.** Convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários;
- XXXVI.** Emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei e contratos, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido processo legal, dentre outros, sempre com notificação previa;
- XXXVII.** Garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios de direito;
- XXXVIII.** Gerenciar planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;
- XXXIX.** Garantir a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;
- XL.** Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- XLI.** Realizar a análise e julgamento dos processos administrativos de recursos de infração na forma da lei;
- XLII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública;



**XLIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art.39 desta Lei Complementar, **compete ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **compete ao Diretor de Administração Geral da Secretaria de Defesa Civil e Ordem Pública:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município, que envolvam a população carente, em conjunto com as





- Secretarias Municipais de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, Planejamento e Gestão e Meio Ambiente;
- XII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário;
- XIII.** Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Defesa Civil;
- XIV.** Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Defesa Civil, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas;
- XV.** Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- XVI.** Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- XVII.** Propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XVIII.** Apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- XIX.** Avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- XX.** Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua direção;
- XXI.** Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Defesa Civil;
- XXII.** Articular-se com as demais unidades da Defesa Civil visando a integração das atividades;
- XXIII.** Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XXIV.** Identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- XXV.** Elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- XXVI.** Exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 36 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Controle Interno:**





- I.** Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- II.** Realizar a programação individual e específica de cada auditoria,
- III.** definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- IV.** Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades administrativas, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;
- V.** Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VI.** Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- VII.** Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- VIII.** No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- IX.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- X.** Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- XI.** Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XII.** Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XIII.** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- XIV.** Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XV.** Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XVI.** Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XVII.** Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XVIII.** Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XIX.** Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- XX.** Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XXI.** Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XXII.** Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XXIII.** Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXIV.** Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- XXV.** Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXVI.** Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- XXVII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art.39 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Controle Interno em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Auditor**, naquilo que lhe for pertinente:

- I.** Apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- II. Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e as contas dos que causarem prejuízo ao erário;
- III. Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões;
- IV. Realizar inspeções e auditorias nas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- V. Fiscalizar a aplicação de recursos repassados voluntariamente pelo Município às entidades;
- VI. Prestar as informações solicitadas pela Câmara Municipal sobre as auditorias e inspeções realizadas;
- VII. Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei;
- VIII. Assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;
- IX. Sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão ao Legislativo;
- X. Representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Ouvidor**, naquilo que lhe for pertinente:

- I. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;
- II. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- V. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- VI. Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- X. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
***Secretaria Municipal de Administração***

- XII.** Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIII.** Exercer outras atividades correlatas.



**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO III**

**DA REFERENCIA SALARIAL DOS**  
**CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO		NOMENCLATURA
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Secretário Municipal e equivalente	Cargo em Comissão	CC1
Diretor de Departamento	Cargo em Comissão	CC2

CARGO		SÍMBOLO	VALOR (R\$)
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO		
Chefe de Divisão	Função de Confiança	FG1	1.000,00
Chefe de Setor	Função de Confiança	FG2	500,00
Orientadora Educacional	Função de Confiança	FGOE	45% do vencimento percebido pelo ocupante da Função de Confiança conforme Lei nº 400/95
Orientador Pedagógico	Função de Confiança	FGOP	45% do vencimento percebido pelo ocupante da Função de Confiança conforme Lei nº 400/95
Supervisor Programa de Nutrição Escolar	Função de Confiança	FGPE	45% do vencimento percebido pelo ocupante da Função de Confiança conforme Lei nº 400/95
Gestor de Unidade Escolar	Função de Confiança	FGGE	De acordo com a Lei nº 1659 /2011
Gestor Adjunto de Unidade Escolar	Função de Confiança	FGD-A	De acordo com a Lei nº 1659 /2011



**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO IV**

**VETADO**

**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO V**

**DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Agente de Trânsito	03	VII
Auxiliar Administrativo de Saúde	09	V
Cozinheiro	03	II
Guarda Civil Municipal	04	VII
Técnico de Informática	03	V
Professor de Libras	01	VIII





**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO VI**  
**DA EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Assistente de Apoio Comunitário	01	II
Professor alfabetizador	05	V
Disciplinador de Eventos e Atividades Produtivas	01	V
Programador	01	VII
Técnico em agrimensura	01	VIII
Professor de educação artística	01	VIII
Desenhista	01	V
Bioquímico Farmacêutico	01	IX
Auxiliar de Imobilização	02	V



**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO VII**  
**DO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Denominação dos cargos/empregos/funções</b>	<b>Nº de vagas existentes</b>
ADVOGADO	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41
AGENTE DE ENDEMIAS	5
AGENTE DE TRÂNSITO	3
ASSISTENTE SOCIAL	4
ATENDENTE DE SAÚDE	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	9
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	9
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	5
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	2
AUXILIAR DE TESOUREARIA	2
BIOLOGO	1
BOMBEIRO HIDRÁULICO	18
CADASTRADOR	5
CONTABILISTA	3
CONTÍNUO	3
COZINHEIRO	3
COZINHEIRO DE HOSPITAL	8
DENTISTA	8
DENTISTA DE FAMÍLIA	7
ELETRICISTA	2
ENCARREGADO DE OBRAS	1
ENFERMEIRO	8
ENFERMEIRO DE FAMÍLIA	7
ENGENHEIRO	2
FARMACÊUTICO	2
FISCAL DE OBRAS	3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

FISCAL DE POSTURAS E TRANSPORTES	3
FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	1
FISCAL DE TRIBUTOS	2
FONOAUDIÓLOGO	3
GUARDA CIVIL	4
GUARDA AMBIENTAL	2
INSPETOR DE DISCIPLINA	14
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	6
JARDINEIRO	2
LIXEIRO	18
MECÂNICO	1
MÉDICO AMBULATÓRIO	13
MÉDICO ANESTESISTA	3
MÉDICO CARDIOLOGISTA	2
MÉDICO DE FAMÍLIA	7
MÉDICO GINECOLOGISTA	2
MÉDICO NEUROLOGISTA	1
MÉDICO OBSTETRA	3
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1
MÉDICO ORTOPEDISTA	2
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	1
MÉDICO PEDIATRA	1
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	7
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	7
MÉDICO PSIQUIATRA	1
MÉDICO VETERINÁRIO	1
MERENDEIRA	90
MOTORISTA	52
NUTRICIONISTA	3
OPERADOR DE MÁQUINAS	12
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	1
OPERADOR DE USINA DE ASFALTO	2
PEDREIRO	3
PINTOR	1
PROFESSOR DE ARTES	5
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	7
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	4
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL	1
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	6
PROFESSOR DE HISTÓRIA	5
PROFESSOR DE LIBRAS	1
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	6
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	15
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	12
PROFESSOR 'E'	181
PSICÓLOGO	10
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	12
SERVENTE	44
SOCORRISTA	4
SUPERVISOR EDUCACIONAL	5
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	25
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	4
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	1
TÉCNICO EM RAIOS X	6
TÉCNICO EM RAIOS X COM ESPECIALIZAÇÃO EM MAMOGRAFIA E UROLOGIA EXCRETORA	1
TELEFONISTA	2
TRABALHADOR BRAÇAL	85
VIGIA	12
ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR	4
<b>Total</b>	<b>971</b>



**LEI COMPLEMENTAR 46 - ANEXO VIII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

<b><u>TÍTULO:</u></b> ADVOGADO
<b><u>ÁREA:</u></b> JURÍDICA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Presta assistência jurídica ao Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município;</li><li>- Emitir pareceres nas questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis e outros;</li><li>- Estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos;</li><li>- Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;</li><li>- Estudar e propor soluções nas questões de interesse do Município na área jurídica;</li><li>- Estudar, acompanhar e assessorar as unidades administrativas do Município nos processos de aquisição, transferências ou alienações de bens Municipais;</li><li>- Realizar pesquisas e entrevistas objetivando implantar, desenvolver ou aperfeiçoar atividades dentro de sua área de atuação;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Superior específico e registro junto à OAB <b>Experiência:</b> 3 anos <b>Aptidões:</b> <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b>RESPONSABILIDADE</b> <b>Econômica:</b> Media <b>Contatos:</b> Diversos</p> <p><b>Acesso:</b> normal <b>Área de recrutamento:</b></p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Prevenção de doenças e promoção da saúde,
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;</li><li>- A promoção de atividades de educação para a saúde individual e coletiva;</li><li>- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</li><li>- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;</li><li>- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</li><li>- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo e Curso Técnico de ACS.</p> <p><b>Exigência:</b> Residir na área da comunidade em que atuar de acordo com territorialização municipal, desde a data da publicação do edital do concurso público;</p> <p><b>Experiência:</b> <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> média <b>Contatos:</b> diversos</p> <p><b>Acesso:</b> normal <b>Área de recrutamento:</b></p>





**TÍTULO:** AGENTE DE ENDEMIAS

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Prevenção de doenças e promoção da saúde,

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Compete ao Agente de Combate às Endemias o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações de controle de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental e Curso Introdutório de Agente de Endemias.

**Exigência:**

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga Horária:** 40 Horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** diversos

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:**



<b><u>TÍTULO:</u></b> AGENTE DE TRÂNSITO
<b><u>ÁREA:</u></b> Mobilidade Urbana
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executar a monitoração, operação e fiscalização do trânsito em nosso município, de acordo com o que está na Lei 9.503/97, além de efetuarem trabalho educativo para orientar tanto pedestres quanto, motoristas, ciclistas, motociclistas, e outros, em relação ao comportamento correto e adequado no trânsito e também quanto ao efetivo cumprimento das regras e leis que garantem a fluidez e a segurança de todos que transitam por nossas vias.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <p>São funções e atribuições dos Agentes de Trânsito de acordo com o que está estabelecido na Lei nº 9.503 de 23/09/1997 CTB, artigo 24, nos seus itens VI, VIII, XX.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste Código, no exercício regular de Poder de Polícia de Trânsito.</li><li>- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar.</li><li>- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com a legislação em vigor, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> <b>Contatos:</b></p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



**TÍTULO:** ASSISTENTE SOCIAL

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Elabora, executa programas de assistência e apoio à população do Município e seus servidores, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais da população em geral;
- Elaborar e executar campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para a população em geral;
- Coordenar, executar e supervisionar programas de serviço social que visem melhorar as condições sócio-econômicas e culturais da população;
- Desenvolver e executar e coordenar programas educacionais na área social;
- Manter estreito relacionamento com todos os órgãos do Município afetos à área de saúde, educação, esporte e lazer, sugerindo programas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar o atendimento à população;
- Assistir aos servidores do Município no que se refere as questões de saúde, educação e legislação trabalhista, orientando-se adequadamente;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções a tais questões;
- Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar, coordenar, desenvolver e auxiliar em atividades de treinamento e capacitação de pessoal em sua área de atuação;
- Participar de campanhas promovidas pelo Município que visem melhorar as condições de saúde, higiene e educação da população;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Curso Superior específico e registro profissional

**Experiência:** 2 anos

**Aptidões:**

**Carga Horária:** 30 Horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** diversos

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** externa



**TÍTULO:** ATENDENTE DE SAÚDE

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Atende e encaminha doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executa, sob supervisão direta, tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico ou odontológico;
- Preencher fichas, relatórios e boletins de atendimento médico ou odontológico;
- Receber, registrar, preparar e encaminhar material a ser utilizado no atendimento;
- Colaborar em campanha de vacinação;
- Executar tarefas auxiliares de enfermagem;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, instrumental e das dependências do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga Horária:** 40 Horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** pequena

**Contatos:** restritos

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** normal



**TÍTULO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA:** ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO

**SUMÁRIO:** Executar serviços gerais de escritório.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Executar serviços de escritório nos diversos setores da Prefeitura, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos;
- Confeccionar mapas e boletins demonstrativos de controle geral relacionado com o serviço de seu setor;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário;
- Redigir e datilografar peças do expediente ou correspondência, transcrever a máquina textos e documentos, quando necessário;
- Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas ou processos;
- Prestar informações ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Médio completo

**Experiência:** 1 ano

**Aptidões:**

**Carga Horária:** 40 Horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** pequena

**Contatos:** com a comunidade prestando informações

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal



**TÍTULO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Executar serviços gerais de escritório.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Executar serviços de escritório nos diversos setores de Saúde, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho;
- Redigir e digitar toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário;
- Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em relatórios ou processos;
- Prestar informações ao público;
- Coletar, classificar, conferir e expedir documentos diversos;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, familiares e visitantes;
- Controlar e manter informações sobre os pacientes do setor de urgência, internação do Hospital;
- Controlar saídas e chegadas da frota de ambulâncias;
- Propiciar informações gerais por telefone, internas e externas;
- Executar serviços gerais de recepção requerendo conhecimento prévio das normas e rotinas do setor de sua competência ou atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Médio completo

**Experiência:** 1 ano

**Aptidões:**

**Carga Horária:** 40 Horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** pequena

**Contatos:** com a comunidade prestando informações

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal





<b><u>TÍTULO:</u></b> AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Proporciona suporte em toda a rotina do consultório dentário, incluindo a recepção e auxílio nos processos clínicos cirúrgicos, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li><li>- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li><li>- Manipular materiais de uso odontológico;</li><li>- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</li><li>- Preparar o paciente para o atendimento;</li><li>- Auxiliar no atendimento ao paciente;</li><li>- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;</li><li>- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li><li>- Marcar consultas;</li><li>- Revelar e montar radiografias intra-orais;</li><li>- Preencher e anotar fichas clínicas;</li><li>- Manter em ordem arquivo e fichário;</li><li>- Controlar o movimento diário/mensal;</li><li>- Organizar a agenda clínica;</li><li>- Desempenhar outras tarefas afins.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental Completo; Certificado de Qualificação Básica de Auxiliar de Consultório dentário e Registro CRO - Conselho Regional de Odontologia.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínima de 01 (um) ano.</p> <p><b>RESPONSABILIDADE:</b></p> <p><b>Contatos:</b> diversos</p> <p><b>Econômica:</b> grande</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> AUXILIAR DE CONTABILIDADE
<b><u>ÁREA:</u></b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviços de escrituração contábil para o Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escriturar livros de contabilidade, realizando lançamentos contábeis de qualquer natureza;</li><li>- Coligir, conferir e classificar documentos a serem escriturados;</li><li>- Realizar pesquisas, análises e conciliação de contas;</li><li>- Coligir e ordenar documentos para a elaboração de balancetes, balanços e demonstrações de contas e do movimento financeiro do Município;</li><li>- Executar toda e qualquer escrituração necessária ao Município;</li><li>- Realizar levantamentos e prestar informações referentes ao controle contábil de que estiver encarregado;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo com Curso Habilitação profissional em Técnico em Contabilidade</p> <p><b>Experiência:</b> 2 a 3 anos</p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> média</p> <p><b>Contatos:</b> supervisão</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes..

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministras medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados *post-mortem*, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Atuar junto aos Centros de Saúde do Município;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo, com curso de Auxiliar de Enfermagem reconhecido pelo COREN

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos em Centros de Saúde e/ou em área hospitalar

**Carga Horária:** 40 Horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Contatos:** supervisão

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviços de manutenção nas áreas elétrica, hidráulica e de carpintaria, em todas as escolas e demais prédios públicos Municipais.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a instalação e manutenção preventiva e corretiva em encanamentos e tubulações de água, gás, ar e combustível, para atender às necessidades da administração Municipal e comunidade;</li><li>- Proceder a instalação, conservação e reparo das instalações elétricas existentes nas escolas e nos diversos prédios públicos Municipais;</li><li>- Executar instalações de louças sanitárias, vasos, lavatórios e instalações de esgoto, caixas d'água, etc.;</li><li>- Reparar armações em geral: janelas, portas, venezianas, batentes, portões, carteiras escolares, bancos e outras peças de madeiras;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental Incompleto <b>Experiência:</b> 2 anos <b>Aptidões:</b> <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> pequena <b>Contatos:</b> com o supervisor imediato</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> AUXILIAR DE TESOUREARIA
<b><u>ÁREA:</u></b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Assessora a tesouraria no que se refere ao recebimento, guarda e desembolso de valores monetários pertencentes ao erário Municipal.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, controlar e registrar os valores recebidos pela tesouraria;</li><li>- Manter atualizados os saldos bancários;</li><li>- Preparar, efetuar, registrar e controlar os depósitos bancários;</li><li>- Requisitar, conferir e controlar os extratos bancários;</li><li>- Preparar requisições de talonários de cheques;</li><li>- Elaborar mapas, relatórios e informes de fluxos de pagamentos e recebimentos da Tesouraria;</li><li>- Preparar cheques para pagamentos autorizados, de acordo com determinações superiores;</li><li>- Efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários, de acordo com determinações superiores;</li><li>- Diligenciar quanto prazos de pagamentos, elaborando calendários e mapas de controle;</li><li>- Assessorar o serviços de contabilidade em suas ações, sempre que para tanto for solicitado;</li><li>- Diligenciar e manter vigilância quanto aos processos de pagamentos;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade</p> <p><b>Experiência:</b></p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> grande</p> <p><b>Contatos:</b> restritos</p> <p><b>Acesso:</b> normal</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> BIÓLOGO
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Dar suporte a Secretaria de Meio Ambiente em suas ações.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <p>-Além de todas as atividades atribuídas ao biólogo, são incumbências deste cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizam coleções biológicas;</li><li>- Manejar os recursos naturais;</li><li>- Desenvolvem atividades de educação ambiental;</li><li>- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;</li><li>- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;</li><li>- Prestar consultorias e assessorias no âmbito da Administração municipal;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas;</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Superior em Biologia <b>Experiência:</b> Mínima de 02 (dois) anos_ <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b>RESPONSABILIDADE:</b> <b>Contatos:</b> Diversos <b>Econômica:</b> Grande</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>





<b><u>TÍTULO:</u></b> BOMBEIRO HIDRÁULICO
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparos de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação;</li><li>- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, massarico e outros dispositivos mecânicos;</li><li>- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;</li><li>- Localizar e reparar vazamentos;</li><li>- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema;</li><li>- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;</li><li>- Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;</li><li>- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li><li>- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b> <b>Instrução:</b> Ensino Fundamental Incompleto <b>Experiência:</b> 2 anos <b>Aptidões:</b> <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b> <b>Econômica:</b> média <b>Contatos:</b> Diversos</p>
<p><b>Acesso:</b> normal <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> CADASTRADOR
<b><u>ÁREA:</u></b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviços de cadastramento de todos os imóveis do Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer o cadastramento através de levantamentos (censo) de todos os imóveis, terrenos, áreas rurais, etc..., do Município;</li><li>- Aplicar o código de atividade dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, rurais, etc...;</li><li>- Aplicar tabelas de valores determinada pela Secretaria de Fazenda do Município;</li><li>- Codificar e revisar os dados levantados para implantação no sistema de arrecadação do Município;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio Incompleto <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> médio <b>Contatos:</b> comunidade</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> CONTABILISTA
<b><u>ÁREA:</u></b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Coordena, orienta, supervisiona e executa os livros, documentos e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar os serviços de contabilidade, traçando planos de contas, sistema de livros, documentos e o método de escrituração;</li><li>- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Município, encaminhando empenho e despesas;</li><li>- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive de impostos e taxas;</li><li>- Elaborar Balanço Geral, coordenar a elaboração de balanços e balancetes assim como outros demonstrativos financeiros consolidados do Município;</li><li>- Informar processos, dentro de sua área de atuação, sugerir métodos e procedimentos que visem melhor coordenação dos serviços contábeis;</li><li>- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Superior específico e registro no C.R.C. <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> Grande <b>Contatos:</b> Supervisão</p> <p><b>Acesso:</b> Normal <b>Área de recrutamento:</b> Normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> CONTÍNUO
<b><u>ÁREA:</u></b> Administração de Escritório
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executar serviços burocráticos internos de natureza rudimentar.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços internos de natureza rudimentar;</li><li>- Fazer entrega e coleta de correspondência em geral;</li><li>- Separar, grampear, carimbar e distribuir correspondência, formulários e outros, expedidos em série;</li><li>- Fazer a entrega de documentos e expedientes;</li><li>- Atender as pessoas que se dirigem ao seu setor e prestar informações quanto a localização de serviços, órgãos ou funcionários;</li><li>- Atender telefone e receber e transmitir recados;</li><li>- Preencher formulários de requisição e providenciar a retirada do material correspondentes no almoxarifado, para suprimento dos setores;</li><li>- Manusear fichários e arquivos simples;</li><li>- Limpar e espanar mesas, estantes, máquinas e outros equipamentos de escritório;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental incompleto <b>Experiência:</b> nenhuma <b>Aptidões:</b> <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> pequena <b>Contatos:</b> com os vários setores da Administração</p>
<p><b>Acesso:</b> normal <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** COZINHEIRO

**ÁREA:** SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Preparar refeições diversas no refeitório Municipal e estabelecimentos similares, seguindo receitas preestabelecidas, para atender às necessidades alimentares dos servidores

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Preparar alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos servidores;
- Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias e substanciais;
- Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
- Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;
- Orientar colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço;
- Cuidar do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

**Carga Horária:** 40 Horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Superior imediato

**Econômica:** Pequena

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> COZINHEIRO (HOSPITAL)
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Preparar refeições diversas em hospitais e estabelecimentos similares, seguindo receitas preestabelecidas, para atender às necessidades alimentares dos pacientes.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos pacientes;</li><li>- Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias e substanciais;<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;</li></ul></li><li>- Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;</li><li>- Orientar colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço;</li><li>- Cuidar do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>Instrução:</b> Ensino Fundamental Incompleto <b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>Contatos:</b> Superior imediato <b>Econômica:</b> Pequena</p>
<p><b>Acesso:</b> normal <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>





<b><u>TÍTULO:</u></b> DENTISTA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa e coordena os trabalhos relativos ao diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilar facial.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, coordena e executa programas educativos e de atendimento odontológico preventivo;</li><li>- Participar de treinamento, cursos de aperfeiçoamento, grupos de trabalho e outros programas que lhe forem designados;</li><li>- Diagnosticar, tratar e zelar pela saúde oral da população em geral;</li><li>- Elaborar pareceres e informes técnicos sugerindo melhorias no sistema de tratamento odontológico;</li><li>- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;</li><li>- Exercer outras atribuições, compatíveis com sua especialização profissional, que lhe forem designadas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Odontologia</p> <p><b>Experiência:</b></p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 20 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> média</p> <p><b>Contatos:</b> diversos</p>
<p><b>Acesso:</b> normal</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> DENTISTA DE FAMÍLIA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <p>Além de todas as atividades atribuídas ao dentista, são incumbências do dentista de Família:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realização periódica de exames para fins epidemiológicos;</li><li>- Consultas e procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, procurando viabilizar a integralidade do tratamento da população cadastrada, além do encaminhamento e orientação dos usuários a outros níveis de complexidade;</li><li>- Atendimentos de primeiros cuidados de urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>- Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados, executando ações de assistência integral;</li><li>- Supervisionar o fornecimento de insumos de odontologia para as ações coletivas, além de acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais auxiliares, registrando no Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI/SUS) os procedimentos realizados;</li><li>- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li><li>- Organizar a agenda clínica, bem como acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe do PSF, buscando aproximar e integrar as ações de saúde da forma multidisciplinar;</li><li>- Executar outras afins;</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> : Curso Superior de Odontologia e registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínima de 02 (dois) anos.</p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> média</p> <p><b>Contatos:</b> Diversos</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



**TÍTULO:** ELETRICISTA

**ÁREA:** ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Executa trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição de energia elétrica, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em funcionamento;
- Substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores;
- Orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto as precauções e medidas de segurança necessárias;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar material quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto Curso Profissionalizante na área

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga Horária:** 40 Horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** Diversos

**Acesso:** Normal

**Área de recrutamento:** Normal



**TÍTULO:** ENCARREGADO DE OBRAS

**ÁREA:** ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Organiza, coordena e controla os trabalhos de construção civil.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra afim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Executar ou acompanhar a execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- Providenciar limpeza e manutenção, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental incompleto

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga Horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:**

**Contatos:**

**Acesso:**

**Área de recrutamento:**



<b><u>TÍTULO:</u></b> ENFERMEIRO
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Planeja, organiza, supervisiona e executa os serviços de enfermagem em postos de saúde e hospitais municipais, bem como participa da elaboração e execução de programas de saúde pública.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>- Realizar tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</li><li>- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>- Realizar programas educativos de saúde;</li><li>- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li><li>- Controlar padrão e fazer esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;</li><li>- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Superior específico e registro no Conselho Regional de Enfermagem</p> <p><b>Experiência:</b></p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 24 horas sujeito a regime de plantão.</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b></p> <p><b>Contatos:</b></p>
<p><b>Acesso:</b></p> <p><b>Área de recrutamento:</b></p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> ENFERMEIRO DE FAMÍLIA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Realizar assistência aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <p>Além de todas as atividades atribuídas ao enfermeiro, são incumbências do Enfermeiro de Família:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento geral do Programa de Saúde da Família, que consiste nas seguintes atividades:</li><li>- Atividade de enfermagem: atendimento clínico, orientação educativa individual ou em grupo, reunião em equipe, atividade de capacitação administrativa e gerencial, visita domiciliar, supervisão de campo;</li><li>- Atendimento clínico: consulta de classificação – além da demanda, pós consulta, consulta de enfermagem em Pediatria, Ginecologia e dos Programas: Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS e Procedimentos;</li><li>- Atividades administrativa/gerencial:</li><li>- Planejamento: elaboração das ações de saúde com a equipe;</li><li>- Execução: operacionalização técnico-administrativa do funcionamento da Unidade de Saúde;</li><li>- Avaliação: registro de atividades, procedimentos e notificações, relatórios de consolidação dos dados. Acompanhamento e avaliação das ações de saúde;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Superior de Enfermagem e registro no COREN – Conselho regional de Enfermagem.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínima de 02 (dois) anos.</p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> grande</p> <p><b>Contatos:</b> diversos</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>





**TÍTULO:** ENGENHEIRO

**ÁREA:** ENGENHARIA

**SUMÁRIO:** Estuda, avalia e elabora projetos de engenharia e coordena e fiscaliza a sua execução.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Avaliar e examinar projetos de legalização de obras e opinar sobre os mesmos;
- Dirigir, acompanhar e orientar a execução de projetos de obras;
- Manter-se atualizado quanto às normas de qualidade e segurança de obras e edificações;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil de obras públicas;
- Elaborar normas técnicas e acompanhar a execução de licitações públicas quando o objeto destas for relativo à sua área;
- Analisar e emitir pareceres em processos referentes à legalização de construções, projetos e outros;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho, treinamentos, cursos e conferências que visem o aperfeiçoamento profissional, devidamente autorizado;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Curso Superior específico e registro junto ao CREA.

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** diversos

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> FARMACÊUTICO
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executar tarefas diversas na sua área de especialização sendo parte integrante e peça fundamental nas ações de Saúde Pública.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <p>Elaborar e viabilizar normas para colheita, conservação e transporte de material de interesse clínico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessoramento, responsabilidade técnica e desempenho de funções especializadas em:</li><li>- Dispensar e manipular drogas e medicamentos, controlados ou não, em todos os estabelecimentos públicos,</li><li>- Dispensar e manipular medicamentos homeopáticos em todas os estabelecimentos públicos, desde que comprovada habilitação conforme Resolução nº 232/92 do CFF,</li><li>- Dispensar e manipular drogas antinoplásicas e para nutrição parenteral até o preparo final das soluções,</li><li>- Controlar qualidade dos medicamentos constantes da Farmacopéia Brasileira,</li><li>- Controlar qualidade de medicamentos fitoterápicos, ainda que não constantes da Farmacopéia Brasileira,</li><li>- Controlar e inspecionar a qualidade, as análises de controle, as análises fiscais, as análises prévias de insumos farmacêuticos incluídos na Farmacopéia Brasileira;</li><li>- Participar na Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica e Comissão de Licitação ou Parecer Técnico;</li><li>- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>Instrução:</b> Curso Superior em Farmácia com Conselho Regional de Farmácia . <b>Experiência:</b> Mínima de 02 (dois) anos <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>Contatos:</b> Diversos <b>Econômica:</b> Grande</p>
<p><b>Acesso:</b> <b>Área de recrutamento:</b></p>



**TÍTULO:** FISCAL DE OBRAS

**ÁREA:** ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Executa serviços gerais de vistoria e fiscalização de obras.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Vistoriar as diversas obras em prédios em construção;
- Embargar obras em execução sem a devida licença;
- Informar vistorias referentes a processos de construção e urbanização;
- notificar proprietários de obras sem a devida licença;
- Interditar imóveis ou locais que coloquem em risco a vida de terceiros;
- Aplicar multas de acordo com a legislação Municipal pertinentes;
- Numerar prédios ou alterar a sua numeração, em decorrência de atos do poder público Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Médio completo

**Experiência:** 1 ano

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** pequena

**Contatos:** com a comunidade prestando informações

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> FISCAL DE POSTURAS E TRANSPORTES URBANOS
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa a fiscalização do uso, conservação e higiene dos logradouros públicos, transportes coletivos e veículos de aluguel, no Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar o uso e higiene dos logradouros públicos, a conservação dos equipamentos urbanos, tais como: postes, sinais, placas, bem como o sistema de transporte coletivo e veículo de aluguel, no Município;</li><li>- Determinar os locais apropriados para a colocação de cartazes de propaganda e publicidade;</li><li>- Fiscalizar a aplicação correta das tarifas aprovadas pelo Município nos transportes coletivos e veículos de aluguel;</li><li>- Fiscalizar o estado de conservação das fachadas dos imóveis e o uso das calçadas pelo comércio;</li><li>- Fiscalizar desmatamentos e queimadas, vazamento e queima do lixo e colocação de detritos;</li><li>- Fiscalizar as atividades de recreação pública do Município, tais como: festas, circos, desfiles, etc...;</li><li>- Fiscalizar o comércio ambulante do Município;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo <b>Experiência:</b> 3 anos na área <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> média <b>Contatos:</b> com a comunidade e superiores hierárquicos</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Executa, coordena e fiscaliza ações junto aos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e logradouros públicos objetivando coibir ações comportamentos nocivos ao bem estar e saúde da população.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Vistoriar e acompanhar atividades que envolvam condições de saúde e higiene e da população em geral;
- Orientar e fiscalizar o comércio, indústria e prestadores de serviços que tenham como atividade a produção, manuseio ou estocagem de produtos alimentícios, farmacêuticos e químicos;
- Fiscalizar estabelecimentos de abates de animais no que se refere às normas do código sanitário ou legislação pertinente;
- Auxiliar nos trabalhos e programas de vigilância epidemiológicas;
- Realizar levantamentos de doenças infecto-contagiosas;
- Fiscalizar e atuar na conformidade dos Códigos de Obras e Sanitário, no fornecimento de boletins de ocupação e habite-se;
- Realizar visitas domiciliares aos portadores de doenças infecto-contagiosas, sugerindo medidas colíveis à solução das questões;
- Participar de campanhas de vacinação promovidas pelo Município;
- Inspeccionar e fiscalizar as condições de criação de animais e cultivo de produtos alimentícios;
- Manter cadastro dos utilizadores de agrotóxicos no Município;
- Participar de programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dentro de sua área de atuação;
- Manter sua chefia informada de todas as suas atividades, através de relatórios e boletins informativos;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Médio completo

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** grande

**Contatos:** diversos

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> FISCAL DE TRIBUTOS
<b><u>ÁREA:</u></b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviços de fiscalização e orientação quanto aos tributos a serem recolhidos ao Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar e orientar, examinando documentação fiscal dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais autônomos ou qualquer outro tipo de atividade econômica exercida no Município;</li><li>- Aplicar a legislação tributária Municipal, quando necessário;</li><li>- Elaborar planos e programas para o seu setor de atuação;</li><li>- Recomendar fechamento de estabelecimento quando este não observar a legislação Municipal pertinente;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> pequena <b>Contatos:</b> com a comunidade</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>





**TÍTULO:** FISIOTERAPEUTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** : Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, necanioterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Fisioterapia

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:** Nenhum

**Área de recrutamento:** Normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> FONOAUDIÓLOGO
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Identifica problemas de deficiência ligados à comunicação oral.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;</li><li>- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este fornecendo-lhe indicações, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;</li><li>- Programar e desenvolver o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional e empostação de voz;</li><li>- Avaliar o paciente no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;</li><li>- Elaborar pareceres e informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Universitária específica e registro profissional <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 20 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> Médio <b>Contatos:</b> Diversos</p> <p><b>Acesso:</b> Nenhum <b>Área de recrutamento:</b> Normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> GUARDA AMBIENTAL
<b><u>ÁREA:</u></b> MEIO AMBIENTE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Promover a fiscalização, regulação, controle, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover e executar a fiscalização, regulação, controle, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais;</li><li>- Realizar a proteção e controle da qualidade ambiental e promoção e conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna;</li><li>- Realizar especial fiscalização de encostas e dos recursos hídricos, pesqueiros e florestais;</li><li>- Executar medidas cabíveis, sujeitando-se os infratores as sanções administrativas, com aplicação de multas diárias e progressivas e, nos casos de continuidade da infração ou reincidência;</li><li>- Fiscalizar, controlar e avaliar o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;</li><li>- Promover orientação e sensibilização embasadas nos princípios da Educação Ambiental;</li><li>- Aplicar multas, de acordo com a legislação municipal vigente, aplicando a legislação ambiental, quando necessário;</li><li>- Elaborar planos e programas para o seu setor de atuação;</li><li>- Recomendar fechamento de estabelecimento quando este não observar a legislação Municipal pertinente;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> : Ensino Médio Completo <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> <b>Contatos:</b></p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> GUARDA CIVIL MUNICIPAL
<b><u>ÁREA:</u></b> SEGURANÇA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Promover a guarda e segurança dos Próprios Municipais, dando suporte à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer a vigilância sobre os próprios municipais, no sentido de:<ul style="list-style-type: none"><li>a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;</li><li>b) orientar o público quanto ao uso e funcionamento do patrimônio público sob sua guarda.</li></ul></li><li>- Desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição às Leis e à proteção do patrimônio público municipal;</li><li>- Apoiar os agentes municipais a fazer cessar, quando no exercício do poder de polícia administrativa as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;</li><li>- Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;</li><li>- Apoiar as ações preventivas – educativas: prevenção à violência, uso de drogas, ECA, trânsito, etc.</li><li>- Proteger autoridades e funcionários públicos no exercício de sua função;</li><li>- Colaborar com as ações preventivas de segurança pública;</li><li>- Auxiliar a fiscalização de trânsito no exercício regular de Poder de Polícia, quando necessário.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo</p> <p><b>Experiência:</b></p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga horária:</b> 40 horas sujeito a regime de plantão</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> Média</p> <p><b>Contatos:</b> Diversos</p>
<p><b>Acesso:</b> Normal</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> INSPETOR DE DISCIPLINA
<b><u>ÁREA:</u></b> EDUCAÇÃO
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Coordenar o processo disciplinar no ambiente escolar e no veículo destinado a transporte escolar.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar o cumprimento de horários de entrada e saída de alunos;</li><li>- Inspeccionar as atividades dos alunos durante o horário de intervalo das aulas e durante o recreio;</li><li>- Inspeccionar o pátio das Unidades Escolares após o recreio;</li><li>- Acompanhar os alunos na entrada e na saída e, ainda durante o percurso no Transporte Escolar visando manter a disciplina;</li><li>- Zelar pela conservação do patrimônio escolar;</li><li>- Manter a disciplina nos corredores e demais espaços do prédio escolar, inclusive no entorno da Unidade Escolar;</li><li>- Informar a quem de direito quando o aluno desrespeito as normas disciplinares da Escola ou ter atitudes inadequadas ao ambiente escolar;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos administrativos da Unidade Escolar;</li><li>- Participar de atividades, quando solicitado;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> Diversos <b>Contatos:</b> Média</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Ao chegar ao Centro Cirúrgico vestir o uniforme adequado, não esquecendo o gorro para proteger os cabelos, máscaras para cobrir o nariz e a boca, e proteção para os pés;
- Verificar com o chefe do Centro Cirúrgico a confirmação da internação do paciente, os exames pré-operatórios e para que sala escalada;
- Escolher o material específico para a cirurgia e verificar se está em ordem;
- Se não estiver familiarizado com o cirurgião, perguntar antecipadamente os fios que serão utilizados durante a cirurgia;
- Usar técnica de escovação correta, vestir avental esterilizado e calçar as luvas;
- Dispor na mesa o campo cirúrgico duplo, próprio para a mesa de instrumentador;
- Dispor o material da cirurgia na mesa, evitando contaminar o mesmo, verificando sempre se nenhum material necessário está faltando;
- Evitar qualquer tipo de contaminação, conservando as mãos acima da cintura, não podendo encostar estas em qualquer lugar que não esteja esterilizado;
- Tomar o cuidado para não encostar com a parte não estéril do avental nas mesas auxiliares e de instrumentais; na falta de avental com opa (proteção nas costas);
- Auxiliar na colocação dos campos que delimitam a área operatória, entregando-os ao assistente e ao cirurgião;
- Passar os instrumentos, sempre tendo cuidado que seja do lado correto, para evitar quedas, e que o cirurgião tenha que virá-lo antes de usar, evitando acidentar-se;
- Conservar o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos;
- Conservar os instrumentos sempre no lugar próprio, nunca deixar a mesa desarrumada;
- No caso de cirurgias em que são retirados materiais para exame, responsabilizar-se por elas até que sejam encaminhados ao setor competente;
- Ter o controle do material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião; (contar compressas grandes, pequenas e gazes antes e ao término de cada procedimento cirúrgico);
- Ser consciencioso. Lembrar que a vida do paciente depende da assepsia do instrumental, além da habilidade do cirurgião;
- Ao final da cirurgia proceder o curativo na fenda cirúrgica, separar o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, evitando dessa forma acidentes;
- Antecipar os pedidos do cirurgião, evitando o atraso no tempo operatório. Isto se consegue conhecendo instrumental, tempo cirúrgico e, prestando atenção ao desenrolar da cirurgia, a fim de estar sempre um passo à frente do cirurgião ;
- Manter atenção, iniciativa e rapidez durante todo o tempo.
- Manter sempre uma técnica perfeita!





**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Técnico de Instrumentação Cirúrgica com registro no cadastro nacional de cursos técnicos

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 24 horas sujeito a regime de plantão

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** Grande

**Contatos:** Diversos específicos

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal à área



**TÍTULO:** JARDINEIRO

**ÁREA:** ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Executa serviços de jardinagem.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Executar os serviços normais de jardineiro, tais como: cavar, adubar a terra, plantar e replantar, podar, capinar, irrigar, pulverizar, enxertar, repicar, etc..., em parques, praças e jardins;
- Conservar e limpar, jardins, gramados, arbustos e plantas ornamentais, etc...;
- Usar equipamento apropriado, tais como: tesoura, alfaje e máquinas próprias;
- Executar serviços de galhada e desinfecção;
- Cuidar da rega, por meio de mangueira, regador ou fazendo funcionar sistema de esguicho ou repucho;
- Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinária e equipamento de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental incompleto

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** pequena

**Contatos:** com a supervisão

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> LIXEIRO
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviço de coleta de lixo.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coletar lixo, transportando-o, varrendo-o, lavando-o, etc.;</li><li>- Zelar pela manutenção e limpeza de carroças ou caminhões de coleta;</li><li>- Limpar e lavar calçada ou locais de depósito de lixo;</li><li>- Transportar lixo para local pré-determinado, queimando ou enterrando o mesmo;</li><li>- Separar os diversos tipos de lixo, plásticos, ferros e alimentos;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental incompleto <b>Experiência:</b> nenhuma <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> pequena <b>Contatos:</b> comunidade</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** MECÂNICO

**ÁREA:** ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Conserta, revisa, conserva e vistoria viaturas e equipamentos eletromecânicos.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Inspecionar, a fim de detectar anormalidades nas máquinas, veículos e aparelhos eletromecânicos;
- Revisar, consertar, ajustar e reparar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos;
- Manter em bom estado de funcionamento viaturas;
- Revisar periodicamente todas as viaturas, realizando ou sugerindo reparos;
- Manter vigilância quanto a utilização das viaturas, comunicando aos superiores quando for detectada a má utilização das mesmas;
- Executar outras atribuições afins.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** 1º segmento (antigo primário) incompleto

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:**

**Contatos:**

**Acesso:**

**Área de recrutamento:**



**TÍTULO:** MÉDICO AMBULATÓRIO

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** : Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médico- clínico a pacientes, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do usuário.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Dirigir equipe de socorro urgente;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamento;
- Dominar manobras e reanimação cardio- respiratória;
- Acompanhar pacientes críticos para realização de exames ou transferências hospitalares, quando necessário;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Ministrar tratamento médico, fazendo o diagnóstico e recomendando a terapêutica indicada para cada caso;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina

**Experiência:** 2 anos

**Aptidões:**

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Acesso:**

**Área de recrutamento:** externa



**TÍTULO:** MÉDICO ANESTESISTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos, tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso;
- Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia;
- Aplicar anestésias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente;
- Aplicar anestésias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridural, nas anestésias raquideanas, ou no trajeto dos nervos e nos plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica;
- Controlar as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo-as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração ou dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores, instala respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória;
- Procurar manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através da aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.





**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Medicina com especialização na área.

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

**Carga horária:** 24 horas sujeito a regime de plantão

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:**

**Área de recrutamento:**



**TÍTULO:** MÉDICO CARDIOLOGISTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Tratar de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.:

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;

Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou evolução do tratamento;

Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;

- Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Medicina com especialização na área.

**Experiência:**

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:**

**Área de recrutamento:**



**TÍTULO:** MÉDICO DE FAMÍLIA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Atuar como Médico no Programa de saúde da Família - PSF.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Valorizar a relação médico – paciente e médico – família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar – se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- Execução ação básica de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executar as ações de assistência nas áreas de intenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
  - Discutir de forma permanente , junto à equipe de trabalho e a comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades da Saúde da Família;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Medicina

**Experiência:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> MÉDICO GINECOLOGISTA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Examinar as pacientes fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;</b></li><li>- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;</li><li>- Executar biópsia de órgão ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;</li><li>- Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;</li><li>- Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;</li><li>- Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;</li><li>- Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>INSTRUÇÃO:</b> Curso Superior em Medicina com especialização na área. <b>EXPERIÊNCIA:</b> Mínima de 02 (dois) anos <b>Carga horária:</b> 20 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>CONTATOS:</b> Diversos <b>ECONÔMICA:</b> Grande</p>
<p><b>Acesso:</b>Nenhum <b>Área de recrutamento:</b> Normal</p>



**TÍTULO:** MÉDICO NEUROLOGISTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;
- Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos;
- Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;
- Fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Medicina com especialização na área.

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos na área de Neurologia

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:** Nenhum

**Área de recrutamento:** Normal



**TÍTULO:** MÉDICO OBSTETRA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;
- Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema Rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
- Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- Acompanhar a evolução do trabalho do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;
- Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- Assistir a parturiente no parto normal ou no parto cirúrgico, fazendo, se necessários, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;
- Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
- Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;
- Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade;
- Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.





**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**INSTRUÇÃO:** Curso Superior em Medicina com especialização na área.

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**CONTATOS:** Diversos

**ECONÔMICA:** Grande

**Acesso:** Nenhum

**Área de recrutamento:** Normal



**TÍTULO:** MÉDICO OFTALMOLOGISTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;
- Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular;
- Prescrever lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;
- Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos e outros fins;
- Coordenar programas de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação e prevenção de cegueira;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Medicina com especialização na área.

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos na área de Oftalmologia

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:** Nenhum

**Área de recrutamento:** Normal



**TÍTULO:** MÉDICO ORTOPEDISTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Diagnosticar e tratar afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Medicina

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:** Nenhum

**Área de recrutamento:** Normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b>SUMÁRIO:</b> Tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar os ouvidos, nariz e garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;</li><li>- Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-o para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia de laringe e cordas vocais;</li><li>- Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno;</li><li>- Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>Instrução:</b> Curso Superior em Medicina com especialização na área. <b>Experiência:</b> Mínima de 02 (dois) anos na área de Otorrinolaringologia <b>Carga horária:</b> 20 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>Contatos:</b> Diversos <b>Econômica:</b> Grande</p>
<p><b>Acesso:</b> Nenhum <b>Área de recrutamento:</b> Normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> MÉDICO PEDIATRA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b>SUMÁRIO:</b> Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;</li><li>- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;</li><li>- Estabelecer plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;</li><li>- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;</li><li>- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <p><b>INSTRUÇÃO:</b> Curso Superior em Medicina com especialização na área.</p> <p><b>EXPERIÊNCIA:</b> Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos</p> <p><b>Carga horária:</b> 20 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b></p> <p><b>CONTATOS:</b> Diversos</p> <p><b>ECONÔMICA:</b> Grande</p>
<p><b>Acesso:</b> Nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> Normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Efetuar exames médicos de urgência, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, encaminhar o paciente para tratamento com médico ambulatorial, conforme cada caso.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar o paciente, auscultando, palpando e utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico;</li><li>- Requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista;</li><li>- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li><li>- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;</li><li>- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</li><li>- Dirigir equipe de socorro urgente;</li><li>- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamento;</li><li>- Dominar manobras e reanimação cardio- respiratória;</li><li>- Acompanhar pacientes críticos para realização de exames ou transferências hospitalares, quando necessário;</li><li>- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>- Ministrar tratamento médico, fazendo o diagnóstico e recomendando a terapêutica indicada para cada caso;</li><li>- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;</li><li>- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p>-</p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>Instrução:</b> Curso Superior em Medicina com especialização na área. <b>Experiência:</b> Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos <b>Carga horária:</b> 24 horas sujeito ao regime de plantão</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>Contatos:</b> Diversos <b>Econômica:</b> Grande</p>
<p><b>Acesso:</b> Nenhum <b>Área de recrutamento:</b> Normal</p>





**TÍTULO:** MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos urgentes ou encaminhá-las para tratamento junto a médico pediatra ambulatorial.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos;

- Requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido;
- Avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Encaminhar a criança a médico pediatra ambulatorial visando estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica;
- Atender a urgências pediátricas, encaminhando as que não forem de sua área de atuação;
- Acolher o usuário, identificando-se ao mesmo e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Prestar atendimento de Urgência e Emergência na área de Pediatria, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;
- Examinar a criança, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo o pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos e manter atualizados os registros das ações de sua competência;
- Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.); fazendo encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência – contra-referências;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.



**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Medicina com especialização na área.

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

**Carga horária:** 24 horas sujeito ao regime de plantão

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Acesso:** Nenhum

**Área de recrutamento:** Normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> MÉDICO PSIQUIATRA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b>SUMÁRIO:</b> Diagnosticar e tratar de afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar pacientes.
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;</li><li>- Desenvolver a cartase do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;</li><li>- Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;</li><li>- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;</li><li>- Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos celebrais ou diminuir excitações;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p>-</p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>Instrução:</b> Curso Superior em Medicina com especialização na área. <b>Experiência:</b> Mínima de 02 (dois) anos na área de Psiquiatria <b>Carga horária:</b> 20 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>Contatos:</b> Diversos <b>Econômica:</b> Grande</p>
<p><b>Acesso:</b> Nenhum <b>Área de recrutamento:</b> Normal</p>



**TÍTULO:** MÉDICO VETERINÁRIO

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Planeja e executa programações de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomentos e assistência técnica à criação animal e à saúde pública, em âmbito Municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e aproveitamento de recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais em geral;
- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária;
- Participar de elaboração e coordenação de programas de melhoramentos das condições sanitárias do Município;
- Participar de atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** diversos

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> MERENDEIRA
<b><u>ÁREA:</u></b> EDUCAÇÃO
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviços de preparação de merenda escolar e limpeza das escolas.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar a merenda escolar, observando a programação diária;</li><li>- Distribuir a merenda escolar entre os alunos;</li><li>- Limpar o local de preparação da merenda escolar;</li><li>- Zelar pela guarda dos produtos a serem utilizados na preparação da merenda;</li><li>- Realizar faxina nas salas de aulas e demais dependências das escolas;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental incompleto <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> pequena <b>Contatos:</b> superior imediato</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** MOTORISTA

**ÁREA:** ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Dirigir veículos automotores tais como: automóveis, caminhões, camionetas, etc.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Dirigir, usando corretamente o veículo, automóveis, jeeps, camionetas, ônibus escolar, caminhões e outros veículos;
- Zelar pelo bom funcionamento do mesmo, providenciando o abastecimento de combustível e lubrificantes;
- Solicitar os consertos necessários e executar reparos de emergência;
- Manter a ordem e limpar o veículo;
- Transportar passageiros e cargas;
- Receber mercadorias, verificando o estado do material e passar recibo;
- Dar plantão diurno, noturno, de acordo com as necessidades do serviço;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- Socorrer veículos danificados;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação classe “D”

**Experiência:** 2 anos de habilitação

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas sujeito a regime de plantão

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** valor médio

**Contatos:** diversos

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal





**TÍTULO:** NUTRICIONISTA

**ÁREA:** SAÚDE/EDUCAÇÃO

**SUMÁRIO:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no campo hospitalar e educacional, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade de economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e dos discentes da rede pública municipal de ensino.

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Examinar o estado de nutrição dos pacientes, alunos e demais pessoas, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir os mesmos;
- Proceder o planejamento e elaboração da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviços, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, destinado a merenda escolar e a rede hospitalar municipal, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento dos serviços;
- Efetuar o registro das despesas, dos pacientes e dos alunos que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específicos, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;



**TÍTULO:** NUTRICIONISTA

**ÁREA:** SAÚDE/EDUCAÇÃO

**SUMÁRIO:** Continuação

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo, no caso de pacientes internados em leito hospitalar;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- Desenvolver manuais técnicos necessários por lei segundo RDC – 216 e 275;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior em Nutrição

**Experiência:** Mínima de 02 (dois) anos

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Grande



<b><u>TÍTULO:</u></b> OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Opera os diversos tipos de máquinas de terraplanagem.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos previamente planejados de terraplanagem, operando tratores de terraplanagem, tratores de lâminas, máquina-patrol e outras máquinas de terraplanagem, tratores agrícola com implementos e similares;</li><li>- Conservar seu equipamento de trabalho e providenciar a manutenção preventiva e corretiva;</li><li>- Socorrer veículos danificados;</li><li>- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental Completo, com Curso de Operador de Máquinas Pesadas</p> <p><b>Experiência:</b> referências do exercício da função</p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> valor grande</p> <p><b>Contatos:</b> nenhum</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal a de operador de máquinas</p>



**TÍTULO:** OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

**ÁREA:** AGRÍCOLA

**SUMÁRIO:** Atender produtores rurais e demandas da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização de máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a quando necessário ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atividades correlatas.



**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto,

**Experiência:** 1 ano na função

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** nenhum

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal à área



<b><u>TÍTULO:</u></b> OPERADOR DE USINA DE ASFALTO
<b><u>ÁREA:</u></b> SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Exercer atividades junto a Usina de Asfalto do Município, propiciando seu correto manuseio
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Verificar diariamente o agregado asfáltico, granulometria da areia e unidade relativa;</b></li><li>- Analisar a viscosidade do material;</li><li>- Realizar a manutenção da usina de asfalto e promover a troca das palhetas do misturador principal;</li><li>- Analisar a sensibilidade no quantitativo;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul> <p>-</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Fundamental Incompleto <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>CONTATOS:</b> Diversos <b>ECONÔMICA:</b> Pequena</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>





<b><u>TÍTULO:</u></b> PEDREIRO
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviços de concretagem e alvenaria.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos em concreto, alvenaria, (tijolo e pedra) e em materias de revestimento (ladrilhos, mosaico, etc.);</li><li>- Ler e interpretar desenhos em plantas para efetuar demarcações levantar paredes, cimentar pisos, etc...;</li><li>- Assentar tijolos, ladrilhos, etc.; mediante o uso de argamassa, verificando, prumo, nível, aclave e declive, na construção de paredes, pisos, etc...;</li><li>- Preparar concreto para construção de lajes, vigas, bases e fundações, misturando pedra britada, cimento e areia nas proporções exigidas;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental Incompleto com Curso profissionalizante na área <b>Experiência:</b> <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> média <b>Contatos:</b> com a supervisão</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** PINTOR

**ÁREA:** ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

**SUMÁRIO:** Executa serviços de preparação e pintura de obras.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Limpar e raspar superfícies para pintura e caiação;
- Aplicar camadas de tintas, verniz, laca e substâncias similares, para proteger ou decorar as superfícies exteriores ou interiores, os orçamentos, monumentos, pontes, escolas e edifícios
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** Diversos

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** normal



**TÍTULO:** PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO

**ÁREA:** EDUCAÇÃO

**SUMÁRIO:** Exercer atividades profissionais de docência, concernentes a Licenciatura Plena no ensino do 2º Segmento do Ensino Fundamental, na rede municipal de ensino.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar aulas;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministrar as aulas, fazendo exposições teóricas pertinentes;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias através de debates, questionários e outras técnicas similares e a efetivação de pesquisas para proporcionar-lhes meios de fixação dos conhecimentos adquiridos;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino utilizados;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Auxiliar na fiscalização de provas;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Curso Superior de Licenciatura Plena

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Econômica:** Média

**Acesso:** normal

**Área de recrutamento:** normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> PROFESSOR E
<b><u>ÁREA:</u></b> EDUCAÇÃO
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa atividades de professorando no ensino de Ensino Fundamental, no Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ensinar as matérias constantes do “currículo” escolar, ministrando aulas aos alunos das escolas mantidas pelo Município;</li><li>- Preparar, organizar e planejar os programas de trabalho e executá-los em cada classe, durante o ano escolar;</li><li>- Supervisionar os trabalhos de classe;</li><li>- Preparar e corrigir os exercícios escolares;</li><li>- Aplicar e corrigir testes e provas;</li><li>- Manter a disciplina;</li><li>- Elaborar boletins de frequência e de notas dos alunos;</li><li>- Supervisionar os trabalhos correlatos ao programa de estudos, organizando e executando as atividades de caráter cívico cultural e recreativo;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo – Curso de Formação de Professor do Ensino Fundamental</p> <p><b>Experiência:</b></p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga horária:</b> 20 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> pequena</p> <p><b>Contatos:</b> supervisão</p> <p><b>Acesso:</b> as classes superiores</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> nível de escolaridade adquirido</p>



**TÍTULO:** PSICÓLOGO

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Aplica conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- *Na área de psicologia clínica:*
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientação no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ou aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito dos pacientes, levantando dados psicológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
- *Na área da psicologia do trabalho:*
- Exercer atividades relacionadas com atividades de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada no trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento;
- Assistir o servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressados no serviço público, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e a seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração;



**TÍTULO:** PSICÓLOGO (CONTINUAÇÃO)

**ÁREA:**

**SUMÁRIO:** .

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Na área da psicologia educacional:
- Aplicar princípios e técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimento dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar e de outra natureza, baseando-se em conhecimento sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;
- Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos supra e infra-dotados, métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios a fim de contribuir para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritimias, dislexias e dos distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para acompanhar o tratamento adequado ou a forma de resolver as dificuldades;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na execução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Universitária específica e registro profissional

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** Diversos

**Acesso:** Normal

**Área de recrutamento:** Normal





**TÍTULO:** SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

**ÁREA:** EDUCAÇÃO

**SUMÁRIO:** Preparar a documentação escolar do estabelecimento de ensino, zelando pela sua legalidade e autenticidade.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Observar e fazer cumprir as normas vigentes, instruções, despachos e determinações das autoridades competentes;

- Cuidar da correspondência dirigida ao estabelecimento de ensino ou a ser enviada por ele;
- Coletar e arquivar toda a legislação do ensino;
- Manter em ordem o arquivo escolar e almoxarifado;
- Cuidar da legalidade dos registros escolares;
- Lavrar atas;
- Preparar e processar a documentação relativa a professores e servidores;
- Preparar e manter em dia o livro onde seja anotada a entrada e saída de documentos;
- Elaborar fichas de frequência e rendimento escolar de todos os alunos (fichas individuais);
- Manter em dia o livro de matrícula dos alunos;
- Garantir autenticidade e fidedignidade dos documentos escolares;
- Manter atualizada a ficha funcional dos servidores do estabelecimento de ensino;
- Manter o cadastro de todos os servidores do estabelecimento de ensino;
- Controlar as folhas de ponto dos servidores e professores;
- Expedir e arquivar declarações, ofícios e memorandos afetos a seu setor;
- Realizar levantamentos afetos ao pessoal da unidade de ensino;
- Dar atendimento ao Inspetor Escolar;
- Preparar e assinar documentos a serem encaminhados ao Diretor;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino Médio completo, com curso de secretaria escolar, reconhecido pelo MEC

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**CONTATOS:** Diversos

**ECONÔMICA:** Média

**Acesso:** Normal

**Área de recrutamento:** Normal



<b><u>TÍTULO:</u></b> SERVENTE
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa todo e qualquer trabalho de faxina e limpeza na Prefeitura, nas escolas e outros prédios públicos.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Execução de tarefas de limpeza e faxina nos diversos setores da prefeitura, escolas e outros;</li><li>- Varrer, lavar e arrumar corredores, pátios, salas de aulas, pisos, vidraças, equipamentos, máquinas de escritórios;</li><li>- Manter a limpeza das instalações sanitárias da prefeitura e escolas;</li><li>- Espanar móveis, limpar janelas, paredes, tapetes e capachos;</li><li>- Remover e transportar lixo e detritos;</li><li>- Raspar e encerar assoalhos;</li><li>- Lavar recipientes, frascos e demais utensílios;</li><li>- Transportar materiais, máquinas e equipamentos de qualquer natureza;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental incompleto <b>Experiência:</b> nenhuma <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> nenhuma <b>Contatos:</b> nenhum</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**TÍTULO:** SOCORRISTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** Realizar procedimentos básicos de enfermagem promovendo o auxílio a equipe de saúde: motoristas, médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, nos gestos básicos de suporte à vida.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar à equipe de saúde;
  - Comparecer, atuando com ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme a escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até à chegada de seu substituto;
  - Cumprir, com pontualidade seus horários de chegada aos plantões, com a antecedência mínima de quinze minutos;
  - Manter-se atualizado, frequentando os cursos de formação continuada, seminários e congressos específicos em sua área de atuação, buscando dominar os conhecimentos e as novas técnicas necessárias para o uso dos equipamentos da Unidade Móvel;
  - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
  - Participar das reuniões convocadas pela Administração Hospitalar;
  - Participar das Comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Direção Técnica;
  - Ser fiel aos interesses do Serviço Público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
  - Avaliação da cena com identificação de mecanismo do trauma;
  - Conhecer os equipamentos de bioproteção individual e sua necessidade de utilização;
  - Garantir sua segurança pessoal e das vítimas no local de atendimento e realizar o exame primário, avaliando suas condições de vias aéreas, circulação e estado neurológico;
  - Conhecer técnicas de transporte politraumático;
  - Saber observar sinais diagnósticos, cor da pele, tamanho das pupilas, reação das pupilas à luz, nível de consciência, habilidade de movimentação e reação à dor;
  - Medir e avaliar sinais vitais, pulso e respiração e situar o estado da vítima na escala de trauma e de coma, se for o caso;
- Identificar situações de gravidade em que a tentativa de estabilização do paciente no local deve ser evitada em face da urgência da intervenção hospitalar (Exemplo: ferida perfurante de tórax);
- Colher informações do paciente e da cena do acidente, procurando evidências de mecanismos de lesão;
  - Manter vias aéreas permeáveis com manobras manuais e com equipamentos disponíveis no veículo de emergência (cânulas orofaríngeas);
  - equipamentos disponíveis no veículo de emergência ( máscaras, ambu, cilindro de oxigênio);
  - Realizar circulação artificial pela massagem cardíaca externa;



**TÍTULO:** SOCORRISTA

**ÁREA:** SAÚDE

**SUMÁRIO:** CONTINUAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Controlar sangramento externo evidente, por pressão direta, elevação do membro e ponto de pressão, utilizando curativos e bandagens;
- Mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna cervical, utilizando tábuas e outro equipamentos de imobilização e transporte;
- Reavaliar os sinais vitais e completar o exame do paciente;
- Aplicar os curativos e bandagens, incluindo-se queimaduras e ferimentos nos olhos;
- Imobilizar coluna e membros fraturados, utilizando equipamentos disponíveis no veículo de emergência;
- Oferecer o primeiro atendimento a traumatismos específicos ( curativos em três pontos, curativo abdominal, olhos e orelhas, queimaduras, etc.)
- Reconhecer períodos de parto, dar assistência ao parto normal em período expulsivo e prestar os primeiros cuidados ao recém-nato;
- Oferecer o primeiro atendimento às gestantes e crianças traumatizadas;
- Realizar abordagem inicial (conforme itens anteriores) e oferecer atendimento a pacientes especiais, doentes mentais, alcoólatras e suicidas;
- Utilizar instrumentos de monitorização não invasiva conforme protocolo local autorizado ( pressão arterial, cardioscópico, oxímetro de pulso, etc.)
- Conhecer e saber operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao veículo de atendimento;
- Ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço;
- Ser capaz de repassar as informações pertinentes ao atendimento à equipe médica do hospital ou instituição de saúde que receberá o paciente;
- Fazer revisão das Unidades intermediárias e ambulância, bem como equipamentos, medicamentos e oxigênio, à critério da direção técnica;
- Fazer punção venenosa e administrar medicações com prescrição médica no pronto atendimento e na ambulância;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.



**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Experiência:** 1 ano na função

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio/ Curso Técnico Específico com registro em órgão competente, na forma da legislação em vigor.

**Carga horária:** 24 horas sujeito ao regime de plantão

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** média

**Contatos:** nenhum

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal à área



**TÍTULO:** SUPERVISOR EDUCACIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

**ÁREA:** EDUCAÇÃO

**SUMÁRIO:** Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocritica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**INSTRUÇÃO:** Curso Superior em Administração, Supervisão ou Inspeção Escolar

**Carga horária:** 20 horas

**RESPONSABILIDADE:**

**CONTATOS:** Diversos

**ECONÔMICA:** Grande

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal à área





<b><u>TÍTULO:</u></b> TÉCNICO EM ENFERMAGEM
<b><u>ÁREA:</u></b> DE SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> : Realizar procedimentos básicos de enfermagem promovendo o auxílio a médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar procedimentos básicos de enfermagem, auxiliando médicos e/ou enfermeiro na execução de técnicas básicas e especializadas;</li><li>- Auxiliar no preparo e transporte de pacientes para exames e cirurgias;</li><li>- Executar atividades relacionadas à central de material e esterilização;</li> <li>- Prestar cuidados post mortem, como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gazes e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e para melhorar a aparência do cadáver;</li><li>- Receber e passar o plantão em equipe, tomar conhecimento de todas as ocorrências se comunicando com o enfermeiro;</li><li>- Prestar assistência integrada e globalizada aos pacientes, proporcionando-lhes segurança e procurando atender satisfatoriamente todas as suas necessidades;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> ENSINO TÉCNICO NA ÁREA</p> <p><b>Experiência:</b> Legal para o exercício da profissão, com apresentação do registro profissional que habilita o profissional, na forma da legislação em vigor. Registro de enfermagem (COREN).</p> <p><b>Carga horária:</b> 40 horas sujeito a regime de plantão.</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executar serviços de imobilização e auxiliar na assistência médica.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Registrar e encaminhar doentes consulentes para atendimento médico;</p> <p><input type="checkbox"/> Preencher fichas, relatórios e boletins de atendimento médico;</p> <p>-Executar a colocação de goteiras ou de enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões afetadas;</p> <p><input type="checkbox"/> Receber, registrar, preparar e encaminhar material a ser utilizado no atendimento;</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar nas atividades da área de saúde;</p> <p><input type="checkbox"/> Zelar pela conservação e limpeza dos materiais e equipamentos do Setor;</p> <p><input type="checkbox"/> Atender todos os pacientes encaminhados ao Setor;</p> <p><input type="checkbox"/> Executar tarefas de auxílio à equipe de enfermagem;</p> <p><input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Técnico na área</p> <p><b>Experiência:</b> Legal para o exercício da profissão</p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Carga horária:</b> 40 horas sujeito a regime de plantão.</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> TÉCNICO EM INFORMATICA
<b><u>ÁREA:</u></b> ADMINISTRATIVA
<b><u>SUMÁRIO:</u></b>
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços e atividades relacionadas à informatização das atividades administrativas, contábeis, financeiras, tributárias e operacionais do Governo Municipal;</li><li>- Promover a manutenção e dar condições de operacionalização de componentes de hardware;</li><li>- Orientar os agentes públicos na utilização de sistemas operacionais e para se dar eficiência às ferramentas disponíveis;</li><li>- Promover treinamentos;</li><li>- Incentivar a utilização das ferramentas e dos softwares disponíveis;</li><li>- Proceder à análises das condições operacionais dos equipamentos, sistemas, redes e outros;</li><li>- Elaborar planos de expansão da informatização e para a utilização da tecnologia da informação disponível;</li><li>- Sugerir a aquisição de equipamentos e emitir parecer sobre os mesmos; assessorar aos dirigentes de órgãos municipais em questões de informática e de tecnologia da informação;</li><li>- Encaminhar equipamentos para conserto e manutenção especializada e recebê-los quando do seu retorno, para aferir os serviços prestados;</li><li>- Exercer outras atribuições pertinentes</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Curso Técnico de Informatica. <b>Experiência:</b> Mínima de 01 (um) ano. <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> Média <b>Contatos:</b> Diversos</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
<b><u>ÁREA:</u></b> SAÚDE
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> executa a parte mecânica dos trabalhos odontológicos.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reprodução de modelos;</li><li>- Vazamento de moldes;</li><li>- Montagem de modelos em articuladores;</li><li>- Prensagem de peças protéticas, fundição e inclusão;</li><li>- Confeção de moldeiras individuais;</li><li>- Confeção, moldagem, acabamento e polimento de peças protéticas;</li><li>- Realizar o treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de próteses odontológicas.</li><li>- Executa outras tarefas afins.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Certificado de Habilitação Profissional, de Nível Médio, no Curso de Prótese dentária e Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínima de 01 (um) ano.</p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b></p> <p><b>Contatos:</b></p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



<b><u>TÍTULO:</u> TÉCNICO EM RAO X</b>
<b><u>ÁREA:</u> SAÚDE</b>
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> : Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas.
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo da radiografia requisitada pelo médico, para execução do trabalho.</li><li>- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.</li><li>- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas.</li><li>- Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;</li><li>- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.</li><li>- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;</li><li>- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;</li><li>- Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;</li><li>- Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;</li><li>- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS:</u></b> <b>Instrução:</b> Curso Técnico de Radiologia, com certificado devidamente comprovado <b>Carga horária:</b> 24 horas sujeito a regime de plantão</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE:</u></b> <b>Contatos:</b> Diversos <b>Econômica:</b> Média</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



**TÍTULO: TÉCNICO EM RAIOS X COM ESPECIALIDADE EM MAMOGRAFIA E UROGRAFIA EXCRETORA.**

**ÁREA: SAÚDE**

**SUMÁRIO:** : Realizar exames de diagnóstico por imagem de acordo com a orientação e supervisão médica.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Realizar exames de diagnóstico por imagem de acordo com a orientação e supervisão médica;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo da radiografia requisitada pelo médico, para execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- Realizar exames de mamografia e urografia excretora em pacientes sob a supervisão médica;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.





**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** CURSO TÉCNICO DE RADIOLOGIA COM ESPECIALIDADE EM  
MAMOGRAFIA E UROLOGIA EXCRETORA

**Experiência:**

**Aptidões:**

**RESPONSABILIDADE**

**Carga horária:** 24 horas sujeito a regime de plantão

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal à área



**TÍTULO:** TELEFONISTA

**ÁREA:** ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO

**SUMÁRIO:** Opera mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer ligações internas, externas, inter-urbanas, internacionais e locais.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Atender as ligações externas e internas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Anotar dados sobre ligações inter-urbanas e internacionais completadas, anotando o nome do solicitante e do destinatário, a duração da chamada e a tarifa correspondente;
- Atender com urbanidade todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Comunicar imediatamente à chefia, quaisquer defeito verificando no equipamento, afim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomerações de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental incompleto

**Experiência:**

**Aptidões:**

**Carga horária:** 30 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:**

**Contatos:**

**Acesso:**

**Área de recrutamento:**



<b><u>TÍTULO:</u></b> TRABALHADOR BRAÇAL
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Executa serviço auxiliar em trabalhos indeterminados e não qualificados diretamente ligados à área Municipal.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no transporte e preparação de materiais para a construção de edifícios, escolas, pontes, ruas, etc...;</li><li>- Transportar materiais, equipamentos, pedras, entulho, etc...;</li><li>- Ajudar na construção de ruas e estradas, colocando paralelepípedos, meio fio, calhas para escoamento de águas, etc...;</li><li>- Roçar, capinar estradas e limpar ruas, inclusive os próprios da municipalidade;</li><li>- Preparar covas, ajudar no serviço dos cemitérios, limpando e transportando caixões;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Fundamental incompleto <b>Experiência:</b> nenhuma <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> pequena <b>Contatos:</b> pequenos</p>
<p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b><u>TÍTULO:</u></b> VIGIA
<b><u>ÁREA:</u></b> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<b><u>SUMÁRIO:</u></b> Zela pela segurança e conservação do patrimônio do Município.
<p style="text-align: center;"><b><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manter a vigilância e guarda dos edifícios, escolas, depósitos, materiais e instalações do Município;</li><li>- Fazer ronda de inspeção, na área interna e externa dos próprios da municipalidade;</li><li>- Tomar conhecimento de irregularidades e as comunicar à Administração ou autoridade competente;</li><li>- Fiscalizar os terrenos do Município, matas e lavouras;</li><li>- Verificar e impedir construções clandestinas nos terrenos do Município;</li><li>- Dar alarme em caso de incêndio ou outras anormalidades graves e participar ativamente na sua eliminação;</li><li>- Trabalhar em plantão diurno e noturno, de acordo com normas pré-estabelecidas;</li><li>- Acompanhar veículos encarregado do transporte de dinheiro para pagamento de pessoal;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino fundamental incompleto <b>Experiência:</b> 1 ano na função <b>Aptidões:</b> <b>Carga horária:</b> 40 horas sujeito a regime de plantão.</p> <p><b><u>RESPONSABILIDADE</u></b></p> <p><b>Econômica:</b> média <b>Contatos:</b> nenhum</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum <b>Área de recrutamento:</b> normal à área</p>



**TÍTULO:** ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR

**ÁREA:** EDUCAÇÃO

**SUMÁRIO:** Atender aos serviços de manutenção e limpeza do prédio escolar, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Executar pequenos reparos na rede elétrica e hidráulica;
- Executar pequenos reparos no mobiliário escolar e seus entornos;
- Manter limpo o espaço físico escolar;
- Zelar pelos bens patrimoniais;
- Informar a Direção de qualquer ocorrência inadequada por parte dos alunos;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentícios; executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins;
- Participar de atividades quando solicitado;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a área de atuação.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

**Experiência:** 1 ano na função

**Aptidões:**

**Carga horária:** 40 horas

**RESPONSABILIDADE**

**Econômica:** Diversos

**Contatos:** Pequena

**Acesso:** nenhum

**Área de recrutamento:** normal à área



**ANEXO IX**  
**TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATORIAS DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Referência</b>	<b>Cargo</b>
<b>I</b>	Trabalhador Braçal – Lixeiro – Vigia – Zelador de Unidade Escolar
<b>II</b>	Contínuo – Servente – Telefonista – Jardineiro – Auxiliar de Manutenção – Merendeira – Cozinheiro – Cozinheiro de Hospital – Agente de Endemias - Agente Comunitário de Saúde, Guarda Ambiental
<b>III</b>	Motorista – Mecânico – Bombeiro Hidráulico – Pintor - Eletricista – Atendente de Saúde – Operador de Usina de Asfalto- Operador de Máquinas Leves
<b>IV</b>	Operador de Máquinas de Terraplanagem – Pedreiro – Encarregado de Obras – Inspetor de Disciplina – Auxiliar de Consultório Dentário –
<b>V</b>	Professor “E” – Cadastrador – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Enfermagem – Auxiliar de Tesouraria - Técnico de Informática - Auxiliar Administrativo da Saúde, Auxiliar de Contabilidade
<b>VI</b>	Professor “D” – Secretário de Unidade Escolar
<b>VII</b>	Fiscal de Saúde Pública – Fiscal de Obras – Fiscal de Posturas e Transportes – Fiscal de Tributos – Professor “C” – Agente de Trânsito
<b>VIII</b>	Técnico em Raios X – Professor “B”- Supervisor Educacional – Técnico em Prótese Dentário – Instrumentador Cirúrgico – Técnico de Enfermagem- Socorrista - Técnico em Raios X com Especialização em Mamografia e Urologia Excretora – Técnico em Imobilização
<b>IX</b>	Fonoaudiólogo – Nutricionista – Fisioterapeuta – Enfermeiro – Psicólogo – Professor “A” – Contabilista – Biólogo – Farmacêutico - Assistente Social
<b>X</b>	Médico Veterinário – Dentista
<b>XI</b>	Médico Ambulatório – Médico Otorrinolaringologista – Médico Ginecologista – Médico Pediatra – Médico Cardiologista – Médico Psiquiatra – Médico Ortopedista – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Obstetra - Engenheiro
<b>XII</b>	Dentista de Família – Enfermeira de Família
<b>XIII</b>	Médico Plantonista Pediatra – Médico Plantonista Clínico – Médico Anestesista
<b>XIV</b>	Advogado
<b>XV</b>	Médico de Família





**ANEXO X**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**Dispõe sobre o Regime Jurídico Único e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de São José do Vale do Rio Preto.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**LIVRO I**  
**Do Regime Jurídico Único**

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São José do Vale do Rio Preto.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 3º** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

**Parágrafo único.** Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 4º** - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**TÍTULO II**  
**Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição**

**CAPÍTULO I**  
**Do Provimento**

**SEÇÃO I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 5º** - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

**I** - a nacionalidade brasileira;

**II** - o gozo dos direitos políticos;



**III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**IV** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V** - a idade mínima de dezoito anos;

**VI** - aptidão física e mental.

**§ 1º** - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**§ 2º** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 6º** - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

**Art. 7º** - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 8º** - São formas de provimento de cargo público:

**I** - nomeação;

**II** - readaptação;

**III** - aproveitamento;

**IV** - reintegração;

**V** - recondução.

## **SEÇÃO II**

### **Da Nomeação**

**Art. 9º** - A nomeação far-se-á:

**I** - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira de provimento efetivo;

**II** - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

**Parágrafo único** - O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 10** - A nomeação para cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

## **SEÇÃO III**

### **Do Concurso Público**



**Art. 11** - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do

candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

**Art. 12** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso para vaga que ainda houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Posse e do Exercício**

**Art. 13** - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de nomeação.

§ 2º - Em se tratando de servidor em férias, em licença ou afastado por qualquer motivo legal, o prazo para posse em novo cargo será contado do término do impedimento.

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração pública, específica para o ato, com registro em cartório.

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

**Art. 14** - São competentes para dar posse:

**I** - o Prefeito aos ocupantes de cargos em comissão;

**II** - o Secretário de Administração, podendo delegar a Divisão de Recursos Humanos, nos demais casos.

**Art. 15** - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**Parágrafo único.** Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.



**Art. 16** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º - É de até quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento.

**Art. 17** - O início do exercício e as alterações que nele ocorram serão comunicados à Divisão de Recursos Humanos, que os registrará no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo único** - A frequência do servidor, durante cada mês, será:

**I** - controlada mediante registro de ponto, do qual constará, explicitamente, o número de dias em que efetivamente trabalhou e as alterações porventura ocorridas;

**II** - comunicada à Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 18** - A progressão funcional não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

## **SEÇÃO V**

### **Do Estágio Probatório**

**Art. 19** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

**I** - assiduidade e pontualidade;

**II** - disciplina;

**III** - sociabilidade;

**IV** - adaptabilidade;

**V** - ética profissional;

**VI** - capacidade de iniciativa;

**VII** - desenvolvimento e produtividade;

**VIII** - responsabilidade.



**Art. 20** - O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido ou colocado à disposição para outros órgãos públicos ou entidades.

**Art. 21** - Mesmo na condição de estável, o servidor que for nomeado para outro cargo de natureza permanente, estará sujeito a estágio probatório para confirmação no novo cargo.

**Art. 22** - As aferições periódicas do estágio probatório, que não excederão a 12 (doze) meses, serão realizadas pelo órgão de lotação do servidor e avaliadas pela comissão constituída para essa finalidade, sendo submetidas à homologação da autoridade competente, em prazo e forma fixados em regulamento a entrar em vigor até 90 (noventa) dias da publicação da presente Lei.

**Parágrafo único** – A Comissão de Estágio Probatório terá como membros efetivos os denominados para compor a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, Conforme Título XIII, deste livro.

**Art. 23** - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VIII do art. nº 19.

**Art. 24** - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. nº 32.

**Art. 25** - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade da Administração Pública do Município de São José do Vale do Rio Preto.

**Art. 26** - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas às licenças e os afastamentos previstos nos arts. 87, 101 incisos I, II, III, IV, VI e VII, 123 e 124 incisos I a III, desta Lei.

**Art. 27** - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas nos incisos IV, V e VII do art. 101, e quando o servidor for nomeado para ocupar cargo em comissão.

## **SEÇÃO VI** **Da Estabilidade**

**Art. 28** - São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§ 1º** - Para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, realizada no período de estágio probatório.



§ 2º - A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

§3º - Os avanços e a progressão funcional de que tratam esta Lei somente serão concedidos após a aquisição da estabilidade.

**Art. 29** - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou de decisão em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado o contraditório e ampla defesa.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Readaptação**

**Art. 30** - Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica realizada pelo Instituto Nacional do Seguro Social, na forma da legislação previdenciária federal vigente.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Reintegração**

**Art. 31** - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no art. 34.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Recondução**

**Art. 32** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

**I** - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo efetivo dos quadros do Município;

**II** - reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 34.

## **SEÇÃO X**

### **Da Disponibilidade e do Aproveitamento**





**Art. 33** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

**Art. 34** - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de 12 (doze) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo único** - A Divisão de Recursos Humanos determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

**Art. 35** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

**Parágrafo único** - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado por meio de inquérito na forma desta Lei.

**Art. 36** - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

**Parágrafo único** - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Vacância**

**Art. 37** - A vacância do cargo público decorrerá de:

**I** - exoneração;

**II** - demissão;

**III** - readaptação;

**IV** - aposentadoria;

**V** - posse em outro cargo inacumulável, nos quadros do Município;

**VI** - falecimento.

**Art. 38** - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**Parágrafo único** - A exoneração de ofício dar-se-á:

**I** - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

**II** - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**III** - na hipótese de sentença judicial transitada em julgado, observado o disposto no art.

29.



**Art. 39** - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

**I** - a juízo da autoridade competente;

**II** - a pedido do próprio servidor.

### **CAPÍTULO III** **Da Lotação**

**Art. 40** - Lotação é a colocação do servidor na secretaria ou repartição em que deva ter exercício.

§ 1º - O deslocamento do servidor de uma para outra secretaria far-se-á por relotação, através de memorando da Secretaria de Administração.

§ 2º - Tanto as lotações iniciais, como as subsequentes, poderão ser feitas a pedido ou de ofício.

§ 3º - Na nomeação de cargo em comissão ou designação de função gratificada, a lotação é compreendida no próprio ato.

§ 4º - A colocação e o deslocamento de servidores dentro da mesma secretaria compete ao respectivo secretário.

## **TÍTULO III** **Do Regime de Trabalho**

### **CAPÍTULO I** **Do horário, do Sistema de Compensação e do Ponto**

#### **SEÇÃO I** **Do Horário**

**Art. 41** - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é aquele estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, excetuando-se regime de plantão.

§ 1º - Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, salvo em casos de imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada.

§ 2º - À jornada de trabalho que exceder a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, que será de uma hora.

§ 3º - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração da jornada de trabalho exceder ao limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender



à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 4º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a qualquer vantagem adicional sobre a remuneração.

§ 5º - É vedada a fixação de escala de plantão com cumprimento total de horas semanais inferior a 20 (vinte) e superior 40 (quarenta) horas.

§ 6º - Poderá ser atribuído o cumprimento da jornada de trabalho mediante escalas de plantão.

§ 7º - O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis ou regulamentos especiais.

## **SEÇÃO II**

### **Do Sistema de Compensação**

**Art. 42** - Para atender à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído o sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a 8 (oito) horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

§ 1º - O sistema de compensação de horas será formalizado em livro de registro específico para esse fim, no qual constará o número de horas trabalhadas a mais e, ao lado, o dia e a forma de compensação.

§ 2º - O total de horas a serem compensadas não poderá ultrapassar a 5 (cinco) dias de afastamento do serviço, intermitentes ou não.

§ 3º - O livro de horas creditadas e compensadas fará parte da documentação oficial da Secretaria de origem onde o servidor estiver lotado.

## **SEÇÃO III**

### **Do Ponto**

**Art. 43** - A frequência do servidor será controlada:

**I** - pelo ponto;

**II** - pela forma determinada, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

**Parágrafo único** - Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

**Art. 44** - Os Secretários Municipais poderão, atendendo à natureza de determinados serviços ou em circunstâncias especiais, autorizar horário de trabalho diferente do normal para um dado órgão, para determinadas atividades ou mesmo para um servidor, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecido.



**TÍTULO III**  
**Dos Direitos e Vantagens**

**CAPÍTULO I**  
**Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 45** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Parágrafo único** - O vencimento dos Cargos dos Servidores Públicos Municipais será de acordo com as referências do Anexo I desta Lei.

**Art. 46** - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

**§ 1º** - O servidor investido em função ou cargo em comissão será remunerado na forma da Lei Complementar Municipal 46/2013 e posteriores alterações.

**§ 2º** - O servidor ocupante de cargo público efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, será remunerado optativamente:

**I** - pela remuneração de seu cargo efetivo, ou;

**II** - pelo valor da remuneração ou subsídio do cargo em comissão.

**§ 3º** - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**§ 4º** - É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**§ 5º** - Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

**Art. 47** - É vedado ao servidor, ressalvadas as vantagens de caráter individual, assim como as relativas à natureza ou ao local de trabalho, perceber mensalmente importância superior à soma dos valores percebidos pelo Prefeito de São José do Vale do Rio Preto.

**Parágrafo único** - Excluem-se do teto de remuneração as vantagens decorrentes de:

**I** - gratificação natalina;

**II** - adicional por tempo de serviço;

**III** - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

**IV** - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

**V** - adicional noturno;

**VI** - adicional de férias.

**Art. 48** - O servidor perderá:

**I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;



**II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, ressalvadas as concessões de que trata o art.110 e na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**III** - o vencimento ou remuneração durante o afastamento decorrente de:

- a) prisão preventiva;
- b) condenação judicial, por sentença definitiva que estabeleça e/ou não substitua pena privativa de liberdade e, ainda, que não determine demissão.

§ 1º - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º - A justificativa para as faltas deverão ser apresentadas em até 72 (setenta e duas) horas, sob pena de não serem acolhidas.

**Art. 49** - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo único** - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração.

**Art. 50** - As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º - O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração.

§ 2º - Poderá o servidor autorizar o desconto de parcela superior à mencionada no parágrafo primeiro deste artigo, havendo disponibilidades.

§ 3º - Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 4º - Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

§ 5º - Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar em processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 51** - O servidor que, por algum motivo, tiver que ressarcir ao erário, que for demitido, exonerado, terá o prazo de trinta dias para quitar o débito, ou parcelar o débito conforme previsão em lei específica.

**Parágrafo único** - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.



**Art. 52** - O vencimento e a remuneração não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Vantagens**

**Art. 53** - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

**I** - indenizações;

**II** - gratificações;

**III** - adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento nos casos e condições indicados em lei.

**Art. 54** - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## **TÍTULO IV**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Das Indenizações**

**Art. 55** - Constituem indenizações ao servidor:

**I** - diárias;

**II** - vale transporte;

**III** - licença-prêmio, nos moldes dos arts. 116 e 117;

**IV** - difícil acesso.

### **SEÇÃO I**

#### **Das Diárias**

**Art. 56** - Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições ou em missão de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, inclusive locomoção urbana, diárias para cobrir as despesas com alimentação e pousada, conforme estabelecidas em regulamento próprio.

**Art. 57** - É indispensável que as solicitações de diárias sejam completamente preenchidas em impressos próprios, e autorizada, expressamente, pelo ordenador de despesa.





**Art. 58** - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, à exceção dos casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, a critério da autoridade concedente.

**Parágrafo único** - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas.

**Art. 59** - Não será compensada, em hipótese alguma, qualquer despesa que exceder aquela previamente estabelecida a título de diária.

**Art. 60** - A concessão de diárias que exceder a 100% (cem por cento) da remuneração recebida pelo servidor, no respectivo mês, incidirá tributação e encargos sociais, observada a legislação federal específica que disciplina a matéria.

**Art. 61** - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 3 (três) dias.

**Parágrafo único** - Na hipótese de o servidor retornar ao Município, em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

**Art. 62** - Obedecendo ao princípio do prévio empenho, a concessão de diária será processada no prazo de até 2 (dois) dias anteriores ao deslocamento do servidor, exceto nos casos de urgência que se processará conforme o disposto no art. 58.

## **SEÇÃO II**

### **Do Vale-Transporte**

**Art. 63** - O vale-transporte será antecipado ao servidor que o utilizará unicamente para suas despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, no âmbito municipal, de acordo com o que dispõe a Lei Municipal 716, e apenas através do sistema de transporte coletivo público urbano, gerido diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

**Art. 64** - Os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, não ensejam a concessão de vale-transporte.

**Art. 65** - Para fazer jus à concessão do vale-transporte deve haver distância mínima de dois quilômetros entre a residência do servidor e o seu local de trabalho.

**Parágrafo único** - A regra do *caput* deste artigo se aplica aos estagiários.



**Art. 66** - Não se aplica a restrição de concessão de vale-transporte ao âmbito municipal, aos fornecidos antes do início da vigência deste diploma legal.

**Art. 67** - A administração pública participará dos gastos de deslocamento do servidor com a parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu vencimento básico do cargo, proporcional aos dias úteis do mês.

## **TÍTULO V**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Das Gratificações e Adicionais**

**Art. 68-** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I** - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II** - gratificação natalina;
- III** - adicional por tempo de serviço;
- IV** - adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;
- V** - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI** - adicional noturno;
- VII** - adicional de férias;
- VIII** - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento**

**Art. 69** - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício, conforme instituído na Lei Complementar 46/2013.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Gratificação Natalina**

**Art. 70** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração vigente, a ser calculada pela média aritmética das parcelas remuneratórias, por mês de exercício do respectivo ano.

**Parágrafo único** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.



**Art. 71** - A gratificação será paga em até duas parcelas, devendo a primeira ser paga até o dia 30 do mês de Julho e a segunda até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 72** - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício.

**Art. 73** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Adicional por Tempo de Serviço**

**Art. 74** - Por triênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 5 % (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º - O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º - Aos professores será devido adicional por triênio de 10 % (dez por cento) para o primeiro e 5 % (cinco por cento) para os demais, até o limite de 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento padrão.

### **SEÇÃO IV**

#### **Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade**

**Art. 75** - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, ou com o afastamento do servidor da função considerada insalubre.

**Art. 76** - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único** - A servidora gestante ou lactante será afastada, a partir da comunicação, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e não perigoso, caso tal medida seja solicitada e ratificada pela junta médica municipal.

**Art. 77** - Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em regulamento.



**Art. 78** - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo único** - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

## **SEÇÃO V**

### **Do Adicional por Serviço Extraordinário**

**Art. 79** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de no mínimo 50 % (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - A jornada trabalhada em dia decretado como de ponto facultativo não é considerada hora extra, não se aplicando o disposto no "caput".

§ 2º - A hora extra trabalhada de segunda-feira a sexta será paga com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

§ 3º - A hora extra trabalhada aos sábados, domingos e feriados será paga com acréscimo de 75% (setenta e cinco por cento).

§ 4º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 88 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

**Art. 80** - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

**Parágrafo único** - Salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho extraordinário exceder a duas horas diárias e, neste caso, a prorrogação será, no máximo, de duas horas diárias.

**Art. 81** - Será punido o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário.

**Art. 82** - O serviço extraordinário, mediante acordo de compensação com folga, não será remunerado.

**Art. 83** - O serviço extraordinário poderá ser realizado sob a forma de plantões para assegurar o funcionamento dos serviços municipais.

## **SEÇÃO VI**

### **Do Adicional Noturno**



**Art. 84** - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

**Parágrafo único** - Às horas extras prestadas no período noturno, será aplicado o disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 85**- O adicional pela prestação do serviço noturno não será extensivo aos:

I - ocupantes de cargos em comissão e função gratificada;

II - professores, devido à diferenciação no pagamento de adicionais.

## **SEÇÃO VII**

### **Do Adicional de Férias**

**Art. 86** - Independentemente de solicitação do adicional de férias, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração referente ao período aquisitivo das mesmas.

**Parágrafo único** - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

## **TÍTULO VI**

### **Das Férias**

**Art. 87** - Todo servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 88** - As férias serão concedidas pela Administração Pública nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

**Art. 89** - A remuneração das férias de servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão será acrescida do valor integral do adicional de férias, na forma do artigo 86.

**Art. 90** - As férias poderão ser parceladas em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias, ou 3 (três) períodos de 10 (dez) dias, ambos de forma consecutiva, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Pública.

**Parágrafo único** - No caso especificado neste artigo, o servidor receberá o valor adicional previsto no art. 86 na utilização do primeiro período.

**Art. 91** - Os pagamentos das férias e do adicional estipulado no art. 86 serão calculados com base na média do período aquisitivo.



§ 1º - Os adicionais por tempo de serviço, serviço extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso e outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho, servirão de base no cálculo da remuneração das férias.

§ 2º - Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória no período das férias, o acerto será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração.

**Art. 92** - Excepcionalmente o servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

**Art. 93** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Parágrafo único** - O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 87.

**Art. 94** - O servidor que não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício e que venha a usufruir as licenças especificadas nos incisos IVa X do art. 101, quando retornar, terá que completar o referido período.

**Art. 95** - No caso de vacância de cargo efetivo ocupado por servidor regido por este estatuto, decorrente de posse em outro cargo inacumulável, não será exigido período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha cumprido essa exigência no cargo anterior.

**Parágrafo único** - O servidor que não tiver 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anterior deverá complementar esse período exigido para concessão de férias no novo cargo.

**Art.96** - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do ingresso do servidor no serviço público municipal, o mesmo terá direito a férias na seguinte proporção:

**I** - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

**II** - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

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

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

**Art. 97** - Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) do período as férias em dinheiro, observado o artigo anterior, mediante requerimento do servidor apresentado 30 (trinta) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.





**Art. 98** - O servidor terá o prazo de três anos para requerer o direito às férias, sob pena de perdimento das mesmas.

**Art. 99** - O início da prescrição do direito de reclamar a concessão ou pagamento das férias é contada do término do prazo mencionado no art. 88 ou, se for o caso, na data do ato exoneratório.

**Art. 100** - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

**Parágrafo único** – E vedado sob qualquer hipótese o pagamento de férias em dobro.

## **TÍTULO VII** **Das Licenças**

### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

**Art. 101** - Conceder-se-á ao servidor licença:

**I** - para tratamento de saúde;

**II** - à gestante, à adotante e paternidade;

**III** - por acidente em serviço;

**IV** - por motivo de doença em pessoa da família;

**V** - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro servidor público;

**VI** - para o serviço militar;

**VII** - para atividade política;

**VIII** - prêmio;

**IX** - para tratar de interesses particulares;

**X** - para desempenho de mandato classista.

§ 1º - A licença prevista no inciso IV do *caput* deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações será precedida de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 103 desta Lei.

§ 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso IV deste artigo.

**Art. 102** - Ao servidor ocupante de cargo em comissão só será concedida licença, no caso do inciso II do art. 101.

**Art. 103** - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.



**CAPÍTULO II**  
**Das Licenças em Espécie**

**SEÇÃO I**  
**Da Licença Para Tratamento de Saúde**

**Art. 104** - O servidor impedido de trabalhar, por mais de 15 dias no mês, por conta de doença, será direcionado para o Instituto Nacional do Seguro Social, na forma da legislação vigente; em caso de não ser constatada a incapacidade, o mesmo deverá retornar às suas funções.

**SEÇÃO II**  
**Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade**

**Art. 105** - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º - Em caso de falecimento da mãe, o pai ou o responsável legal, servidor, terá direito ao mesmo tempo de licença constante no *caput* deste artigo.

**Art. 106** - Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 03 (três) dias úteis.

**Parágrafo único** - Quando servidor adotante, a licença será a contar da data do termo de guarda e responsabilidade.

**Art. 107** - Para amamentar o próprio filho, até idade de 01 (um) ano, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho superior a 04 horas diárias, a uma hora, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de 1/2 (meia) hora.

**Art. 108** - Ao servidor que adotar ou obtiver termo de guarda e responsabilidade para fins de adoção de criança, ficam estendidos os direitos que assistirem ao pai e à mãe naturais, previstos neste Estatuto.

§ 1º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança até um ano de idade, o período de licença ao servidor será de 120 (cento e vinte dias).



§ 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença ao servidor será de 60 (sessenta) dias.

§ 3º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença ao servidor será de 30 (trinta) dias.

§ 4º - A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo de guarda e responsabilidade à adotante ou guardiã.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Licença por Acidente em Serviço**

**Art. 109** - O servidor acidentado em serviço será licenciado na forma da legislação previdenciária em vigor.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 110** - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro(a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 48.

§ 2º - A licença de que trata o *caput*, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º - O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do término da primeira licença concedida.

§ 4º - A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

### **SEÇÃO V**

#### **Da Licença para o Serviço Militar**

**Art. 111** - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.



**Parágrafo único** - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Licença para Atividade Política**

**Art. 112** - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**§ 1º** - O servidor candidato a cargo eletivo que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

**§ 2º** - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Licença-Prêmio**

**Art. 113** - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença-prêmio com a remuneração de cargo efetivo.

**Parágrafo único** - É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo, em até 3 (três) parcelas.

**Art. 114** - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

**I** - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

**II** - afastar-se do cargo em virtude de:

**a)** licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;

**b)** licença para tratar de interesses particulares;

**c)** condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

**d)** desempenho de mandato classista.

**III** - Perderá o direito à licença de que trata esta seção o servidor que tiver 25 ou mais faltas injustificadas no período aquisitivo.

**Parágrafo único** - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

**Art. 115** - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/10 (um décimo) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.



**Art. 116** - Sendo de interesse do serviço, a licença-prêmio a pedido do servidor, poderá ser convertida em 3 (três) meses de pecúnia, pagos a critério da Administração Pública, em 3 (três) mensalidades iguais e sucessivas, ou de uma só vez, a todo servidor que, no decurso da vigência da referida licença, permanecer no desempenho de suas funções.

§ 1º - Deverá a Administração Pública seguir rigorosamente a ordem de solicitação para a decisão quanto à transformação em pecúnia, extensivo a execução do pagamento devido.

§ 2º - Ao usufruir a licença prêmio, o servidor que exercer cargo de direção, chefia ou assessoramento, dele será afastado.

§ 3º - A servidora, após a licença gestante, terá prioridade na concessão da licença-prêmio, respeitadas sempre as necessidades do serviço.

**Art. 117** - A Administração Pública terá até o final do quinquênio seguinte para conceder o gozo da licença-prêmio, sob pena de, não o fazendo, indenizá-la em espécie e de uma só vez ao servidor que a tenha requerido ao menos uma vez, a partir da publicação da presente Lei.

**Art. 118** - A indenização prevista no artigo 117 fica fixada no valor resultante dos vencimentos e demais vantagens do cargo efetivo, inclusive as incorporações auferidas no período.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

**Art. 119** - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável, ocupante de cargo efetivo, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior.

**Art. 120** - O número de Servidores em gozo simultâneo da licença descrita no *caput* deste artigo, não poderá ser superior a 1/10 (um décimo) dos servidores em gozo das licenças previstas nesta seção da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 121** - É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção, ou representação nas referidas entidades, sendo 1 (um), por cada entidade.



§ 2º - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata este artigo.

## **TÍTULO VIII**

### **Dos Afastamentos, Das Concessões, Do Horário Especial, Do Tempo de Serviço e Dos Auxílios**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Afastamentos**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade**

**Art. 122** - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

**I** - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

**II** - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º - o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - os servidores públicos não poderão ser cedidos a outros Poderes, entes e/ou pessoas jurídicas da administração pública da União, dos Estados e dos Municípios, antes de completarem três anos de efetivo exercício funcional no órgão de origem;

§ 3º - A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§ 4º - O servidor poderá ser permutado atendido os seguintes requisitos:

**a-)** Cumprimento integral do seu estágio probatório

**b-)** desde que as partes interessadas atuem na mesma área e função, no caso de membro do magistério devem atuar no mesmo segmento e disciplina.

#### **SEÇÃO II**

##### **Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 123** - Ao servidor investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

**I** - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

**II** - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

**III** - investido no mandato de vereador:

**a)** havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;





- b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício, sendo-lhe assegurando o retorno ao local de origem ao término do mandato.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Concessões**

**Art. 124** - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

**I** - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

**II** - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

**III** - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Horário Especial**

**Art. 125** - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, na forma estabelecida pelo titular do órgão no qual o servidor estiver lotado, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º - Também será concedido horário especial ao servidor portador de necessidades especiais, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º - As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 48.

**Art. 126** - O servidor que se valer do disposto no artigo anterior fica obrigado a trazer perfeitamente em dia a tarefa que lhe competir.

**Parágrafo único** - Havendo necessidade, o chefe do servidor providenciará para que o mesmo complete sua tarefa fora do horário de trabalho, sem direito a perceber gratificação por serviço extraordinário.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Tempo de Serviço**



**Art. 127** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 128** - Além das ausências justificadas ao serviço, serão consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I** - férias;
- II** - casamento;
- III** - luto;
- IV** - exercício de cargo de provimento em comissão, no Município;
- V** - convocação para o serviço militar obrigatório;
- VI** - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VII** – licença:
  - a)** prêmio;
  - b)** à gestante, à adotante e paternidade;
  - c)** para tratamento de saúde, inclusive por acidente em serviço, agressão não provocada ou moléstia profissional;
  - d)** para tratamento de saúde de pessoa da família, quando licença remunerada;
  - e)** para concorrer a cargo eletivo e exercê-lo;
  - f)** para desempenho de mandato classista;
  - g)** nos demais casos previstos em Lei.

**§ 1º** - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo ou função, de órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Municípios, inclusive tempo de contribuição na atividade privada.

**Art. 129** - O afastamento para o exercício de mandato eletivo será computado para todos os efeitos legais, exceto para promoção.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Auxílio-Escolar**

**Art. 130-** O auxílio-escolar através de bolsa de estudo, será concedido ao servidor público ativo, não possuidor de graduação, limitado a um único curso, em valor a ser estipulado por decreto, observado o mínimo de 20% (vinte por cento) e o máximo de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do menor vencimento do Município.

**§ 1º** - Respeitado o valor máximo estipulado no *caput*, o auxílio-escolar somente será pago até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) do valor da mensalidade, e matrícula.



§ 2º - A bolsa de estudo poderá ser concedida aos servidores que estiverem matriculados em faculdade situada em outros Municípios, desde que em cursos inexistentes neste Município, sem prejuízo do horário de trabalho.

§3º - O pagamento do auxílio-escolar deverá ser feito pelo Município diretamente à instituição de ensino, nas condições estabelecidas em regulamento, vedado o pagamento retroativo.

§4º - Após concluído o curso, o servidor deverá permanecer exercendo suas funções junto ao Município, no mínimo, pelo período igual ao que recebeu a bolsa de estudos.

§5º - Caso o servidor seja exonerado u demitido, dentro deste período, deverá indenizar a Municipalidade, no valor total da bolsa de estudo atualizada à época com juros e correção monetária.

§6º - O período máximo da concessão do auxílio-escolar será de 06 (seis) anos improrrogáveis.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Auxílio-Natalidade**

**Art. 131** - O auxílio-natalidade é devido ao servidor, por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente a um vencimento mínimo pago pelo Município.

§ 1º - Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 100 % (cem por cento) tão somente.

§ 2º - Não sendo a parturiente servidora pública, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro, na condição de servidor.

§ 3º - Na hipótese de ambos serem servidores, somente a um se aproveitará o benefício concedido.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Auxílio ao Filho Portador de Necessidade Especial**

**Art. 132** - O Município concederá auxílio ao filho Portador de Necessidade Especial do servidor público o repasse mensal, em folha de pagamento, do equivalente a 30 % (trinta por cento) da menor referência de vencimento municipal.

**Parágrafo único** - Para concessão do presente auxílio, deverá haver prévia inspeção da junta médica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Abono Familiar**

**Art. 133** - O Abono Familiar é devido ao servidor por dependente econômico.

**Parágrafo único** - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do Abono Familiar:



- I-** os filhos, inclusive os enteados até 14 (quatorze) anos de idade;
- II-** o menor de 14 (quatorze) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e a expensas do servidor.

**Art. 134** - Quando o pai e mãe forem servidores efetivos do Município, o abono familiar será concedido a ambos.

**Art. 135** - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 136** - O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, acarreta a suspensão do pagamento do abono familiar.

**Art. 137** - O valor do abono familiar será igual a 5 % (cinco por cento) do valor do menor vencimento pago pelo Município, devendo ser pago a partir da data em que for protocolado o requerimento.

**Art. 138** - O responsável pelo recebimento do abono familiar deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

**Art. 139** - Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa ao pagamento indevido de abono familiar ficará obrigado a sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Auxílio-Funeral**

**Art. 140** - O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado no cargo, em valor equivalente a dois meses do vencimento do cargo ocupado.

**§ 1º** - No caso de acumulação de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior vencimento.

**§ 2º** - O auxílio será pago mediante regular processo.

**Art. 141** - Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, as despesas de transporte do corpo correrão às expensas do Erário Público.

**Art. 142** - Considera-se família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam as suas expensas e constem de seu assentamento individual.

## **CAPÍTULO X**



### **Da Assistência à Saúde**

**Art. 143-** A assistência à saúde do servidor compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada pelo Sistema Único de Saúde ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor ou ainda, mediante convênio, na forma estabelecida em ato próprio.

**Parágrafo único** – Todo servidor será avaliado, anualmente, conforme agenda divulgada pelas Secretarias de Administração e de Saúde e, obrigatoriamente, será avaliado ao se retirar do serviço público.

## **TÍTULO IX** **DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **Da Aposentadoria**

**Art. 144** - A seguridade social do servidor será o do Regime Geral da Previdência Social, regido pela legislação federal em vigor.

**Art. 145** - O servidor será aposentado:

**I** - por invalidez permanente, quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

**II** - compulsoriamente, aos setenta anos de idade;

**III** - voluntariamente:

**Parágrafo único** - A Aposentadoria do servidor, conforme descrito nos incisos I a III deste artigo, será realizada pelo Instituto Nacional do Seguro Social ou órgão que o venha a suceder, na forma do Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 146** - A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

**Art. 147** - A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

## **TÍTULO X** **CAPÍTULO ÚNICO**



### **Do Direito de Petição**

**Art. 148** - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**Art. 149** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 150** - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo único** - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 15 (quinze) dias e decididos dentro de 45 (quarenta e cinco) dias.

**Art. 151**- Caberá recurso:

**I** - do indeferimento do pedido de reconsideração;

**II** - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

**§ 1º**- O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

**§ 2º** - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 152** - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida, sob pena de preclusão.

**Art. 153** - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo único** - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 154** - O direito de requerer prescreve:

**I** - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

**II** - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

**Parágrafo único** - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.





**Art. 155** - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Art. 156** - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 157** - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

**Art. 158** - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 159** - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

## **TÍTULO XI** **Do Regime Disciplinar**

### **CAPÍTULO I** **Dos Deveres**

**Art. 160** - São deveres do servidor:

**I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

**II** - ser leal às instituições a que servir;

**III** - observar as normas legais e regulamentares;

**IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**V** - atender com presteza:

**a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

**b)** à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

**c)** às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

**VI** - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

**IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**X** - ser assíduo e pontual ao serviço;

**XI** - tratar com urbanidade as pessoas;



**XII** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**Parágrafo único** - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Proibições**

**Art. 161** - Ao servidor é proibido:

- I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III** - recusar fé a documentos públicos;
- IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII** - manter, sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
- IX** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X** - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Administração Municipal, por si ou como representante de outrem;
- XI** - exercer comércio ou participar de sociedades comerciais, exceto como acionista quotista ou comanditário;
- XII** - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e, nessa qualidade, transacionar com o Município;
- XIII** - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituição que tenha relações industriais ou comerciais com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição em que esteja lotado;
- XIV** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos, remuneração, provento ou vantagem de parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil;
- XV** - exigir, solicitar ou receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão do cargo ou função, ou aceitar promessa de tais vantagens;
- XVI** - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVII** - proceder de forma desidiosa;



**XVIII** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

**XIX** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

**XX** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

**XXI** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

**XXII** - retirar, modificar ou substituir livro ou documento de órgão municipal, com o fim de criar direito ou obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;

**XXIII** - revelar fato ou informação de natureza sigilosa, de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

**XXIV** - dedicar-se, nos locais e horas de trabalho, a palestras, leituras ou quaisquer outras atividades estranhas ao serviço, inclusive ao trato de interesse de natureza particular;

**XXV** - deixar de prestar declaração em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado.

### **CAPÍTULO III** **Da Acumulação**

**Art. 162** - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida à percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**Art. 163** - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

**Art. 164** - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

§ 1º - O Servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.



## **CAPÍTULO IV**

### **Das Responsabilidades**

**Art. 165** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 166** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 50, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 167** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 168** - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 169** - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 170** - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 171** - Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Penalidades**

**Art. 172** - São penalidades disciplinares:

**I** - advertência;

**II** - suspensão;



**III** - destituição de função de confiança;

**IV** - demissão;

**V** - cassação de disponibilidade;

**VI** - destituição de cargo em comissão.

**Art. 173** - Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único** - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 174** - A advertência será aplicada, nos casos de violação de proibição constante do art. 161, incisos I a VII, XX a XXI, XXIV a XXV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

§ 1º - A pena de advertência será aplicada pelo superior hierárquico ou pela Divisão de Recursos Humanos, por escrito.

§ 2º - Para aplicação da pena de advertência, não é necessário instaurar procedimento administrativo, devendo, todavia, ser aposta ciência do servidor no auto de advertência.

§ 3º - A ciência no auto de advertência, em caso ser negada pelo servidor advertido, deverá ser substituída pela assinatura de duas testemunhas que presenciaram a negativa de assinatura do advertido.

§ 4º - Não será aplicada novamente a pena de advertência ao servidor que esta tenha sofrido, por três vezes, no período de 12 (doze) meses, aplicando-se pena mais grave, mediante procedimento sumário.

§ 5º - Da aplicação da penalidade de advertência, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias, ou de recurso à autoridade superior, no mesmo prazo.

**Art. 175** - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - O servidor, enquanto suspenso, perderá todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 176** - O servidor que tiver sido punido, com pena de advertência, poderá requerer o cancelamento das respectivas notas em seus assentamentos, decorridos 5 (cinco) anos da decisão final que as aplicou.

**Parágrafo único** - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.



**Art. 177** - A destituição de função de confiança terá por fundamento a falta de exaço no cumprimento do dever.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo não impede a aplicação da pena disciplinar cabível quando o destituído for, também, ocupante de cargo efetivo; bem como, não importa em limitação do poder discricionário da autoridade competente de designar e dispensar ocupante de função de confiança.

**Art. 178**- A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I** - crime contra a Administração Pública;
  - II** - abandono do cargo;
  - III** - inassiduidade habitual;
  - IV** - improbidade administrativa;
  - V** - incontinência pública e escandalosa no ambiente de trabalho;
  - VI** - insubordinação grave em serviço;
  - VII** - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
  - VIII** - aplicação irregular de dinheiro público;
  - IX** - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
  - X** - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
  - XI** - corrupção;
  - XII** - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
  - XIII** - ineficiência comprovada, com caráter de habitualidade, no desempenho dos encargos de sua competência;
  - XIV** - reincidência em falta já punida com suspensão;
  - XV** - transgressão dos incisos IX a XVIII, XXII e XXIII do art. 161.
- Parágrafo único** - Será, ainda, demitido o servidor que, nos termos da lei penal, incorrer na pena acessória de perda da função pública.

**Art. 179** - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 191, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

**I** - instauração, com a publicação do despacho que determiná-la, identificando a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo o promoverá, e simultaneamente indicará a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

**II** - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;





**III - julgamento.**

§ 1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º - A comissão lavrará, até 15 (quinze) dias após a publicação do ato de instauração, termo de indicição, em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 213 e 214.

§ 3º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º - No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 5º - A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato de instauração, admitida a sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos XI e XII desta Lei.

**Art. 180** - Será cassada a disponibilidade do servidor que houver praticado falta punível com a demissão.

**Art. 181** - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Parágrafo único** - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 42 será convertida em destituição de cargo em comissão.

**Art. 182** - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 178, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.



**Art. 183** - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 161, incisos IX a XIV, XVIII e XXIII incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

**Parágrafo único** - Não poderá retornar ao serviço público municipal, o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 178, incisos I, IV, VIII, X e XI.

**Art. 184** - Configura abandono de cargo a ausência, sem causa justificada, do servidor ao serviço por trinta dias consecutivos.

**Parágrafo único** - A justificativa para a ausência de que trata este artigo deverá ser apresentada em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do primeiro dia de ausência, sob pena de não ser acolhida.

**Art. 185** - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses anteriores a última falta constatada.

**Parágrafo único** - Considerar-se-á falta grave a ausência imotivada de servidor plantonista nos dias de feriados, seus prolongamentos e/ou pontos facultativos.

**Art. 186** - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 179, observando-se especialmente que:

**I** - a indicação da materialidade dar-se-á:

- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência, sem causa justificada, do servidor ao serviço igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**II** - após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a falta de justificativa da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

**Art. 187** - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

**I** - pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitados o Poder de atuação de cada um.

**II** - pelo Secretário de Administração, podendo delegar à Divisão de Recursos Humanos, na pena de suspensão de até 30 (trinta) dias;

**III** - pelas demais autoridades, por delegação de competência.

**Art. 188** - As penas poderão ser agravadas pelas seguintes circunstâncias:



- I** - conluio para a prática de infração;
- II** - acumulação de infrações;
- III** - reincidência genérica ou específica na infração.

**Art. 189** - A ação disciplinar prescreverá:

**I** - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

**II** - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

**III** - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 190** - A prescrição, depois de transitar em julgado a penalidade administrativa disciplinar, regula-se pela pena aplicada e verifica-se nos prazos fixados no artigo anterior, os quais se aumentam de 1/3 (um terço), se o apenado é reincidente.

## **TÍTULO XII**

### **Do Processo Administrativo Disciplinar**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 191** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 192** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo único** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 193** - Da sindicância poderá resultar:

- I** - arquivamento do processo;
- II** - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;



**III** - instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo único** - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 194** - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Afastamento Preventivo**

**Art. 195** - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único** - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Processo Disciplinar**

**Art. 196** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 197** - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta na forma da lei específica, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

**§ 1º** - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

**§ 2º** - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro(a) ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 198** - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**§ 1º** - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**§ 2º** - As reuniões das comissões serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 199** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:



- I** - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II** - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III** - julgamento.

**Art. 200** - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Parágrafo único** - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

## **SEÇÃO I**

### **Do Inquérito**

**Art. 201** - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 202** - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único** - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 203** - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 204** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**§ 1º** - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**§ 2º** - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

**Art. 205** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

**Parágrafo único** - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.



**Art. 206** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 207** - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 217 e 218.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 208** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único** - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 209** - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

**Art. 210** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena do processo correr à sua revelia.

**Art. 211** - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado duas vezes no Diário Oficial do Município e em jornal de circulação na Sede do Município e na localidade do último domicílio conhecido do indiciado, para apresentar defesa.

**Parágrafo único** - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital.





**Art. 212** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, o Presidente da Comissão solicitará ao Sindicato da Categoria a indicação de um dos membros de seu corpo jurídico para atuar como defensor dativo do indiciado, ressalvado o seu direito, a todo tempo, de nomear outro de sua confiança.

§ 3º - Inexistindo indicação sindical de defensores dativos, o presidente da Comissão designará, de ofício, servidor efetivo, para atuar como defensor dativo do indiciado, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

**Art. 213** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 214** - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## **SEÇÃO II**

### **Do julgamento**

**Art. 215** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá à autoridade de que trata o inciso I do art. 187.

§ 4º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade, com competência de que trata o art. 187, determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.,

**Art. 216** - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.



**Parágrafo único** - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 217** - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 189, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título XI.

**Art. 218** - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 219** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

**Art. 220** - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

§ 1º - Na hipótese de abandono do cargo, sem prejuízo para a Administração Pública, poderá ser aceita a solicitação de exoneração a pedido, a critério da autoridade julgadora.

§ 2º - Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 41, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 221** - Serão assegurados transporte:

**I** - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

**II** - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Revisão do Processo**

**Art. 222** - Dentro do prazo de 5 (cinco) anos, o processo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.



**Art. 223** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 224** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 225** - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário de Administração, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo único** - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 197.

**Art. 226** - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único** - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 227** - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 228** - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 229** - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 187.

**Parágrafo único** - O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 230** - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **TÍTULO XIII**

### **Da Comissão Permanente de Processo Disciplinar**

## **CAPÍTULO I**

### **Da Criação e da Finalidade**



**Art. 231** - Fica criada a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, que tem por finalidade assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nas medidas administrativas de natureza cautelar e preventiva, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais, bem como apurar as irregularidades no serviço público municipal, através de investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar.

**§1º** - A Comissão Permanente de Processo Disciplinar observará o Princípio Constitucional do Devido Processo Legal, zelando, ainda, pela observância dos princípios da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.

**§ 2º** - Fica também criada a Comissão Permanente de Processo Disciplinar no âmbito do Poder Legislativo, na forma deste título.

**Art. 232** - A Comissão Permanente de Processo Disciplinar tem por finalidade apurar e julgar as infrações cometidas pelos servidores públicos municipais.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Composição**

**Art. 233** - A Comissão Permanente de Processo Disciplinar será designada, através de Decreto, da lavra do Prefeito Municipal, na esfera do Poder Executivo, e por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, na esfera do Poder Legislativo, para o prazo de 2 (dois) anos, sendo composta por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes, dentre servidores estáveis, com nível de escolaridade superior, sendo responsáveis pela condução dos trabalhos de apuração dos fatos e lavratura de parecer final conclusivo, remetendo os autos ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e decisão.

**§ 1º** - O Presidente da Comissão, na esfera do Poder Executivo, será escolhido pelo Prefeito Municipal, quando da lavratura do Decreto que formar a Comissão Permanente de Processo Disciplinar; já na esfera do Poder Legislativo, este será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal, quando da edição da Portaria.

**§ 2º** - O Presidente designado deverá ser aquele que, preferencialmente, seja bacharel em direito.

**§ 3º** - O Secretário será indicado pelo Presidente de Comissão, dentre os membros efetivos.

**§ 4º** - Os membros da Comissão ficarão à total disposição do Secretário Municipal de Administração, ou da Mesa Diretora da Câmara Municipal até o término dos trabalhos, sendo vedado ao superior imediato o corte do ponto dos mesmos, nos dias de reunião ou diligências da Comissão.

## **SEÇÃO ÚNICA**

### **Do Órgão Auxiliar da**

### **Comissão Permanente de Processo Disciplinar**

**Art. 234** - O Secretário Municipal de Administração, ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal colocará, à disposição da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, local para



suas reuniões e guarda dos procedimentos abertos, disponibilizando todo material de expediente para as mesmas.

**Art. 235** - O Secretário Municipal de Administração ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal colocará, à disposição da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, pessoa integrante do quadro de servidores estáveis do Município, que terão as seguintes atribuições:

- I** - Atender às diligências solicitadas;
- II** - Atender e orientar as partes ou seus procuradores;
- III** - Coligir, registrar e classificar a legislação e a jurisprudência administrativa e judicial de interesse da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, sob orientação do Presidente;
- IV** - Receber e, incontinenti, avisar ao Presidente da Comissão Permanente de Processo Disciplinar acerca dos comunicados de impedimentos ou renúncias ocorridas, relativas aos membros da Comissão;
- V** - Dar conhecimento ao Presidente da Comissão Permanente de Processo Disciplinar dos processos com prazos vencidos;
- VI** - Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de ata e os processos;
- VII** - Organizar e manter atualizados os registros e relatórios da Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- VIII** - Preparar os expedientes que devam ser assinados pelo Presidente ou membros da Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- IX** - Proceder à autuação dos processos administrativos disciplinares e, ato contínuo, remetê-lo ao Presidente da Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- X** - Registrar o comparecimento dos membros efetivos às sessões;
- XI** - Remeter, ao Presidente da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, os recursos interpostos contra decisão proferida pelo processado, para análise e decisão;
- XII** - Subscriver as certidões, traslados e cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, procedendo à sua entrega à parte interessada ou seu procurador;

**Art. 236** – Incumbe, ainda, ao órgão auxiliar, proceder à abertura e autuação do procedimento disciplinar, que conterá os seguintes requisitos:

- I** - Identificação do número do Processo, que deverá seguir a mesma numeração do Protocolo Geral do Poder Executivo;
- II** - Informação dos nomes dos membros da Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- III** - Indicação dos termos inicial e final dos trabalhos;
- IV** - Decisão de afastamento preventivo dos envolvidos, quando couber.

§ 1º - Deverá ser feita a aposição no rosto dos autos, em destaque, da expressão “PROCESSO DISCIPLINAR – SIGILO ADMINISTRATIVO – CARGA INDISPONÍVEL”.

§ 2º - O Protocolo Geral do Poder Executivo providenciará para que sejam abreviados os nomes dos servidores envolvidos, sendo, por meio eletrônico, informado as mesmas observações indicadas no parágrafo anterior.



### **CAPÍTULO III**

#### **Das Reuniões**

**Art. 237** - A Comissão Permanente de Processo Disciplinar reunir-se-á, no máximo, 8 (oito) vezes a cada mês para tratar de assuntos concernentes à sua alçada.

**Art. 238** - Cada reunião será precedida de convocação dos membros da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, sendo comunicado o Secretário Municipal de Administração ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal do dia e hora da mesma, através de ofício da lavra do Presidente da Comissão.

**§ 1º** - O membro efetivo da Comissão Permanente de Processo Disciplinar fará jus às seguintes gratificações:

**I** - O Presidente fará jus à Função Gratificada-1 da Lei Complementar 46/2013.

**II** - Os demais membros farão jus à Função Gratificada-2 da Lei Complementar 46/2013.

**§ 2º** - Não é permitida a acumulação da condição de membro da Comissão com a de ocupante de função de confiança, bem como a percepção de jetom pela participação na Comissão Permanente de Processo Disciplinar.

**Art. 239** - As reuniões da Comissão Permanente de Processo Disciplinar serão sigilosas, não podendo, às mesmas, comparecer pessoas que não estejam vinculadas diretamente ao processo disciplinar, salvo as partes envolvidas, seus defensores e testemunhas arroladas.

**Art. 240** - A comissão deverá solicitar, quando necessário, todas as informações complementares relativas aos processos, objetivando a melhor análise dos mesmos, inclusive requisitando laudos, perícias, exames e provas documentais para instrução e julgamento dos recursos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das atribuições e dos deveres dos membros da comissão permanente de processo disciplinar**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Atribuições do Presidente**

**Art. 241** - Ao Presidente da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, incumbe:





- I** - Instaurar o processo administrativo;
- II** - Convocar os membros da Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- III** - Sortear o Membro-Relator do processo administrativo;
- IV** - Presidir a Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- V** - Receber e apreciar os pedidos de recursos;
- VI** - Comunicar ao órgão auxiliar os impedimentos ou renúncias ocorridas, relativas aos membros da Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- VII** - Cumprir e fazer cumprir a presente Lei, o Regimento Interno e os regulamentos em vigor.

## **SEÇÃO II**

### **Das Atribuições dos Membros**

**Art. 242** - Aos Membros da Comissão Permanente de Processo Disciplinar incumbe:

- I** - Estudar os processos e assuntos que lhes forem submetidos;
- II** - Apresentar relatórios e votos nos processos a serem submetidos a julgamento e que, por sorteio, lhe caiba a relatoria;
- III** - Pedir, justificadamente, preferência para julgamento de qualquer processo;
- IV** - Requerer, justificadamente, convocação de sessão extraordinária;
- V** - Sugerir ao Presidente medidas de aperfeiçoamento dos serviços;
- VI** - Cumprir e fazer cumprir a presente Lei, o Regimento Interno e os regulamentos em vigor.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais**

#### **Relativas a Qualquer Membro da Comissão Permanente de Processo Disciplinar**

**Art. 243** - Será destituído da Comissão Permanente de Processo Disciplinar o membro efetivo ou suplente que:

- I** - Deixar de comparecer a duas sessões consecutivas, sem causa justificada;
- II** - Retiver, simultaneamente, mais de 5 (cinco) processos, além do prazo regimental, sem relatá-los;
- III** - Empregar, direta ou indiretamente, meios irregulares para procrastinar o exame ou o julgamento de qualquer processo, ou praticar, no exercício da função, algum ato de favorecimento ilícito.

**Art. 244** - Os membros efetivos da Comissão Permanente de Processo Disciplinar serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, pelos seus respectivos suplentes.



**Parágrafo único** - No caso de destituição ou renúncia de membro efetivo, o suplente completará o período estabelecido no Art. 233 desta Lei.

**Art. 245** - Os membros deverão declarar-se impedidos ou suspeitos, abstendo-se de atuar em processo de seu interesse ou de interesse de pessoa com a qual possuam vínculo direto ou indireto, especialmente:

**I** - Quando o processo envolver interesse direto do cônjuge, parente consanguíneo ou afim na linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

**II** - Quando tiverem interesse particular na decisão;

**III** - Quando tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

**IV** - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 1º - Declarado o impedimento, este será registrado por escrito no processo, que será devolvido ao Órgão Auxiliar para convocação do respectivo suplente, substituição excepcional de membro.

§ 2º - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**Art. 246** - A parte interessada deverá arguir o impedimento ou a suspeição, em petição fundamentada e devidamente instruída, na primeira oportunidade em que lhe couber falar nos autos.

**Parágrafo único** - Pode, ainda, ser arguida a suspeição de membro que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**Art. 247** - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## **LIVRO II**

### **Plano de Cargos e Carreira dos Servidores**

#### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

**Art. 248** - O Quadro dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta será constituído em grupos de categorias funcionais, estes classificados em referências numéricas.

**Parágrafo único** - O Quadro a que se refere este artigo será composto dos Cargos de Provimento Efetivo, composto da Referência I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV.



## **CAPÍTULO II**

### **Desenvolvimento Funcional**

**Art. 249** - O desenvolvimento do Servidor Público Municipal da Administração Direta, ocorrerá mediante progressão.

**Art. 250** - Progressão é a passagem de um nível para outro, dentro da mesma referência.

**Parágrafo único** - Para fins de promoção por tempo de serviço, o Servidor legalmente investido em Cargo Público Efetivo, será posicionado em até sete níveis dentro da referência salarial de seu cargo, da seguinte forma:

- **Nível 1** - de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- **Nível 2** - de 5 (cinco) a 10 (dez) anos;
- **Nível 3** - de 10 (dez) a 15 (quinze) anos;
- **Nível 4** - de 15 (quinze) a 20 (vinte) anos;
- **Nível 5** - de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) anos;
- **Nível 6** - de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) anos;
- **Nível 7** - de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) anos.

§ 1º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão o enquadramento previsto neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.

§ 2º - Não serão computadas, para fins do parágrafo anterior, as faltas anteriores à vigência desta lei.

**Art. 251** - A promoção ocorrerá no mês referente à admissão, sem prejuízo da área de atuação do servidor.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Retribuição**

**Art. 252** - O escalonamento vertical dos vencimentos será feito em 07 (sete) níveis, que guardam entre si uma diferença cumulativa de 5% (cinco por cento) iniciando no nível 2, previsto no Art. 250.

**Art. 253** - O Quadro dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta do Município de São José do Vale do Rio Preto, tem, para efeito de retribuição, níveis verticais obedecendo ao Art. 250 desta Lei.



## **CAPÍTULO IV**

### **Do Enquadramento e Outras Medidas**

**Art. 254** - Os Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados automaticamente nos respectivos níveis previstos na presente Lei, a contar da data de sua posse.

§ 1º - Para fins do enquadramento referido neste artigo, será observado o cargo atualmente ocupado pelo servidor, sendo computado, o tempo de serviço exercido em outro cargo público efetivo do Município de São José do Vale do Rio Preto.

§ 2º - Fica a Divisão de Recursos Humanos autorizada a promover as progressões funcionais resultantes do enquadramento de que trata esta Lei, dispensado o requerimento do servidor.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Titularidade**

**Art. 255** - Fica criado o Adicional de Titularidade a ser percebido, sem acumulação de títulos, pelos servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de São José do Vale do Rio Preto, a ser calculado sobre o vencimento base:

**I** - 5% (cinco por cento), por conclusão de qualquer curso regular de nível fundamental, médio ou graduação superior, além do definido para seu cargo;

**II** - 10% (dez por cento), para detentor de título de especialização, em nível de pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e curso *latu sensu*;

**III** - 15% (quinze por cento), para detentor de título de mestrado;

**IV** - 20% (vinte por cento), para detentor de título de doutorado.

§ 1º - Serão concedidos os adicionais referentes a cursos de aperfeiçoamento que possuam pertinência com a função desempenhada pelo servidor, devidamente declarada pelo setor competente, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, podendo acumular cursos com carga horária inferior ao estabelecido; em caso de realização de cursos com carga horária superior ao mínimo estabelecido, o servidor fará jus apenas a um adicional, que será de 2% (dois por cento), até o limite de 10% (dez por cento).

§ 2º - Os adicionais de que trata este artigo somente surtirão efeitos no exercício seguinte ao de sua concessão, devendo ser protocolado o pedido até 30 de junho.

## **LIVRO III**

### **Plano de Cargos e**

### **Carreira dos Servidores da Educação**

## **TÍTULO I**

### **Das Disposições Preliminares**

### **CAPÍTULO ÚNICO**



**Art. 256** - Fica criado o Plano de Carreira e de Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de São José do Vale do Rio Preto, conforme previsto no artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil e no artigo 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007, na Lei Federal nº 11.378 de 16 de julho de 2008 e na Resolução da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação nº 2/2009.

**Art. 257** - O Plano de Carreira dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de São José do Vale do Rio Preto tem como princípios básicos:

**I** - reconhecimento da Educação Básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Estado, que a deve prover de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na Lei nº 9.394/96, sob os princípios da gestão democrática, de conteúdos que valorizem o trabalho, a diversidade cultural e a prática social, por meio de financiamento público que leve em consideração o Custo Aluno Qualidade Inicial (CAQi), garantido em regime de cooperação entre os entes federados, com responsabilidade supletiva da União;

**II** - remuneração condigna para todos;

**III** - reconhecimento da importância da carreira dos profissionais da Educação Básica pública e desenvolvimento de ações que visem à equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante;

**IV** - composição da jornada com parte dedicada à função específica e parte às tarefas de gestão, educação e formação, segundo o projeto pedagógico da escola;

**V** - valorização do tempo de serviço prestado pelo servidor ao ente federado, que deverá ser utilizado como componente evolutivo;

**VI** - jornada de trabalho, preferencialmente, em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais para os profissionais da Educação Básica de que trata a presente lei;

**VII** - incentivo à dedicação exclusiva em um único local de trabalho;

**VIII** - incentivo à integração dos sistemas de ensino às políticas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios concernentes à formação inicial e continuada dos profissionais da educação, nas modalidades presencial e à distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

**IX** - apoio técnico e financeiro, por parte dos demais entes federados, que vise melhorar as condições de trabalho dos profissionais da Educação Básica de que cuida a presente lei e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

**X** - promoção da participação dos profissionais da Educação Básica pública, de que trata a presente lei, na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola e da rede de ensino;

**XI** - estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre unidades escolares, tendo como base os interesses da educação e a aprendizagem dos estudantes.

**Art. 258** - Para efeito deste livro, entende-se por:

**I** - Rede Pública Municipal de Ensino - o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;



**II** - Unidade de Ensino (U.E.) - todo estabelecimento da Rede Pública Municipal, ligado à Secretaria Municipal de Educação, que se dedica ao ensino;

**III** - Profissionais da Educação Básica - o conjunto de servidores municipais enquadrados nos Grupos Magistério, Técnico-Administrativo e Assistência Educacional, que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de ensino e aprendizagem, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;

**IV** - Magistério Público Municipal - o conjunto de profissionais da Educação Básica titulares do cargo de professor, que exercem a docência e as funções de suporte pedagógico direto à docência, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;

**V** - Professor - o profissional da carreira cujas atribuições abrangem as funções típicas do magistério;

**VI** - Função Típica de Magistério - as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência.

**VII** - Suporte Pedagógico - as atividades de direção, supervisão educacional, orientação educacional e pedagógico;

**VIII** - Técnico Administrativo Educacional - o conjunto dos profissionais da carreira cujas funções são de assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica e à Administração Escolar;

**IX** - Assistente Educacional - o conjunto dos profissionais da carreira cujas funções são de assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica, e à Administração Escolar;

**Art. 259** - A carreira dos profissionais da educação caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes voltadas especialmente para:

**I** – o pleno desenvolvimento do educando e o seu preparo para o exercício da cidadania;

**II** – a gestão democrática da Educação Básica;

**III** – a garantia de padrão de qualidade.

## **TÍTULO II**

### **Do Estágio Probatório, da Remoção e dos Deveres**

#### **CAPÍTULO II**

##### **Do Estágio Probatório**

**Art. 260** - O profissional da educação nomeado, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo de 3 (três) anos, conforme o artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, que, além das disposições da Seção V, capítulo I, Título II do Livro I, deverá observar o seguinte:

**§ 1º** - No período mencionado no *caput* deste artigo, a habilidade e a capacidade funcional do profissional da educação serão objetos de avaliação, para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado, atendidos os requisitos de avaliação de desempenho profissional, a ser realizada por comissão instituída especificamente para este fim, composta exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, observados os fatores constantes do Regime Jurídico dos Servidores





Públicos de São José do Vale do Rio Preto e outros considerados necessários e inerentes à função do quadro dos profissionais de educação, como:

**I** - disciplina - verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho;

**II** - pontualidade e assiduidade - avaliam a frequência e o cumprimento do horário de trabalho;

**III** - eficiência - nível de conhecimentos, habilidade técnica e relações humanas que evidenciem tendência pedagógica e grau de iniciativa para evitar e resolver problemas;

**IV** - aptidão - condição essencial que o habilita para o exercício da função.

**V** - dedicação ao serviço - pressupõe vocação e dedicação ao exercício da função e qualificação profissional;

**VI** - responsabilidade - analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades;

**VII** - produtividade - avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades;

**VIII** - capacidade de iniciativa - avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e conserva material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas;

**IX** - respeito à criança e ao adolescente, nas formas da Lei, estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;

**X** - postura adequada ao exercício da função, de acordo com as regras estabelecidas no seu ambiente de trabalho.

### **CAPÍTULO III** **Da Remoção**

**Art. 261** - Os membros do magistério poderão ser removidos do local de exercício:

**I** - por ser excedente na unidade escolar;

**II** - por extinção ou agrupamento de unidade escolar;

**III** - por mudança de nível decorrente de nova habilitação;

**IV** - por permuta, à requerimento de ambos os interessados, prevalecendo o interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

**V** - no interesse do ensino quando, comprovadamente, o docente não adaptar-se na função exercida ou na unidade escolar, desde que:

a) já tenha havido atuação da Orientação Pedagógica no sentido de corrigir sua deficiência;

b) a permanência do docente na função possa representar prejuízo ao aproveitamento dos alunos.

**VI** - a pedido do servidor e a critério da administração.

a) No concurso de remoção a preferência recairá sobre o servidor que residir mais próximo da unidade de ensino.



§ 1º - Somente considerar-se-á o membro do magistério como excedente na unidade escolar quando tal condição ocorrer em função da existência de mais de um docente com a mesma habilitação e na mesma função.

§ 2º - Ocorrendo o caso previsto no parágrafo anterior, terá preferência na unidade escolar o docente que nela tenha exercício há mais tempo.

§ 3º - Os candidatos à remoção não poderão ter sofrido qualquer das penalidades previstas nesta lei durante o ano letivo do último exercício, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 4º - O novo exercício decorrente de remoção terá início, sempre, concomitantemente com o início do ano letivo.

§ 5º - Para ocorrer à remoção prevista no inciso V serão regulamentadas por critérios objetivos pré-estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

#### CAPÍTULO IV Dos Deveres

**Art. 262** - Ao integrante do quadro do magistério, além dos deveres estabelecidos por esta Lei e aqueles decorrentes de sua condição de servidor público municipal, compete especificamente:

**I** - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares, inclusive aqueles destinados a atividades extra-classe;

**II** - zelar pelo prestígio, sempre crescente, da rede de ensino municipal, respeitando a toda comunidade escolar;

**III** - tratar os alunos com respeito, dignidade e consideração;

**IV** - observar e zelar pela manutenção da disciplina.

**V** - zelar pela economia do material escolar e conservação do patrimônio público alocado na sua área de atuação;

**VI** - acolher e cumprir as normas pertinentes à legislação do ensino, assim como as orientações emanadas das autoridades competentes no âmbito educacional;

**VII** - agir com discrição e urbanidade no exercício do magistério;

**VIII** - comunicar ao órgão responsável as seguintes ocorrências:

- a) afastamento de função gratificada;
- b) acumulação de gratificação;
- c) mudança de endereço;
- d) alteração de nome;
- e) mudança de função.

#### TÍTULO III Da Carreira dos Profissionais da Educação

##### CAPÍTULO I Da Carreira e dos Cargos



**Art. 263** - Carreira é um sistema de valorização dos profissionais da educação, no qual o profissional de educação visa maximizar seus conhecimentos e suas habilidades, fazendo jus a melhores condições salariais, respeitando-se a habilitação, as atribuições e responsabilidades do cargo.

**Art. 264** - A Carreira inicia-se mediante aprovação em concurso público, sob Regime Estatutário e, satisfeitas as normas legais impostas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Vale do Rio Preto, pelo presente Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação e pelo edital do concurso público.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Construção do Plano de Carreira**

**Art. 265** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de São José do Vale do Rio Preto está estruturado com os seguintes grupos de categorias funcionais:

**I** - O Grupo Magistério é composto do cargo único de Professor, estruturado em classe, segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, classificados da seguinte forma:

**a)** Docente I. Professor Séries Iniciais 1º a 5º ano e Educação Infantil.

**Nível I** - Ensino Médio, na Modalidade Normal;

**Nível II** - Licenciatura Plena ou Bacharelado mais complementação pedagógica para docência;

**Nível III** - Licenciatura Plena ou Bacharelado, com complementação pedagógica para docência, mais Pós-Graduação *Lato Sensu* em área específica do currículo da Educação Básica.

**Nível IV** - Licenciatura Plena ou Bacharelado, com complementação pedagógica para docência, mais Mestrado em área específica do currículo da Educação Básica.

**Nível V** - Licenciatura Plena ou Bacharelado, com complementação pedagógica para docência, mais Doutorado em área específica do currículo da Educação Básica.

**b)** Docente II. Professor Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano.

**Nível I** - Licenciatura Plena ou Bacharelado mais complementação pedagógica para docência;

**Nível II** - Licenciatura Plena ou Bacharelado, com complementação pedagógica para docência, mais Pós-Graduação *Lato Sensu* em área específica do currículo da Educação Básica.

**Nível III** - Licenciatura Plena ou Bacharelado, com complementação pedagógica para docência, mais Mestrado em área específica do currículo da Educação Básica.

**Nível IV** - Licenciatura Plena ou Bacharelado, com complementação pedagógica para docência, mais Doutorado em área específica do currículo da Educação Básica.

**II** - O Grupo Técnico-Administrativo da Educação é constituído por servidores de provimento efetivo que exercem atividades de Educação e abrange os seguintes cargos e carreiras:

**a)** Secretário Escolar - com formação de Ensino Médio completo, acrescido de curso de Secretariado Escolar e que exerça as atividades de organização da secretaria da escola, cuidando do



seu funcionamento, da documentação do aluno e do professor, do registro, expedição, arquivamento, incineração e segurança dos documentos, da matrícula, da transferência e de outros documentos que comprovam a vida escolar dos alunos, assessorar a direção da escola no que se refere à legislação educacional.

**b) Supervisor Educacional** - com licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão e/ou professor com especialização em Supervisão e que exerça atividades de coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares, supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente, velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino, assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino, promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola e assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas concernentes à ação pedagógica.

**c) Coordenador de Turno** - Desenvolve atividades de orientação aos alunos no ambiente escolar sobre regras e procedimentos do regimento escolar, cumprimento de horários; orienta entrada e saída de alunos, organiza o ambiente escolar e substitui o professor quando necessário. Ocupará esta função o professor que obrigatoriamente estiver com pelo menos cinco anos de efetivo exercício docente e preferencialmente possuir duas matrículas;

**III - O Grupo de Técnicos de Assistência à Educação** é constituído por grupos de servidores de provimento efetivo que exerçam atividades na Educação e abrange os seguintes cargos:

**a) Psicopedagogo clínico** - com especialização em Psicopedagogia clínica e que participe do processo educacional, com aplicação de conhecimentos no campo da psicopedagogia para o planejamento e execução de atividades na área educacional e realize outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**b) Nutricionista** - com graduação em Nutrição e registro no conselho da classe e que exerça atividades de pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas Unidades Escolares, elaborar cardápios e realize outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.

**c) Fonoaudiólogo** - com formação em Fonoaudiologia e que exerça atividades do processo educacional, com aplicação de conhecimentos no campo da fonologia, avaliando deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento terapêutico, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação.

**IV - O Grupo Operacional de Assistência à Educação** é constituído por grupos de servidores de provimento efetivo, que exerçam atividades operacionais na Educação, e abrange os seguintes cargos:

**a) Inspetor de Disciplina** - com Ensino Médio completo e que exerça atividades e ações educativas pedagógicas de cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientar alunos sobre regras e procedimentos, de acordo com o regimento escolar, controlar as atividades livres, fiscalizando e acompanhando os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

**b) Merendeira** – Executar serviços de preparação de merenda escolar e limpeza das escolas. Preparar a merenda escolar, observando a programação diária; distribuir a merenda escolar entre os alunos; limpar o local de preparação da merenda escolar; zelar pela guarda dos produtos a



serem utilizados na preparação da merenda; realizar faxina nas salas de aulas e demais dependências das escolas.

c) Zelador de unidade escolar - Atender aos serviços de manutenção e limpeza do prédio escolar, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar. Executar pequenos reparos na rede elétrica e hidráulica; executar pequenos reparos no mobiliário escolar e seus entornos; manter limpo o espaço físico escolar; zelar pelos bens patrimoniais; informar à direção de qualquer ocorrência inadequada por parte dos alunos; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentícios; executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; participar de atividades quando solicitado; executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a área de atuação.

**Parágrafo único** – Além das atribuições descritas neste artigo, deverão ser observadas, cumulativamente, as atribuições do cargo do servidor.

**Art. 266** - São elementos constitutivos do Plano de Carreira:

**I** – Quadro é o conjunto de carreiras necessários ao plano de desenvolvimento das ações do poder público municipal na área educacional;

**II** - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidos pelos profissionais da educação, com denominação própria, números certos de vagas e remuneração paga pelos cofres públicos, nos termos da lei.

**III** - Nível - é a posição dentro do cargo, designado por algarismos romanos, para a carreira do profissional da educação básica municipal, observada uma escala vertical crescente;

**IV** - Classe - é a posição distinta horizontalmente dentro de cada nível, identificada por letras maiúsculas;

**V** - Referência salarial é a posição ocupada pelo profissional da educação, na Tabela de Cargos e Salários identificados por algarismos arábicos;

**VI** - Piso salarial é o vencimento básico do cargo, onde o profissional de educação, concursado, será nomeado e cumprirá o período de estágio probatório que corresponde à referência salarial 1 da Tabela de Cargos e Salários.

**Parágrafo único** - O profissional da educação perceberá vencimentos expressos em moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de enquadramento e desenvolvimento na carreira, conforme tabela contida no Anexo I.

### **CAPÍTULO III** **Da Progressão Funcional**

**Art. 267** - A promoção é o mecanismo de progressão funcional do Profissional da Educação, e dar-se-á através de avanço vertical e de avanço horizontal.

**Art. 268** - Progressão Vertical é a passagem do Profissional do Magistério do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a referência em que se encontra.



**Parágrafo único** - A mudança de nível que trata este artigo somente surtirão efeitos no exercício seguinte ao de sua concessão, devendo protocolizar o pedido até 30 de junho respeitando-se a permanência, no mínimo, de 01 (um) ano em cada nível.

**Art. 269** - Os vencimentos iniciais de cada nível do Grupo obedecem aos seguintes fatores de diferenciação:

### **Grupo Magistério**

**Docente I** - Professor - Séries Iniciais, 1º a 5º ano - Professor E

Nível I - Ensino médio - Inicial-Referência V da tabela de vencimentos;

Nível II - Graduação - Referência VIII da tabela de vencimentos;

Nível III - Pós Graduação - Referência IX da tabela de vencimentos;

Nível IV - Mestrado - equivalente a mais 5% do valor do nível III;

Nível V - Doutorado - equivalente a mais 10% do valor do nível III.

**Docente II** – Professor- Séries Finais, do 6º ao 9º ano - Professor B

Nível I - Graduação – Inicial - Referência VIII da tabela de vencimentos

Nível II - Pós Graduação - Referência IX da tabela de vencimentos;

Nível III - Mestrado - equivalente a mais 5% do valor do nível II;

Nível IV - Doutorado - equivalente a mais 10% do valor do nível II.

### **Grupo Técnico-Administrativo da Educação**

#### **Grupo Técnico I (Secretário de Unidade Escolar)**

Nível I - Ensino Médio - Com especialização na área - Referência VI da tabela de vencimentos;

Nível II - Graduação - equivale a 5% do vencimento;

Nível III - Pós Graduação - equivalente a 10% do vencimento;

Nível IV - Mestrado - equivalente a 15% do vencimento;

Nível V - Doutorado - equivalente a 20% do vencimento.

#### **Grupo Técnico II (Supervisor Educacional)**

Nível I - Graduação - Com especialização na área - Referência VIII da tabela de vencimentos;

Nível II - Pós Graduação - equivalente a 10% do vencimento;

Nível IV - Mestrado - equivalente a 15% do vencimento;

Nível V - Doutorado - equivalente a 20 % do vencimento.





**Grupo Técnico II (Psicopedagogo Clínico)**

Nível I - Pós-Graduação - Graduação com especialização na área - Referência IX da tabela de vencimentos;

Nível II - Mestrado - equivalente a 15% do vencimento;

Nível III - Doutorado - equivalente a 20 % do vencimento;

**Grupo Operacional de Assistência à Educação (Inspetor de Disciplina)**

Nível I - Ensino Médio- Inicial - Referência IV da tabela de vencimentos;

Nível II - Graduação - equivale a 5%do vencimento;

Nível III - Pós Graduação - equivalente a 10% do vencimento;

Nível IV - Mestrado - equivalente a 15% do vencimento;

Nível V - Doutorado - equivalente a 20% do vencimento.

**Grupo Operacional de Assistência à Educação (Merendeira)**

Nível I - Ensino Fundamental Incompleto- Inicial - Referência II da tabela de vencimentos;

Nível II - Graduação - equivale a 5%do vencimento;

Nível III - Pós Graduação - equivalente a 10% do vencimento;

Nível IV - Mestrado - equivalente a 15% do vencimento;

Nível V - Doutorado - equivalente a 20% do vencimento.

**Grupo Operacional de Assistência à Educação (Zelador de Unidade Escolar)**

Nível I - Fundamental Incompleto - Inicial - Referência I da tabela de vencimentos;

Nível II - Graduação - equivale a 5%do vencimento;

Nível III - Pós Graduação - equivalente a 10% do vencimento;

Nível IV - Mestrado - equivalente a 15% do vencimento;

Nível V - Doutorado - equivalente a 20% do vencimento.

**Art. 270** - Para fins de promoção de nível, o Servidor legalmente investido em Cargo Público Efetivo do magistério, será posicionado em até sete níveis dentro da referência salarial de seu cargo, guardando uma diferença cumulativa entre si de 5% (cinco por cento), iniciando no nível 2, da seguinte forma:

- **Nível 1** - de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- **Nível 2** - de 5 (cinco) a 10 (dez) anos;
- **Nível 3** - de 10 (dez) a 15 (quinze) anos;
- **Nível 4** - de 15 (quinze) a 20 (vinte) anos;



- **Nível 5** - de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) anos;
- **Nível 6** - de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) anos;
- **Nível 7** - de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) anos.

§ 1º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão o enquadramento previsto neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.

§ 2º - Não serão computadas, para fins do parágrafo anterior, as faltas anteriores à vigência desta lei.

#### **CAPÍTULO IV** **Do Regime de Trabalho**

**Art. 271** - O regime de trabalho dos Servidores do Magistério, do Supervisor Educacional e do Secretário de Unidade Escolar será de 20 horas semanais, observadas as peculiaridades de cada segmento.

**Art. 272** - O regime de trabalho do Grupo Operacional de Assistência à Educação será de 40 horas semanais.

**Art. 273** - Fica assegurado a todos os professores o correspondente 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para horas-atividades relacionadas ao processo de planejamento e correção de atividades Didático-Pedagógicas.

§ 1º - A organização das horas-atividades é de responsabilidade da Unidade de Ensino ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e deve estar articulada ao Projeto Político Pedagógico.

§ 2º - As horas-atividades poderão ser cumpridas na unidade de ensino, ou em local definido pela equipe gestora da Unidade de Ensino ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

**Art. 274** – Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária de Diretor e Diretor-Adjunto.

§ 1º - Quando o Diretor estiver em exercício em unidade escolar com apenas um turno, a sua carga horária fica fixada em 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º - O Diretor de unidade escolar de apenas um turno, quando acumular regência de classe, cumprirá carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

§ 3º - O Diretor com carga horária de 40 ( quarenta ) horas semanais não poderá exercer regência de classe, não incluídos nesta vedação os casos de unidades de ensino que disponham de até duas salas de aula e funcionem em mais de um turno diurno.

#### **SEÇÃO I** **Do Regime Especial De Trabalho**



**Art. 275** - Para atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, em caráter provisório, poderá o membro do magistério municipal prestar serviços em regime especial de trabalho, na forma estabelecida nesta lei, por tempo determinado.

**Parágrafo único** - Somente se admitirá prestação de serviços em regime especial de trabalho para regência de classe.

**Art. 276** - Na designação de membro do magistério para atuar em regime especial de trabalho, a preferência deverá recair sobre docente em exercício na unidade de ensino onde for necessário a adoção de tal regime.

**Art. 277** - A carga horária permitida no regime especial de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais, podendo em caso de interesse público devidamente fundamentado, ser acrescido de mais 04 (quatro) horas semanais.

**Art. 278** - Pela carga horária do regime especial de trabalho, o membro do magistério será remunerado proporcionalmente ao número de horas trabalhadas.

**Parágrafo único** - O membro do magistério que atuar em regime especial de trabalho fará jus à vantagem de que trata o art. 279 desta lei, cujo percentual incidirá sobre o valor do salário base a que fizer jus em tal regime.

## CAPÍTULO V Das Vantagens

**Art. 279** - O pessoal do magistério fará jus à gratificação por efetiva regência de classe na razão de:

**I** - 30% (trinta por cento), para professores que lecionam para turmas multisseriadas.

**II** - 25% (vinte e cinco por cento), para professores que lecionam para turmas do 1º ao 3º ano da Educação Básica.

**III** - 20% (vinte por cento), para professores que lecionam na sala de recursos e na sala de leitura e nas demais turmas e coordenador de turno.

**IV** - 45% (quarenta e cinco por cento), para supervisor de ensino.

**V** - 20% (vinte por cento), para secretário escolar.

**Art. 280** - Os membros do magistério que tenham exercício em unidades escolares que sejam consideradas de difícil acesso, na forma estabelecida em lei específica, farão jus à indenização de 20% (vinte por cento).

**§ 1º** - A referida indenização só será paga enquanto o servidor estiver lecionando em escola considerada de difícil acesso.



**Art. 281** – Serão concedidos os adicionais referentes a cursos de aperfeiçoamento que possuam pertinência com a função desempenhada pelo servidor, devidamente declarada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, podendo acumular cursos com carga horária inferior ao estabelecido; em caso de realização de cursos com carga horária superior ao mínimo estabelecido, o servidor fará jus apenas a um adicional, que será de 2% (dois por cento), até o limite de 10% (dez por cento).

§ 1º - Os adicionais de que trata este artigo somente surtirão efeitos no exercício seguinte ao de sua concessão, devendo ser protocolado o pedido até 30 de junho.

**Art. 282** - As gratificações de que trata este capítulo incidirão, exclusivamente, sobre o vencimento padrão.

#### CAPÍTULO VI Da Aposentadoria

**Art. 283** - A aposentadoria, por tempo de serviço, dos Profissionais da Educação será combinada com a idade, conforme a Legislação Federal em vigor.

§ 1º - Os servidores do Grupo Magistério cedidos ou lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, que comprovarem estar exercendo atividade de docência, terão assegurado o regime especial de aposentadoria, conforme dispõe a atual Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 2º - Não terá direito à aposentadoria especial o servidor que tenha passado de uma categoria funcional que não faça jus a este regime de aposentadoria para o magistério, ou vice-versa.

#### CAPÍTULO VII Das Férias e Recesso Escolar

**Art. 284** - O período de férias anuais dos Profissionais da Educação será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação respeitando-se:

**I** - os docentes em exercício de regência de classe nas Unidades Escolares deverão ter quinze dias de recesso no mês de julho e trinta dias de férias, no mês de janeiro.

**II** - o período de recesso estabelecido no inciso anterior poderá ser alterado ou alternado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, em calendário escolar, em caráter excepcional, de acordo com as necessidades do município e a exigência do cumprimento dos 200 (duzentos) dias e 800 (oitocentas) horas de efetivo exercício letivo, conforme determinado nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996;

**III** - aos demais profissionais da educação, ficam garantidos 30 (trinta) dias de férias anuais.

#### CAPÍTULO VIII Das Licenças

##### SEÇÃO I Licença Para Aprimoramento Profissional



**Art. 285** - Aos profissionais do magistério será concedida licença sem remuneração para aprimoramento profissional, mestrado e/ou doutorado, com vistas à melhoria da qualidade do ensino municipal.

**Art. 286** - São requisitos para a concessão de licença para aprimoramento profissional:

**I** - Ter completado, de forma satisfatória, o estágio probatório;

**II** - Curso correlacionado à área de Educação, em sintonia com a Política Educacional e/ou com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

**Parágrafo único** - A licença para aprimoramento profissional será concedida, mediante requerimento fundamentado, contendo projeto de estudo e tempo de duração do curso, apresentado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

**Art. 287** - O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder a (um) 1% do quadro de profissionais da educação básica.

**Art. 288** - A referida licença será regulamentada por ato administrativo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

## SEÇÃO II Do Afastamento

**Art. 289** - O membro do quadro do magistério poderá afastar-se de seu cargo ou função nos seguintes casos:

**I**- para fazer curso de aperfeiçoamento e ou especialização, nos termos da legislação em vigor;

**II** - para participar ou assistir a congressos, reuniões e outras atividades afins, relacionadas à área de educação;

**III** - para cumprir missão oficial pertinente a área de educação.

§ 1º- Os casos previstos nos incisos I e II deste artigo serão requeridos pelo interessado, em prazo hábil e autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

§ 2º- O membro do magistério que tiver afastamento autorizado na forma do parágrafo anterior, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do termino do afastamento, deverá comprovar sua participação nos eventos de que tratam os incisos I e II deste artigo, sobre pena de ter descontado de seus vencimentos os dias nos quais esteve afastado.

## SEÇÃO III Das Demais Licenças

**Art.290** - O membro do magistério terá direito às seguintes licenças:

**I-** sem prejuízos dos vencimentos:



a) para tratamento de saúde física ou psíquica, mediante documento médico fornecido pelo órgão oficial de saúde do Município;

b) por motivo de doença ou falecimento de pessoa da família e nos casos previstos em lei, ou de pessoas que vivam as suas expensas, desde que estejam sob sua guarda e responsabilidade, por decisão judicial;

c) licença à gestante, à adotante e à paternidade;

d) licença-prêmio, na forma do estatuto do servidor;

**II**- sem direitos aos vencimentos:

a) para acompanhar o cônjuge e ao companheiro(a), nos termos da legislação vigente, pelo prazo de 2 (dois) anos, desde que comprove a necessidade do afastamento;

b) para tratar de interesses particulares, após três anos de efetivo exercício, por período nunca superior a dois anos.

§ 1º - A licença-prêmio de que trata a alínea “d” do inciso I somente será concedida quando não representar prejuízo para o interesse da administração do ensino, devendo o requerente aguardar o deferimento em exercício.

§ 2º - O membro do magistério que obtiver a licença de que trata a alínea “a” do inciso II apresentará, anualmente, ao órgão competente do Poder Executivo, prova de que subsistem os motivos determinantes da licença.

§ 3º - As licenças de que trata inciso II poderá ser interrompida a qualquer tempo à pedido do membro do magistério ou por solicitação, devidamente fundamentada, da Administração Pública.

§ 4º - Não se concederá nova licença de que trata inciso II antes de decorridos 5 (cinco) anos de término da anterior.

## **CAPÍTULO IX**

### **Funções Gratificadas**

**Art. 291** - Função Gratificada, para os efeitos desta Lei, é o exercício de tarefas correlatas à educação, específica e assim definidas:

**I** - Diretor de Escola é aquele que administra e dirige estabelecimento de ensino conforme as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;

**II** - Diretor-Adjunto é aquele que administra e dirige, suplementarmente, estabelecimento de ensino, conforme as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, com a anuência e em auxílio do Diretor;

**III** - Orientador Educacional é o orientador do aluno dentro do processo de ensino e aprendizagem, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, tendo em vista a formação integral do aluno, dentro do contexto escolar, familiar e comunitário, devendo o servidor designado para esta função, atender ao número de alunos fixados pela Secretaria de Educação, que não poderá ser menor que 1.000 e nem maior que 1.500 alunos;

**IV** - Orientador Pedagógico é o coordenador e orientador do processo técnico-pedagógico, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia tendo em vista a eficácia do ensino, acompanhado e avaliando o desenvolvimento dos





planos educacionais, devendo o servidor designado para esta função, atender ao número de alunos fixados pela Secretaria de Educação, que não poderá ser menor que 300 e nem maior que 500 alunos;

**V** - Supervisor do Programa de Alimentação Escolar- administra e supervisiona o Programa de Alimentação Escolar no Município, atuando de acordo com as normas estipuladas pelos órgãos estaduais e municipais competentes;

**VI** - Chefe do Programa de Alimentação Escolar- coordena o Programa de Alimentação Escolar no Município, atuando de acordo com as normas estipuladas pelos órgãos estaduais e municipais competentes.

**Parágrafo único** - A nomeação para as funções definidas neste artigo serão precedidas de processo seletivo simplificado, conforme estabelecido em regulamento próprio.

**Art. 292** - Para exercer a função de Diretor de Escola, o profissional deverá possuir licenciatura plena em Pedagogia e/ou ser professor com especialização em Gestão do Trabalho Pedagógico do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino, com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

**Art. 293** - Para exercer a função de Diretor-Adjunto, o profissional deverá possuir licenciatura plena em pedagogia e/ou ser professor com especialização em Gestão do Trabalho Pedagógico do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino, com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

**Art. 294** - Para exercer a função de Orientador Pedagógico, o profissional deverá possuir licenciatura plena, com especialização específica, com pelo menos 5 (cinco) anos em função do corpo docente no Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 295** - Para exercer a função de Orientador Educacional, o profissional deverá possuir licenciatura plena, com especialização específica com pelo menos 5 (cinco) anos em função do corpo docente no Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 296** - Para exercer a função de Supervisor do Programa de Alimentação Escolar, o servidor público municipal, deverá contar com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício, com treinamento em nutrição escolar, obtido através de cursos específicos.

**Art. 297** - Para exercer a função de Chefe do Programa de Alimentação Escolar, o servidor público municipal, deverá contar com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício, com treinamento em nutrição escolar, obtido através de cursos específicos.

**Art. 298** - A designação de servidores para as funções de confiança far-se-á por portaria do Prefeito Municipal, mediante indicação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, observadas as disposições pertinentes da presente Lei.



**LIVRO COMPLEMENTAR**  
**Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 299** - Os profissionais da educação lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, à época da aprovação da presente lei, serão enquadrados nos respectivos níveis, conforme a habilitação apresentada e, nas classes, conforme o tempo de serviço municipal comprovado.

**Art. 300** - Os cargos de Professor com Licenciatura Curta são considerados em extinção e seus ocupantes poderão progredir para o Quadro Permanente e, quando da comprovação, serão enquadrados no nível correspondente a sua nova habilitação.

**Art. 301** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do pessoal.

**Art. 302** - Nenhum dos servidores do Município poderá sofrer redução na sua remuneração, por motivo do enquadramento funcional na presente lei.

**Art. 303** - O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

**Art. 304** - Ao servidor que completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço público no Município de São José do Vale do Rio Preto, nas Autarquias e Fundações Públicas por ele instituídas e mantidas, será conferido um prêmio especial e que consistirá de uma importância em dinheiro equivalente a duas vezes o vencimento percebido na data da sua concessão e de uma placa de prata alusiva ao evento.

**Parágrafo Único** - Para efeito de deferimento do prêmio de que trata este artigo, não será considerado o tempo da licença prevista no artigo 101, inciso IX desta lei.

**Art. 305** - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 306** - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

**Art. 307** - Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

**a)** de ser representado pelo sindicato devidamente constituído, inclusive como substituto processual;

**b)** de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.



**Art. 308** - Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores efetivos e comissionados dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São José do Vale do Rio Preto, bem como os contratados por prazo determinado.

**Art. 309** - Aplicam-se aos Servidores Públicos do Município de São José do Vale do Rio Preto, as disposições da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e da Lei Orgânica do Município.

**Art. 310** - Será computado como tempo de serviço o prestado a outras administrações públicas no caso de permuta ou cessão.

**Art. 311** - O servidor público do Município aprovado em novo concurso fará jus à incorporação das vantagens do cargo anterior.

**Art. 312** - Os servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados automaticamente nos respectivos níveis e referências numéricas previstos na presente Lei, a contar da data de sua posse.

**§1º** - Para fins do enquadramento referido neste artigo, será observado o cargo atualmente ocupado pelo servidor, sendo computado o tempo de serviço exercido em outros cargos públicos efetivos dentro do Município de São José do Vale do Rio Preto.

**§ 2º** - Fica a Divisão de Recursos Humanos autorizada a promover as progressões funcionais resultantes do enquadramento de que trata esta Lei, independentemente de requerimento do servidor.

**Art. 313** - Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidor municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

**Art. 314** - Para todos os efeitos previstos nesta Lei e em leis municipais, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico do Município ou, na sua falta, por médico credenciado por este.

**Parágrafo único** - Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico do Município ou o médico credenciado pela autoridade municipal.

**Art. 315** - É vedado ao servidor servir sob a chefia imediata de cônjuge ou parente até 3º (terceiro) grau.

**Art. 316** - Será promovida a revisão deste plano continuamente a cada legislatura, respeitado o prazo máximo de quatro anos entre cada revisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 317** - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

**Art. 318** - É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

**Art. 319** - A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito Municipal, ressalvada a competência do Poder Legislativo quanto aos seus órgãos e serviços.

**Art. 320** - O Prefeito Municipal editará, por decreto, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

**Art. 321** - A Procuradoria do Município recorrerá em processo judicial cuja decisão tenha sido contrária ao interesse do Município, após determinação do Prefeito Municipal, inclusive quando decorrente da instituição do regime instituído por esta Lei.

**Art. 322** - Aos profissionais da educação municipal não se estende o direito ao ponto facultativo que vier a ser decretado por força do disposto no art. 304, não sendo vedada, entretanto, a decretação de ponto facultativo, exclusivamente para os profissionais em serviço da educação, no dia dedicado ao professor.

**Art. 323** - Os valores dos vencimentos referentes à tabela salarial serão fixados por lei ordinária específica.

**Art. 324** - Esta Lei entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

**Art. 325** - Ficam revogadas a Lei Complementar 02 de 31 de julho de 1991, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário, especialmente a Lei 400/1995 e o Artigo 86 da Lei Complementar 46/2013.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 12 de dezembro de 2013.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Mauro Cezar Esteves da Cunha**  
Chefe de Gabinete

**Nei Gonçalves Machado**  
Secretário Municipal de Administração

**Ângela Maria Faraco**  
Secretária Municipal de Fazenda

**Cátia Regina Isidoro Pinto Rento**  
Secretária Municipal de Educação, Cultura,  
Ciência e Tecnologia

**Celso Rampini do Carmo**  
Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização  
e Transportes

**Rogério Caputo**  
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento,  
Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica

Continuação a Lei Complementar nº 047 de 12 de dezembro de 2013.

**Marco Corabi de Andrade Adell**  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**Marlene Fernandes Pires**  
Secretária Municipal da Família, Ação Social,  
Cidadania e Habitação

**Alcenir de Oliveira Azevedo**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
***Secretaria Municipal de Administração***

**Marcelo Antunes**

Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

**Eliane Cruz Vieira**

Secretária Municipal de Saúde

**Anibal Ligeiro Ornelas**

Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem  
Pública

**Vanderlei Pereira da Silva**

Secretário Municipal de Controle Interno





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I**

Referência	Cargo	Salário R\$
I	Trabalhador Braçal – Lixeiro – Vigia – Zelador de Unidade Escolar	678,00
II	Contínuo – Servente – Telefonista – Jardineiro – Auxiliar de Manutenção – Merendeira – Cozinheiro – Cozinheiro de Hospital – Agente de Endemias – Agente Comunitário de Saúde, Guarda Ambiental	698,34
III	Motorista – Mecânico – Bombeiro Hidráulico – Pintor – Eletricista – Atendente de Saúde – Operador de Usina de Asfalto – Operador de Máquinas Leves	724,01
IV	Operador de Máquinas de Terraplanagem – Pedreiro – Encarregado de Obras – Inspetor de Disciplina – Auxiliar de Consultório Dentário –	775,80
V	Professor “E” – Cadastrador – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Enfermagem – Auxiliar de Tesouraria – Técnico de Informática – Auxiliar Administrativo da Saúde – Auxiliar de Contabilidade	832,74
VI	Professor “D” – Secretário de Unidade Escolar	895,48
VII	Fiscal de Saúde Pública – Fiscal de Obras – Fiscal de Posturas e Transportes – Fiscal de Tributos – Professor “C” – Agente de Trânsito	964,43
VIII	Técnico em Raios X – Professor “B” – Supervisor Educacional – Técnico em Prótese Dentário – Instrumentador Cirúrgico – Técnico de Enfermagem – Socorrista – Técnico em Raios X com Especialização em Mamografia e Urologia Excretora – Técnico em Imobilização	1.044,46
IX	Fonoaudiólogo – Nutricionista – Fisioterapeuta – Psicólogo – Professor “A” –	1.273,87
X	Médico Veterinário – Dentista – Assistente Social – Enfermeiro	1.503,44
XI	Contabilista – Biólogo – Farmacêutico	2.080,08
XII	Dentista de Família – Enfermeira de Família –	2.639,51
XIII	Engenheiro – Médico Ambulatório – Médico Otorrinolaringologista – Médico Ginecologista – Médico Pediatra – Médico Cardiologista – Médico Psiquiatra – Médico Ortopedista – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Obstetra –	3.267,81
XIV	Advogado – Médico Plantonista Pediatra – Médico Plantonista Clínico – Médico Anestesista – Médico Plantonista	4.273,28
XV	Médico de Família	7.541,05



## **ANEXO XI**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 049 DE 30 DE JANEIRO DE 2014.**

*Dispõe sobre a abertura de vagas de provimento efetivo, e dá outras providências.*

#### **O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam criadas no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal as seguintes vagas para cargos de provimento efetivo, cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente:

**I** – 04 (quatro) vagas de **Auxiliar Administrativo da Saúde** – Referência V;

**II** – 04 (quatro) vagas de **Auxiliar Administrativo** – Referência V;

**III** – 01 (uma) vaga de **Eletricista** – Referência III;

**IV** – 01 (uma) vaga de **Vigia** – Referência I;

**V** – 04 (quatro) vagas de **Trabalhador Braçal** – Referência I;

**VI** – 01 (uma) vaga de **Pedreiro** – Referência IV.

**VII** – 01 (uma) vaga de **Fisioterapeuta** – Referência IX;

**VIII** – 05 (cinco) vagas de **Merendeira** – Referência II;

**IX** – 01 (uma) vaga de **Enfermeiro de Família** – Referência XII;

**X** – 01 (uma) vaga de **Dentista de Família** – Referência XII;

**XI** – 01 (uma) vaga de **Agente Comunitário de Saúde** – Referência II.

**Parágrafo único** - As atribuições dos cargos elencados neste artigo serão aquelas constantes na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 2º** - Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nos grupos ocupacionais, níveis e categorias, constantes na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 3º** - A jornada de trabalho dos que vierem a ser nomeados para as vagas de que trata o Art. 1º desta Lei é aquela estabelecida na legislação que criou os cargos respectivos e suas alterações posteriores.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 30 de janeiro de 2014.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Nei Gonçalves Machado**  
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO XII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 050 DE 02 DE JULHO DE 2014.**

**Altera os artigos 122, §4º, alínea *b* e 275 da Lei Complementar nº 47 de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O artigo 122, §4º, alínea *b* da Lei Complementar nº 47 de 12 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 122 – (...)**

**b-)** desde que as partes interessadas atuem na mesma área e função, no caso de membro do magistério devem atuar no mesmo segmento.”

**Art. 2º** - O artigo 275 da Lei Complementar nº 47 de 12 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 275** - Para atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, poderá o membro do magistério municipal prestar serviços em Regime Especial de Trabalho, na forma estabelecida nesta Lei, caracterizado como exercício temporário de atividade de docência, de excepcional interesse do ensino, enquanto existir a necessidade de sua persistência.”

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 02 de julho de 2014.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Nei Gonçalves Machado**  
Secretário Municipal de Administração

**Cátia Regina Isidoro Pinto Rento**  
Secretária Municipal de Educação, Cultura,  
Ciência e Tecnologia



**ANEXO XIII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 051 DE 30 DE SETEMBRO DE 2014.**

**Altera a referência dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias prevista na Lei Complementar nº46, de 26 de agosto de 2013 e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Os cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, previstos na Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, para fins de remuneração, passam a ter a Referência VII, do Anexo IX da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

**Art. 2º** – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos repasses provenientes do Fundo Nacional de Saúde (FUNASA) ao fundo de saúde do município, nos termos dos artigos 9º-C e 9º-E da Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014, além de dotações orçamentárias próprias, caso necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 30 de setembro de 2014.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Ângela Maria Faraco**  
Secretária Municipal de Fazenda

**Márcio Lucio Benfica Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração  
(interino)

**Eliane Cruz Vieira**  
Secretária Municipal de Saúde



**ANEXO XIV**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 052 DE 23 DE JUNHO DE 2015.**

**Altera a redação do art. 21 da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013, passa a vigorar com a seguinte alteração:

**“Art. 21** - O ocupante de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a qualquer vantagem adicional sobre a remuneração.”

**Art. 2º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 23 de junho de 2015.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Márcio Lucio Benfica Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração (interino)



**ANEXO XV**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 054 DE 13 DE MAIO DE 2016.**

**Altera o parágrafo 3º e inclui o parágrafo 7º, ambos no artigo 130 da Lei Complementar nº 47 de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O parágrafo 3º do artigo 130 da Lei Complementar nº 47 de 12 de dezembro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

*“Art. – 130 (...).*

*(...)*

*§3º - O pagamento do auxílio-escolar deverá ser feito pelo Município diretamente à instituição de ensino, nas condições estabelecidas em regulamento, vedado o pagamento retroativo, exceto na hipótese do parágrafo 7º deste artigo, quando será permitido o pagamento retroativo das parcelas ou mensalidades apuradas a partir da data do protocolo do requerimento.”*

**Art. 2º** - Ficam incluídos os parágrafos 7º, 8º e 9º no art. 130 da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

*“Art. – 130 (...).*

*(...)*

*§ 7º - Em caso de impossibilidade comprovada do pagamento do auxílio-escolar vir a ser realizado na forma do parágrafo 3º deste artigo, o pedido do auxílio-escolar deverá estar devidamente justificado em processo administrativo próprio para que, após analisado pela Secretaria de Fazenda do Município, possa ser deferido o pagamento diretamente ao Servidor requerente.”*

*§ 8º - Sendo o pagamento do auxílio-escolar efetuado na forma do § 7º. O Servidor requerente deverá comprovar o pagamento à instituição de ensino onde estiver matriculado no prazo de 10 (dez) dias após a quitação de sua obrigação, no processo administrativo a que faz referência o parágrafo anterior.*

*§ 9º - Caso o Servidor requerente não faça a comprovação do pagamento na forma do § 8º, a Procuradoria Geral do Município, deverá proceder à notificação do mesmo para devolução dos valores aos cofres municipais, devidamente corrigidos, sob pena de execução e inserção do nome em dívida ativa municipal.*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 13 de maio de 2016.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Rodrigo Gama**  
Secretário Municipal de Fazenda (interino)

**Márcio Lucio Benfica Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração  
(interino)



**ANEXO XVI**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 055 DE 28 DE SETEMBRO DE 2016.**

*Altera o artigo 98 e revoga o Inciso II do Artigo 193, da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** – O Artigo 98, da Lei nº 47 de 12 de dezembro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

*“Art. 98 – O servidor terá o prazo de cinco anos para requerer o direito às férias, sob pena de perdimento das mesmas.”*

**Art. 2º** – Fica revogado o Inciso II do Artigo 193, da Lei nº 47 de 12 de dezembro de 2013.

**Art. 3º** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 28 de setembro de 2016.

**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Márcio Lucio Benfica Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração  
(interino)



**ANEXO XVII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056 DE 12 DE JUNHO DE 2017.**

**Altera o artigo 41 e revoga os parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo 79 da Lei Complementar nº 47 de 12 de Dezembro de 2013.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O artigo 41 da Lei Complementar nº 47 de 12 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

*“Art. 41 - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é aquele estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, excetuando-se regime de plantão.”*

**Art. 2º** - Ficam revogados os parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo 79, da Lei nº 47 de 12 de dezembro de 2013.

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 12 de junho de 2017.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO XVIII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 060 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017.**

Altera a Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, alterando a carga horária de médico plantonista ginecologista – obstetra, abre vagas de provimento efetivo e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:**

**Art. 1º** - Ficam criadas no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal, 02 (duas) vagas para cargo de provimento efetivo de Médico Plantonista Ginecologista – Obstetra – Referência XIII, cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente,

**Art. 2º** - Fica alterada a carga horária do Médico Plantonista Ginecologista – Obstetra, previsto no anexo VIII, para 24 horas.

**Art. 3º** – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Município.

**Art. 4º** – O preenchimento dos cargos relacionados nesta lei deverão observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 5º** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 26 de outubro de 2017.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013**

**CARGO: MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA – OBSTETRA**

**ÁREA: SAÚDE**

**SUMÁRIO:** Prestar assistência médica específica de urgência à mulher no ciclo gravídico-puerperal e a assistência médica específica para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho, bem como as afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico para garantir a saúde.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico ginecologista:

- I -** Atender a pacientes executando atividades inerentes À promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos;
- II -** Realizar partos e cirurgias ginecológicas;
- III -** Prestar atendimento médico e ambulatorial, a mulheres grávidas, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- IV -** Realizar exame geral e obstetrício;
- V -** Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- VI -** Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- VII -** Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- VIII -** Preencher fichas médicas das pacientes;
- IX -** Auxiliar quando necessário, maternidade e ao bem-estar fetais;
- X -** Atender ao parto e puerpério;
- XI -** Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- XII -** Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- XIII -** Prescrever tratamento adequado;
- XIV -** Participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade;
- XV -** Participar de juntas médicas;
- XVI -** Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- XVII -** Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência;
- XVIII -** Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- XIX -** Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade e executar outras tarefas que lhe forem designadas, correlatas a sua área e compatíveis com a sua área de atuação e competência;
- XX -** Executar atividades médicas-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO**

**REQUISITOS:**

**INSTRUÇÃO:** Curso Superior em Medicina com especialização na área.

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 02 (dois) anos

**CARGA HORÁRIA:** 24 horas

**REFERÊNCIA XIII**

**RESPONSABILIDADE:**

**CONTATOS:** Diversos

**ECONÔMICA:** Grande



**ANEXO XIX**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 061 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Altera as atribuições específicas do Cargo em Comissão de Administrador Médico Hospitalar, previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, excluindo a obrigação de assumir os plantões dos médicos em caso de falta de profissionais do quadro de urgência em clínica médica e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:**

**Art. 1º** - As atribuições específicas do Cargo em Comissão de Administrador Médico Hospitalar, previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS**  
**CARGOS EM COMISSÃO**  
**E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E**  
**REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, compete ao **Administrador Médico-Hospitalar**, naquilo que lhe for pertinente:

- I.** Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;
- II.** Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- III.** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- IV.** Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- V.** Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;
- VI.** Cientificar à Administração da Instituição sobre as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- VII.** Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- VIII.** Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- IX.** Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- X.** Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- XI.** Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- XII.** Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar, de pesquisa e de prestação de serviços médicos à comunidade;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**XIII.** Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;

**XIV.** Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;

**XV.** Responder às reclamações de médicos, pacientes e seus familiares;

**XVI.** Supervisionar as comissões médicas permanentes do Corpo Clínico;

**XVII.** Elaborar mensalmente o informativo da Divisão Médica;

**XVIII.** Manter o funcionamento da infraestrutura do hospital como atestados de óbitos, licenças de funcionamento hospital e listagem farmacêutica;

**XIX.** Fazer cumprir as normas estabelecidas Pelo Ministério da Saúde no que tange a CCIH;

**XX.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 2º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 04 de dezembro de 2017.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**

Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**

Secretária Municipal de Administração



**ANEXO XX**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 062 DE 20 DE JULHO DE 2018.**

*Dispõe sobre a abertura de vagas de provimento efetivo e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam criadas no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal as seguintes vagas para cargos de provimento efetivo, cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente:

- I** – 02 (duas) vagas para o Cargo de Professor de História;
- II** – 03 (três) vagas para o Cargo de Professor de Geografia;
- III** – 02 (duas) vagas para o Cargo de Professor de Matemática;
- IV** – 01 (uma) vagas para o Cargo de Professor de Ciências.

**Parágrafo único** - As atribuições dos cargos elencados neste artigo serão aquelas constantes na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 2º** - Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nos grupos ocupacionais, níveis e categorias, constantes na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 3º** - A jornada de trabalho dos que vierem a ser nomeados para as vagas de que trata o Art. 1º. é aquela estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e alterações posteriores.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 20 de julho de 2018.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO XXI**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 063 DE 29 DE AGOSTO DE 2018.**

*Dispõe sobre a abertura de vagas de provimento efetivo e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica criada no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal a seguinte vaga para cargo de provimento efetivo, cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente:

**I** – 01 (uma) vaga para Professor de Língua Portuguesa;

**Parágrafo único** - As atribuições do cargo elencado neste artigo será aquela constante na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 2º** - O vencimento básico do cargo de provimento efetivo é o estabelecido no grupo ocupacional, nível e categoria, constante na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 3º** - A jornada de trabalho do que vier a ser nomeado para a vaga de que trata o Art. 1º. é aquela estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e alterações posteriores.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 29 de agosto de 2018.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**

Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**

Secretária Municipal de Administração



**ANEXO XXII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 067 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**Extingue a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Merenda Escolar e cria o Cargo Comissionado de Diretor de Nutrição e Higiene Escolar e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica extinta a Função de Confiança – FG1 da Divisão de Merenda Escolar, previsto na estrutura das secretarias no artigo 79 da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

**Art. 2º** - Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Cargo em Comissão de Diretor de Nutrição e Higiene Escolar, referência CC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, sendo acrescidas no anexo I e II da Lei Complementar nº 46/2013, a respectiva vaga e atribuições.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 13 de dezembro de 2018.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**

Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**

Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor de Nutrição e Higiene Escolar	CC-2	01



**ANEXO XXIII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 068 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**Altera a Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, criando o cargo em comissão de Assessor de Planejamento da Secretaria de Saúde e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Cargo em Comissão de Assessor de Planejamento, referência CC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, sendo acrescidas no anexo I e II da Lei Complementar nº 46/2013, a respectiva vaga e atribuições.

**Art. 3º** – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do Município.

**Art. 4º** – O preenchimento do cargo relacionado nesta Lei Complementar deverá observar as normas aplicáveis da Lei nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 5º** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 13 de dezembro de 2018.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**

Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**

Secretária Municipal de Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor de Planejamento	CC-2	01



**ANEXO XIV**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 069 DE 15 DE ABRIL DE 2019.**

Altera a Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, extinguindo a Função de Confiança – FG2 do Setor de Fiscalização da Secretaria de Fazenda e a Função de Confiança da Divisão do Comitê do Plano Diretor – FG1 da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, altera a Referência da função de Guarda Ambiental e as Atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Conservação Ambiental – FG1 e institui a gratificação de produtividade fiscal no Município de São José do Vale do Rio Preto e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam extintas da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto, prevista na Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013 as seguintes Funções de Confiança:

- I** – Da Secretaria de Fazenda, a Função de Confiança – FG2 do Setor de Fiscalização;
- II** – Da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, a Função de Confiança – FG1 da Divisão do Comitê do Plano Diretor.

**Art. 2º** - O cargo de Guarda Ambiental, para fins de remuneração, passa para a Referência VII do Anexo IX da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** - As atribuições do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Conservação Ambiental - Função de Confiança – FG1, da Secretaria de Meio Ambiente e o cargo em comissão Setor de Vigilância Sanitária - Função de Confiança – FG2, da Secretaria de Saúde passam a ser aquelas descritas no Anexo II e III desta Lei.

**Art. 4º** - Fica instituída no Município de São José do Vale do Rio Preto a gratificação de produtividade fiscal, sendo atribuída aos ocupantes de cargos efetivos de:

- I** – Fiscal de Obras;
- II** – Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos;
- III** – Fiscal de Saúde Pública;
- IV** – Fiscal de Tributos;
- V** – Guarda Ambiental.

§1º - A gratificação de produtividade fiscal será paga mensalmente aos fiscais, que no desempenho de suas atribuições específicas, contribuíram direta e efetivamente para elevação da Receita Municipal, bem como na fiscalização do cumprimento da legislação municipal.

§2º - A vantagem instituída no caput deste artigo, não será atribuída aos servidores licenciados do exercício do cargo, exceto em férias regulamentares e Licenças Prêmio e Maternidade, hipóteses em que a gratificação será igual a média aritmética do valor percebido pelo servidor nos doze meses imediatamente anteriores.

§3º - A gratificação de produtividade fiscal não será incorporada ao vencimento do servidor fiscal em hipótese alguma.

**Art. 5º** - Para os efeitos desta Lei Complementar, ficam assim definidos:



**I – Ficha/Termo de visita fiscal** – documento, através do qual o agente fiscal emite, informando a situação em que se encontra o estabelecimento;

**II – Relatório Fiscal** – Resultado escrito de uma saída de campo do agente fiscal, onde o mesmo elenca os fatos ocorridos e ações realizadas, a fim de prestar as informações aos órgãos competentes;

**III – Auto de Coleta de Amostra para Análise (água e alimento)** – documento, através do qual o agente fiscal recolhe o material que necessita de análise laboratorial, a fim de verificar se o mesmo é próprio para consumo humano.

**IV – Termo de Inspeção Sanitária** - documento, através do qual a autoridade sanitária emite, após inspeção sanitária, informando que o local está apto a funcionar de acordo com as normas sanitárias;

**V – Auto de Intimação / Notificação Preliminar** – documento, através do qual o agente fiscal comunica à pessoa a necessidade de determinada medida ou cumprimento de exigência ou de alguma providência específica de interesse público;

**VI – Auto de Infração / Notificação de Lançamento** – documento, lavrado e assinado pelo agente fiscal contra pessoa que comete infração ou falta de recolhimento tributário, no qual descreve o ato ou fato constitutivo da transgressão e qualifica o infrator que, através dele, toma ciência da instauração de um processo administrativo, contra si, para apuração de sua responsabilidade;

**VII – Auto de Embargo** – documento, através do qual o agente fiscal, notifica para paralisação total ou parcial de obra em desconformidade com a legislação vigente, bem como impedir a continuidade do dano ambiental;

**VII – Auto de Averiguação Posterior a Notificação** – documento, através do qual o agente fiscal volta ao local onde a notificação foi emitida e relata se as medidas impostas pela(s) irregularidade(s) foram tomadas e, se sim, em qual estágio estão.

**VIII – Medida Cautelar** – Visando a prevenir, conservar ou defender o interesse da saúde pública ou da ocorrência ou iminência de ocorrer degradação ambiental de difícil reparação;

**IX – Termo de Apreensão** – documento, através do qual o agente fiscal aplica quando da apreensão de bem, equipamento ou mercadoria, em face de o mesmo se encontrar em desconformidade com a legislação vigente;

**X – Auto de Interdição** – documento, através do qual o agente fiscal emite quando da necessidade de interrupção de uma atividade e/ou equipamento, em virtude do risco eminente a saúde pública, bem como de evitar a continuidade de infração ambiental ou descumprimento da legislação;

**XI – Auto/Termo de Vistoria em Veículo** – documento, através do qual o agente fiscal transcreve a situação em que se encontra o veículo de transporte;

**XII – Auto de Demolição** – documento, através do qual a autoridade competente emite após ordem administrativa fundamentada em parecer técnico;

**XIII – Auto de Constatação** – documento, através do qual o agente de fiscalização ambiental, após constatada uma infração à legislação ambiental, identifica o infrator, descreve a conduta e tipifica a ação/omissão, fundamentada na legislação ambiental, e sugere a aplicação da sanção administrativa;

**XIV – Pessoa** – pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;

**XV – Produtividade Fiscal** – vantagem pecuniária concedida ao servidor fiscal com base na avaliação do desempenho de suas atividades.

**Art. 6º** - O valor da produtividade fiscal iniciará com 80 (oitenta) pontos mensais com limite máximo de 250 (duzentos e cinquenta) pontos mensais, aumentando gradativamente 50 (cinquenta) pontos a cada 2 (dois) anos até que atinja o teto máximo de 500 (quinhentos) pontos mensais.

**§1º** - O valor de cada ponto para fins de produtividade deverá corresponder sempre a 10% (dez por cento) da UNIF-SJ (Unidade Fiscal do Município de São José do Vale do Rio Preto).

**§2º** - No caso da extinção da Unidade Fiscal de Referência Municipal, o valor do ponto deverá ser equivalente ao mesmo percentual em relação ao novo índice.

**§3º** - Os fiscais que ingressarem no serviço público após o início de vigência desta Lei, aplicar-se-á o teto mínimo de que trata este artigo, iniciando a contagem anual a partir da data de posse.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 7º** - A pontuação seguirá os critérios enumerados na tabela constante no Anexo IV da presente Lei Complementar.

**Art. 8º** - O servidor que se afastar em virtude de cursos de aprimoramento de interesse público, receberá a título de produtividade o equivalente a 25 (vinte e cinco) pontos por dia de curso, desde que devidamente liberado e assinado pela chefia imediata, sem prejuízo da fiscalização municipal.

**Art. 9º** - O Agente Fiscal que for designado a ocupar o cargo em Comissão não fará jus à produtividade fiscal consignada nesta Lei Complementar.

**Art. 10** - Nos casos de serviços desenvolvidos em conjunto pelos Agentes Fiscais, os pontos serão atribuídos a cada um dos participantes da operação desenvolvida, de forma igualitária.

**Art. 11** - O acompanhamento dos atos fiscais será efetuado através de relatório fiscal, sendo devidamente assinado pelo chefe imediato do Fiscal e pelo Secretário de cada área.

**§ 1º** - Fará parte integrante do relatório:

**I** – Capa própria;

**II** – Formulário de controle de produtividade;

**III** – Terceiras vias dos documentos fiscais comprobatórios da produtividade;

**IV** – Outros documentos que entender necessários.

**§2º** - O Secretário poderá solicitar outros documentos que entender necessários.

**§3º** - O relatório fiscal deverá ser entregue pelos fiscais ao chefe do departamento até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da produção, devendo a produção iniciar-se sempre no 1º dia e se encerram no último dia do mês.

**§4º** - O pagamento da produtividade fiscal far-se-á na folha de pagamento do mês subsequente ao da produção.

**Art. 12** - As locomoções por parte dos fiscais, serão efetuadas em viatura fornecida pela Unidade Administrativa onde estiver lotado o Agente Fiscal ou pelo responsável da operação, quando esta se realizar de forma conjunta.

**Art. 13** - Os Agentes Fiscais deverão observar e cumprir fielmente os prazos estabelecidos nas intimações e demais procedimentos fiscais, sob pena de ter os pontos de produtividade fiscal correspondentes descontados da produção mensal.

**Art. 14** – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 15** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 15 de abril de 2019.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
***Secretaria Municipal de Administração***

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**LEI COMPLEMENTAR 69 - ANEXO I**

**Anexo IX da LC 46/13**

**TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATORIAS DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Referência</b>	<b>Cargo</b>
<b>I</b>	Trabalhador Braçal – Lixeiro – Vigia – Zelador de Unidade Escolar
<b>II</b>	Contínuo – Servente – Telefonista – Jardineiro – Auxiliar de Manutenção – Merendeira – Cozinheiro – Cozinheiro de Hospital – Agente de Endemias – Agente Comunitário de Saúde
<b>III</b>	Motorista – Mecânico – Bombeiro Hidráulico – Pintor – Eletricista – Atendente de Saúde – Operador de Usina de Asfalto- Operador de Máquinas Leves
<b>IV</b>	Operador de Máquinas de Terraplanagem – Pedreiro – Encarregado de Obras – Inspetor de Disciplina – Auxiliar de Consultório Dentário
<b>V</b>	Professor “E” – Cadastrador – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Enfermagem – Auxiliar de Tesouraria – Técnico de Informática - Auxiliar Administrativo da Saúde, Auxiliar de Contabilidade
<b>VI</b>	Professor “D” – Secretário de Unidade Escolar
<b>VII</b>	Fiscal de Saúde Pública – Fiscal de Obras – Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos – Fiscal de Tributos – Professor “C” – Agente de Trânsito – Guarda Ambiental
<b>VIII</b>	Técnico em Raios X – Professor “B”- Supervisor Educacional – Técnico em Prótese Dentário – Instrumentador Cirúrgico – Técnico de Enfermagem – Socorrista - Técnico em Raios X com Especialização em Mamografia e Urologia Excretora – Técnico em Imobilização
<b>IX</b>	Fonoaudiólogo – Nutricionista – Fisioterapeuta – Enfermeiro – Psicólogo – Professor “A” – Contabilista – Biólogo – Farmacêutico - Assistente Social
<b>X</b>	Médico Veterinário – Dentista
<b>XI</b>	Médico Ambulatório – Médico Otorrinolaringologista – Médico Ginecologista – Médico Pediatra – Médico Cardiologista – Médico Psiquiatra – Médico Ortopedista – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Obstetra - Engenheiro
<b>XII</b>	Dentista de Família – Enfermeira de Família
<b>XIII</b>	Médico Plantonista Pediatra – Médico Plantonista Clínico – Médico Anestesista
<b>XIV</b>	Advogado
<b>XV</b>	Médico de Família





**LEI COMPLEMENTAR 69 - ANEXO II**

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Conservação Ambiental:**

- I. Convocar, após oitiva do Secretário, os órgãos de proteção, defesa e fiscalização ambiental, visando coibir formas de degradação ambiental e que ponham em risco a fauna e a flora;
- II. Coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com o IBAMA (PrevFogo) e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;
- III. Auxiliar na confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental;
- IV. Auxiliar na execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;
- V. Auxiliar nos processos de licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras.
- VI. Auxiliar na produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico, EMATER local e com a Associação de Produtores Orgânicos do Vale do Rio Preto;
- VII. Coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientando os proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;
- VIII. Coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação desta secretaria com as entidades envolvidas no processo – financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;
- IX. Coordenar o projeto de premiação “Selo Verde” às residências, propriedades e indústrias que participarem da defesa do meio ambiente, nas suas diferentes formas;
- X. Coordenar programa de controle e educação de problemas ambientais urbanos específicos como, odores, ruídos e outras formas de degradação do meio ambiente, sugerindo a adoção de medidas;
- XI. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia projeto de educação ambiental, campo escola Tom da Mata – Instituto Tom Jobim;
- XII. Desenvolver estudos para implementação de espaços de áreas verdes;
- XIII. Elaborar projetos de arborização urbana;
- XIV. Elaborar, em conjunto com outros órgãos governamentais e não governamentais, estudos visando à implantação do plano diretor das Áreas de Proteção Ambiental, tendo por objetivo a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação, bem assim propor medidas que auxiliem a recuperação das mesmas;
- XV. Estudar e propor alternativas de ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando a criação e manutenção de programas de preservação ambiental;
- XVI. Implementar atividades relacionadas à política de meio ambiente do Município, bem como da União e do Estado que vise à regulação, controle, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- XVII. Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- XVIII. Realizar palestras em escolas, associações e outras entidades, visando a conscientização das pessoas sobre a importância da preservação ambiental;
- XIX. Recomendar contatos com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, bem como com organismos não-governamentais, visando a constante defesa e preservação dos recursos minerais, da flora e da fauna do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
***Secretaria Municipal de Administração***

- XX. Verificar, em indústrias e em estabelecimentos de transformação de matéria prima, do setor de produção formal e informal, a existência de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, tomando as providências legais cabíveis, caso ofereçam riscos ambientais;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas.



**LEI COMPLEMENTAR 69 - ANEXO III**

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pela Vigilância Sanitária:**

- I. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Vigilância Sanitária.
- II. Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- III. Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Desenvolver atividades de orientação das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
  - a) De alimentos, bebidas e água para consumo humano;
  - b) De saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
  - c) Produtos químicos e farmacêuticos;
  - d) De condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- VI. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Vigilância Sanitária;
- VII. Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- VIII. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- IX. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações da vigilância sanitária;
- X. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- XI. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a legislação estadual e federal em função das peculiaridades do Município;
- XII. Executar a assistência sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- XIII. Executar as campanhas de vigilância no município;
- XIV. Participar, em integração com a Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco-vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- XV. Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- XVI. Auxiliar nas inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- XVII. Definir plataforma de trabalho permanente para assistir a zona rural do município quanto ao uso e manuseio de agrotóxicos.
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.



**LEI COMPLEMENTAR 69 - ANEXO IV**

**FICHA DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO**

<b>ATO FISCAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
I. Ficha/Termo de Visita Fiscal	2 pontos
II. Cadastro de estabelecimento / Recadastramento	2 pontos
III. Relatório Fiscal	2 pontos
IV. Auto de Coleta de Amostra para Análise (água e alimentos)	3 pontos
V. Licença Ambiental, Autorização Ambiental e Certidão Ambiental	5 pontos
VI. Termo de Inspeção Sanitária	5 pontos
VII. Outras taxas por visto ou por vistoria em estabelecimento	5 pontos
VIII. Alvará por visto ou por vistoria em estabelecimento;	5 pontos
IX. Auto de Intimação / Notificação Preliminar	7 pontos
X. Auto de Infração / Notificação de Lançamento	7 pontos
XI. Auto de Embargo	7 pontos
XII. Diligências – (atendimento de Denúncias)	7 pontos
XIII. Auto de Averiguação Posterior a Notificação	7 pontos
XIV. Medida Cautelar	7 pontos
XV. Termo de Apreensão	10 pontos
XVI. Auto de Interdição	10 pontos
XVII. Auto / Termo de Vistoria em Veículos	10 pontos
XVIII. Auto de Demolição	10 pontos
XIX. Auto de Constatação	10 pontos
XX. Constatação de falta ou erro de pagamento de tributo	10 pontos
XXI. Constatação da falta e/ou erro de emissão de documento fiscal	10 pontos
XXII. Constatação de qualquer situação fiscal que implique na redução do valor de tributo a recolher	10 pontos
XXIII. Lançamento de contribuintes por fiscalização	10 pontos
XXIV. Conferência dos relatórios de pesagem – fichas e tabelas de controle – repassados por empresas de coleta e destinação de resíduos sólidos domiciliares no município	15 pontos
XXV. Atividades especiais designadas pelos Secretários que prejudiquem as demais funções	20 pontos
XXVI. Prestar informações requisitadas pelo órgão competente da Procuradoria Geral do Município, para subsidiar a defesa judicial do poder executivo Municipal, em assuntos afetos à área de atuação da fiscalização, por informação	25 pontos



**ANEXO XXV**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 070 DE 15 DE ABRIL DE 2019.**

***Dispõe sobre a abertura de vaga de provimento efetivo, e dá outras providências.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica criada no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal 01 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de **Coveiro** – Referência I, que passa a integrar o anexo VII na Lei Complementar Municipal nº 46 e cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente,

**Parágrafo único** - As atribuições do cargo elencado neste artigo serão aquelas constantes na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 2º** - Os vencimentos básicos do cargo de provimento efetivo são os estabelecidos nos grupos ocupacionais, níveis e categorias, constantes na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 3º** - A jornada de trabalho daquele que vier a ser nomeado para a vaga de que trata o Art. 1º é aquela estabelecida na Lei que criou o referido cargo e alterações posteriores.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 15 de abril de 2019.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



ANEXO XXVI

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

*Inclui o artigo 279-A na Lei Complementar nº 47 de 12 de dezembro de 2013 e altera a Tabela 2 do Anexo III, da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica incluído na Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013, o artigo 279-A, com a seguinte redação:

*“Art. 279-A – É concedido ao Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Supervisor de Ensino e ao Supervisor do Programa de Nutrição Escolar, a gratificação de 45% (quarenta e cinco por cento).”*

**Art. 2º** - A tabela 2 do Anexo III da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, passa a ser definida da seguinte forma para fins de remuneração, conforme disposto no artigo 18, §2º da própria Lei Complementar:

Anexo III da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013			
TABELA 2			
CARGO		SÍMBOLO	VALOR
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO		
CHEFE DE DIVISÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FG1	50% do valor do vencimento do CC2
CHEFE DE SETOR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FG2	25% do valor do vencimento do CC2
ORIENTADORA EDUCACIONAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FGOE	45% do vencimento percebido pelo ocupante da FG conforme artigo 279-A da LC nº 47/13
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FGOP	45% do vencimento percebido pelo ocupante da FG conforme artigo 279-A da LC nº 47/13
SUPERVISOR PROGRAMA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FGPE	45% do vencimento percebido pelo ocupante da FG conforme artigo 279-A da LC nº 47/13
GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FGGE-1 (acima de 600 alunos)	85% do valor do vencimento do CC2
		FGGE-2 (250 a 599 alunos)	75% do valor do vencimento do CC2
		FGGE-3 (90 a 599 alunos)	65% do valor do vencimento do CC2
		FGGE-4 (até 89 alunos)	25% do valor do vencimento do CC2
GESTOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FGD-A - 1 (acima de 600 alunos)	75% do valor do vencimento do CC2
		FGD-A - 2 (250 a 599 alunos)	65% do valor do vencimento do CC2





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
***Secretaria Municipal de Administração***

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,**  
em 18 de outubro de 2019.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO XXVII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

*Dispõe sobre a abertura para o Cargo de Provimento Efetivo de Zelador de Unidade Escolar e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica criada no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal a seguinte vaga para cargo de provimento efetivo, cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente, 08 (oito) vagas para o Cargo de Zelador de Unidade Escolar.

**Parágrafo único** - As atribuições do cargo elencado neste artigo será aquela constante na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

**Art. 2º** - O vencimento básico do cargo de provimento efetivo é Referência I da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

**Art. 3º** - A jornada de trabalho do que vier a ser nomeado para a vaga de que trata o Art. 1º, é aquela estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e alterações posteriores.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 20 de janeiro de 2020.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO XXVIII**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 077 DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

*Dispõe sobre a criação e abertura para o Cargo de Provimento Efetivo de Cuidador Escolar e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica criado no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal o Cargo Efetivo de Cuidador Escolar e aberto o total de 12 (doze) vagas para o respectivo cargo, cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente.

**Parágrafo único** - As atribuições e requisitos do cargo elencado neste artigo será aquela constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 2º** - O vencimento básico do cargo de provimento efetivo é Referência IV da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

**Art. 3º** - A jornada de trabalho do que vier a ser nomeado para a vaga de que trata é aquela estabelecida no Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, alterando-se, no que couber, a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 20 de janeiro de 2020.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**TÍTULO: CUIDADOR ESCOLAR**

**ÁREA: EDUCAÇÃO**

**SUMÁRIO:** Dar suporte a alunos da educação especial que necessitam de apoio especializado na escola regular do Município.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- ^ Atuar como elo entre a/o estudante cuidado, a família e a equipe da instituição escolar;
- Escutar, estar atendo e ser solidário com a pessoa cuidada;
- Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene da pessoa cuidada;
- Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Auxiliar na locomoção;
- Realizar mudanças de posição para maior conforto;
- Comunicar à equipe da Instituição sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas ministradas pelo professor regente e atividades extraclasse;
- Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento da pessoa (aluno/aluna) com deficiência, inclusive durante o transporte realizado pelo Município;
- Colaborar no recebimento e entrega da pessoa (aluno/aluna) com deficiência;
- Realizar pela pessoa assistida ou auxiliar: na alimentação, no ato de vestir ou trocar roupas, na deambulação ou locomoção, na realização de higiene corporal, na manipulação de objetos, no ato de sentar, levantar e na transferência postural, na orientação espacial, nos jogos e brincadeiras e atuar na monitoria do traslado dos alunos;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à área de atuação, sempre que requisitado pela autoridade superior, sob às expensas do Erário Municipal;
- Outras situações que se fizerem necessárias para a realização de atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na instituição;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.

**REQUISITOS:**

**Instrução:** Ensino médio Completo.

**Experiência:**

**Carga Horária:** 40 horas Semanais

**RESPONSABILIDADE:**

**Contatos:** Diversos

**Economia:** Grande.

**ACESSO:**

**Área de Recrutamento:** Concurso Público ou Contrato por Tempo Determinado para Atender a Excepcional Interesse Público.