



LEI COMPLEMENTAR nº 006/2015

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 059/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal **CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o **Legislativo Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a implantar a estrutura administrativa do quadro de empregos públicos da Prefeitura de Angatuba, em observância às disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

§ 1º A estrutura administrativa de que trata esta Lei deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias de cada exercício.

§ 2º A estrutura administrativa deverá garantir, a cada Secretaria Municipal, a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

Art. 2º O preenchimento dos empregos públicos desta Lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado de acordo com a necessidade e o interesse público.

Art. 3º Ficam criados os empregos públicos efetivos de: Diretor Administrativo e Diretor de Compras e Licitações, ambos junto à Secretaria Municipal de Administração, Diretor de Gabinete junto ao Gabinete do Prefeito, Diretor Jurídico junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Diretor de Economia e Finanças junto à Secretaria Municipal de Economia e Finanças, Diretor de Educação e Planejamento junto à Secretaria Municipal de Educação, Diretor de Esportes e Lazer e Diretor de Cultura e Turismo junto à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, Diretor de Segurança Pública e Trânsito junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, cujas quantidades de vagas, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições dos empregos encontram-se no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Fica alterada a redação do artigo 6º da Lei Municipal nº 059/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo 01 (um) emprego efetivo de Controlador Interno, a ser preenchido via concurso público de provas e de provas e títulos.

§ 1º - (Revogado)

§ 2º - (Revogado)

Parágrafo Único – O ocupante de emprego de Controlador Interno deverá possuir o Ensino Médio, dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.”

Art. 5º O emprego de Controlador Interno fica atrelado diretamente ao Gabinete do Prefeito, cuja quantidade de vagas, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo II da presente Lei.

Art. 6º Fica criado, o emprego de provimento efetivo – nível médio - pertencente à Secretaria Municipal de Finanças, de tesoureiro, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo III da presente Lei.

Art. 7º Fica criado, o emprego de provimento efetivo – nível superior – pertencente à Secretaria Municipal de Obras, de Engenheiro Elétrico, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo IV da presente Lei.

Art. 8º Fica criado, o emprego público efetivo – nível médio – pertencente à Secretaria Municipal de Educação, de Auxiliar de Creche, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo V da presente Lei.

Art. 9º Fica criado o emprego público efetivo – nível médio – pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, de Agente de Controle de Vetores e Endemias, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo VI da presente Lei.

Art. 10 Fica criado o emprego público efetivo – nível técnico – pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva, de Técnico em Farmácia, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo VII da presente Lei.

Art. 11 Fica criado o emprego público efetivo – nível médio – pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva, de Técnico de Gesso, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo VIII da presente Lei.

Art. 12 Fica alterado a referência do emprego de provimento efetivo de Contador, constante da Lei Complementar 001/2013, anexo II, de L para P.

Art. 13 Ficam criadas as referências salariais M, N, O, P junto à tabela de vencimentos inserida na Lei Complementar nº 01/2013, cuja tabela passa a vigorar da forma disposta no Anexo IX desta Lei.

Art. 14 Ficam ampliadas as vagas nos empregos permanentes relacionados, na quantidade indicada, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba:

Vagas	Cargo
01	Agente Fiscal
01	Agente Municipal de Transito
03	Assistente Social
01	Cozinheira
01	Farmacêutico
01	Fonoaudiólogo
01	Guarda Municipal Feminino
01	Marceneiro
01	Mecânico
01	Nutricionista
01	Psicólogo
01	Secretario de escola
01	Técnico de Enfermagem
01	Técnico de Segurança do Trabalho
01	Tratorista

Art. 15 Os empregos criados e as vagas ampliadas do Anexo "II" do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba, da Lei Complementar nº 001/2013, passará a vigorar com suas alterações correspondentes fazendo parte do Anexo X desta lei.

Art. 16 O novo organograma do quadro de pessoal da Prefeitura de Angatuba está disposto no Anexo XI desta Lei.

Art. 17 Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizadas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, e previsão na LDO e PPA, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Angatuba, 26 de outubro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS EMPREGOS EFETIVOS DE DIRETOR

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE GABINETE	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR JURÍDICO	01	P	40	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB
DIRETOR DE FINANÇAS	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	P	40	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	01	P	40	ENSINO SUPERIOR E INSCRIÇÃO NO CREF
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

EMPREGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;

V

- II. Programar e gerenciar atividades de recrutamento, seleção, registro e controles funcionais, pagamentos e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- III. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- IV. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- V. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- VI. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VII. Ordenar os serviços de copa e zeladoria em geral e telefonia;
- VIII. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;
- IX. Assessorar os Órgãos da Administração Municipal e Assuntos Administrativos, referente à pessoal ativo, patrimônio e comunicações administrativas;
- X. Coordenar os serviços de almoxarifado;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Compras e Licitações:

- I. Efetuar todas as compras da Administração Municipal, prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitações, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra, licitação e registro de preços;
- II. Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações;
- III. Determinar as modalidades de licitação;
- IV. Encaminhar ao Presidente da Comissão de Licitação os processos; e
- V. Definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos.
- VI. Acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico para as necessárias providências;
- VII. Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções a fornecedores;
- VIII. Acompanhar as condições de habilitação dos licitantes.
- IX. Controlar a emissão de contratos;
- X. Acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações;
- XI. Convocar os licitantes para assinatura dos diversos termos;
- XII. Instruir processos sobre dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, procedendo a todos os atos inerente a compras diretas;
- XIII. Instruir processos de impugnação a editais e recursos administrativos relativos licitações;
- XIV. Ultimear e arquivar processos de licitação.

EMPREGO: DIRETOR DE GABINETE
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Gabinete:

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- III. Organizar, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- V. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- VI. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- VII. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- VIII. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- IX. Desenvolver rotinas administrativas quanto à elaboração e publicação dos atos oficiais, bem como coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

EMPREGO: DIRETOR JURÍDICO
TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

São atribuições do Diretor Jurídico:

- I. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II. Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- III. Participar das Sindicâncias e Processos Administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- IV. Coletar informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e Órgão da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município;
- V. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA

São atribuições do Diretor Municipal de Educação:

✓

- I. Gerenciar a execução da política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade, a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;
- II. Avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados ao transporte e merenda escolar;
- III. Controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE ECONOMIA E FINANÇAS

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor Municipal de Economia e Finanças:

- I. Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- II. Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamentos com terceiros;
- III. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- IV. Acompanhar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- V. Gerenciar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- VI. Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE ESPORTES E LAZER

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Esportes:

- I. Administrar os ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área;

✓

- II. Administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração, dar suporte às demais atividades esportivas dirigidas às comunidades;
- III. Organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;
- IV. Organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos;

EMPREGO: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Lazer, Cultura e Turismo:

- I. Programar e coordenar a realização de eventos culturais no Município;
- II. Programar certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural;
- III. Programar e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município;
- IV. Organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisual-multimídia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;
- V. E incrementar a atração e a geração de eventos turísticos.

EMPREGO: DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Segurança Pública e Trânsito:

- I. Fiscalizar a aplicação de ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- II. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- III. Supervisionar e o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Legislação pertinente;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

✓

ANEXO II

DO EMPREGO EFETIVO EXISTENTE - LEI MUNICIPAL Nº 059/2014

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
CONTROLADOR INTERNO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

EMPREGO: CONTROLADOR INTERNO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO E CONHECIMENTO NA ÁREA

São atribuições do Controlador Interno:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município de Angatuba, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e repasses a entidades do Terceiro Setor;
- III. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VI. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- VII. Emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;
- VIII. Emitir relatório de análise de gestão quadrimestralmente, revelando fundamentais indicadores de gestão financeira, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



ANEXO III

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
TESOUREIRO	01	M	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: TESOUREIRO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

São atribuições do Tesoureiro:

- I. Gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas;
- II. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- III. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- IV. Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- V. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- VI. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VII. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- VIII. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- IX. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- X. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- XI. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
- XII. Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para assegurar a exatidão das referidas transações;
- XIII. Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanço de comprovação, para Registrar os resultados totais;
- XIV. Prepara a relação de cobrança e de pagamentos efetuados, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra e a favor, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura.

✓

ANEXO IV

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	N	40	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA ELÉTRICA

São atribuições do Engenheiro Elétrico:

- I. Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- II. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
- III. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
- IV. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- V. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;
- VI. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- VII. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- VIII. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- IX. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- X. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

- XI. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XII. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XIII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIV. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO V

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE CRECHE	01	F	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: AUXILIAR DE CRECHE

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Auxiliar de Creche:

- I. Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
- II. Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- III. Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança.
- IV. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
- V. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
- VI. Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;
- VII. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche;
- VIII. Fazer trocas de fraldas;
- IX. Auxiliar em passeios e idas ao Parque;
- X. Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;
- XI. Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;
- XII. Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
- XIII. Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;
- XIV. Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- XV. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- XVI. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- XVII. Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- XVIII. Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
- XIX. Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e ou Direção Escolar;
- XX. Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO VI

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ENDEMIAS	01	E	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ENDEMIAS

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Agente de Controle de Vetores e Endemias:

- I. Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob orientação do gestor.
- II. Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos.
- III. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados.
- IV. Aplicação de larvicidas e inseticidas.
- V. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas.
- VI. Recenseamento de animais.

ANEXO VII

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM FARMÁCIA	01	H	40	CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA

São atribuições do Técnico em Farmácia:

- I. Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- II. Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
- III. Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
- IV. Separar requisições e receitas;
- V. Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- VI. Fazer a digitação de prescrição médica;
- VII. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; Desempenhar tarefas afins;
- VIII. Cumprir orientações e ordens dos superiores;
- IX. As atribuições previstas nos itens "I", "II", "III" e "VI" serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável;
- X. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XI. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XIII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIV. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO VIII

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM GÊSSO	01	H	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM GÊSSO ORTOPÉDICO OU TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: TÉCNICO EM GÊSSO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO EM GÊSSO OU TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

São atribuições do Técnico em Gesso:

- I. Aplicar gesso e curativos em pacientes com fraturas, luxações e ferimentos;
- II. Imobilizações ortopédicas em geral: enfaixamentos, talas metálicas, gesso, etc.
- III. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO IX

**TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)**

TABELA SALARIAL-MENSALISTA										
Padrã o REF.↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	799,42	823,40	848,10
B	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	788,31	811,96	836,31	861,40	887,25
C	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34
D	788,00	788,00	788,00	797,69	821,62	846,27	871,66	897,81	924,74	952,48
E	788,00	803,40	827,50	852,33	877,90	904,23	931,36	959,30	988,08	1.017,72
F	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
G	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,09	1.174,30
H	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73
I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
J	1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,27	1.969,64	2.028,73	2.089,59	2.152,28	2.216,85	2.283,35
K	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55
L	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98
M	2.650,00	2.729,50	2.811,39	2.895,73	2.982,60	3.072,08	3.164,24	3.259,17	3.356,94	3.457,65
N	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32
O	3.450,00	3.553,50	3.660,11	3.769,91	3.883,01	3.999,50	4.119,48	4.243,06	4.370,36	4.501,47
P	3.900,00	4.017,00	4.137,51	4.261,64	4.389,48	4.521,17	4.656,80	4.796,51	4.940,40	5.088,62

ANEXO X
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)

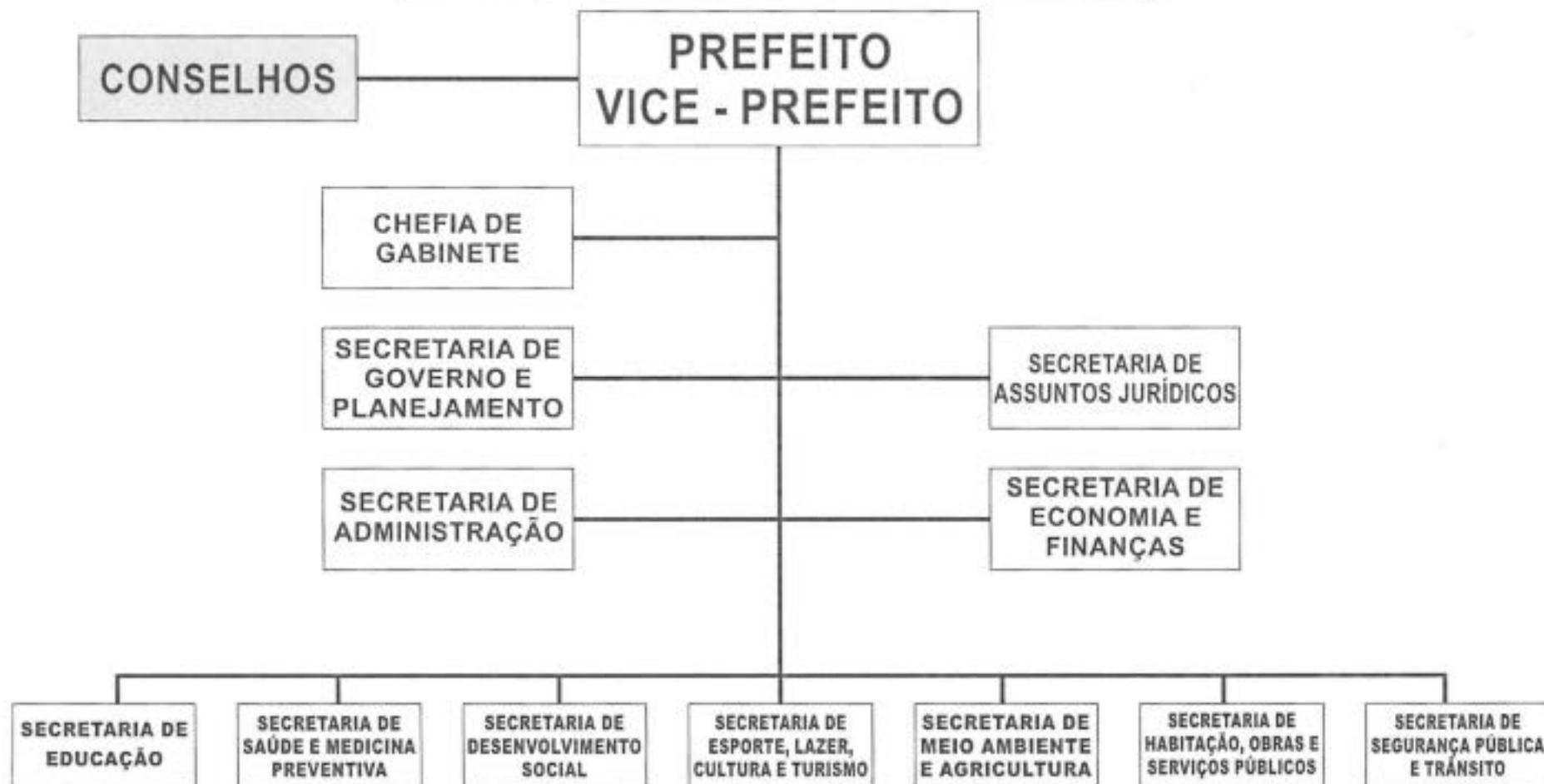
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Semanal	Formação mínima de Escolaridade
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C	11	40	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ENDEMIAS	E	1	40	Ensino Médio Completo
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	E	22	40	Ensino Médio Completo
AGENTE FISCAL	D	6	40	Conforme área específica (Anexo X)
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	F	6	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
AGENTE OPERACIONAL	B	86	44	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO	E	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
AJUDANTE DE CORTE E COSTURA	A	2	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES	A	1	40	Ensino Fundamental Incompleto
ALMOXARIFE	G	2	40	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	J	6	30	Superior Completo + CRASS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	15	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	F	9	40	Ensino Médio + Registro no CRO
AUXILIAR DE CRECHE	F	1	40	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F	22	40	Ensino Fundamental completo + Curso de Enfermagem + COREN
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	F	2	40	Ensino Fundamental completo + Curso de auxiliar de+
AUXILIAR OPERACIONAL	A	197	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	D	2	40	Ensino Médio Completo
BIOQUÍMICO	J	3	30	Superior Completo + CFQ
COMPRADOR	L	2	40	Ensino Médio Completo + conhecimento na área
CONTADOR	P	1	40	Superior Completo + CRC
CONTÍNUO	B	1	40	Ensino Fundamental Completo
CONTROLADOR INTERNO	P	1	40	Ensino Médio Completo e conhecimento na área
COZINHEIRA	B	21	44	Ensino Fundamental Completo
DIRETOR ADMINISTRATIVO	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	P	1	40	Ensino Médio Completo

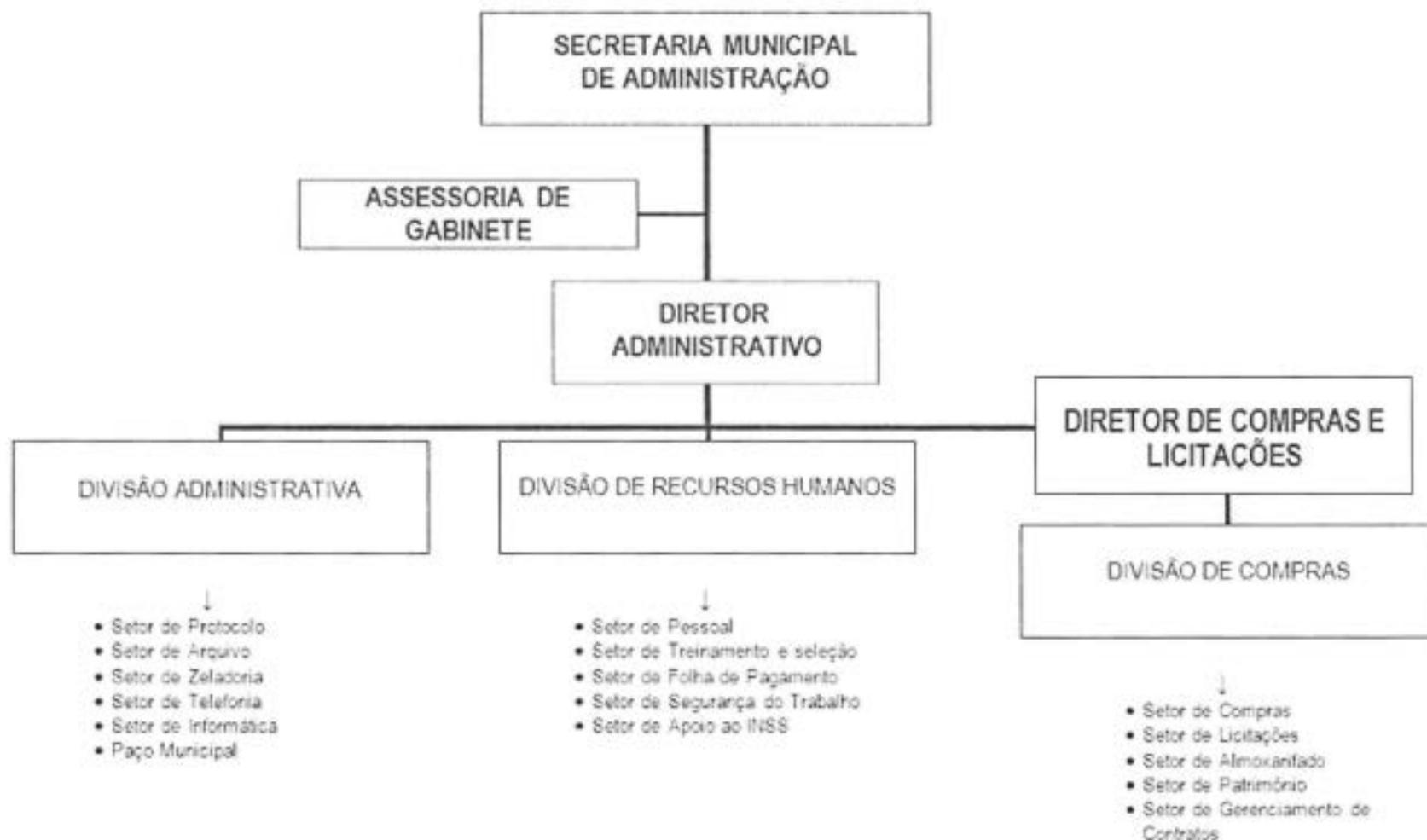
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO	P	1	40	Ensino Superior em Pedagogia
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	P	1	40	Ensino Superior e inscrição no CREF
DIRETOR DE FINANÇAS	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE GABINETE	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR JURÍDICO	P	1	40	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	P	1	40	Ensino Médio Completo
ELETRICISTA	E	3	44	Ensino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	L	3	40	Superior Completo + COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	K	2	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO CIVIL	K	1	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO ELÉTRICO	N	1	40	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no órgão de classe
FARMACÊUTICO	J	2	30	Superior Completo + registro conselho
FONOAUDIÓLOGO	J	2	30	Superior Completo + registro conselho
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM.)	F	5	44	Ensino Médio Completo
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASC.)	F	20	44	Ensino Médio Completo
MAESTRO	I	1	40	Ensino Superior Completo + formação musical + registro na Ordem dos Músicos do Brasil
MARCENEIRO	F	2	44	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	G	6	44	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	G	55	40	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando + magistério
MOTORISTA	E	70	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH- Categoria D / E
NUTRICIONISTA	J	2	30	Superior Completo + CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	H	33	40	Ensino Médio Completo + conhecimentos na área
OFICIAL OPERACIONAL	D	60	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
OPERADOR DE MÁQUINAS	E	13	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D/E
ORIENTADOR DE ALUNOS	B	10	40	Ensino Fundamental Completo
PAJEM	B	13	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
PROCURADOR JURÍDICO	K	3	30	Superior Completo + OAB

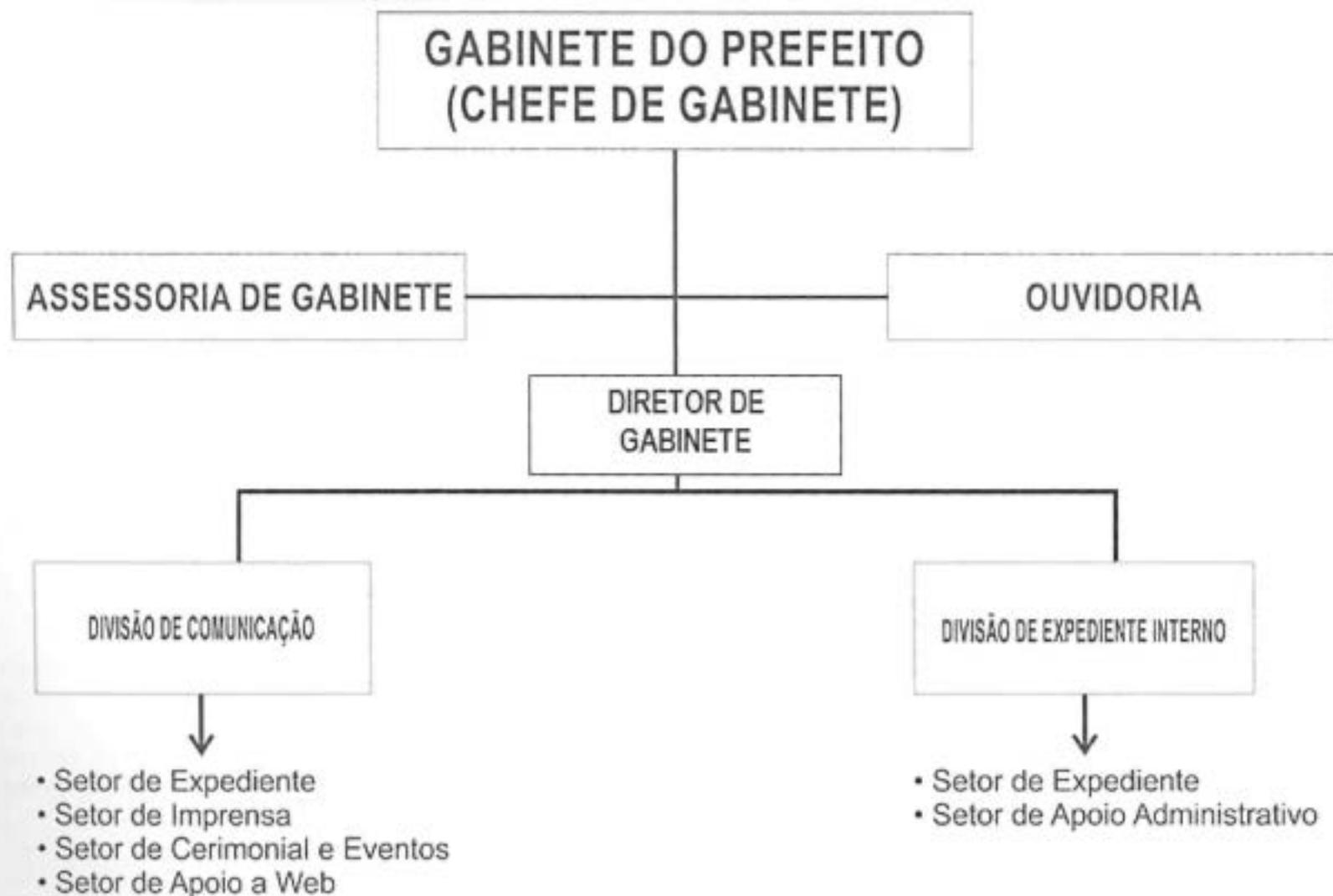
PSICÓLOGO	J	5	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
SECRETÁRIO DE ESCOLA	F	13	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
TÉCNICO AGROPECUARIO	H	2	40	Ensino Técnico em Agropecuária
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	H	2	40	Técnico de Enfermagem + COREN
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	2	40	Técnico de Edificações
TÉCNICO EM FARMÁCIA	H	1	40	Curso Técnico em Farmácia
TÉCNICO EM GESSO	H	1	40	Ensino médio e curso técnico em gesso ortopédico ou técnico em imobilização
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	K	2	40	Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no "M.T. E"
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	H	3	40	Curso Técnico de Laboratório
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	H	1	40	Curso Técnico em Nutrição
TERAPEUTA OCUPACIONAL	J	2	30	Superior Completo + CREFITO
TESOUREIRO	M	1	40	Ensino Médio Completo
TORNEIRO MECÂNICO	G	1	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico
TRATORISTA	E	5	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categ. C/D ou E + Conhec. na Função

1

ANEXO X - ORGANOGRAMA GERAL











**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GOVERNO E PLANEJAMENTO**

ASSESSORIA DE GABINETE

**JUNTA DE SERVIÇO
MILITAR**

- Setor de Expediente
- Setor de Alistamento

**DIVISÃO DE
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

- PAT.
- Banco do Povo

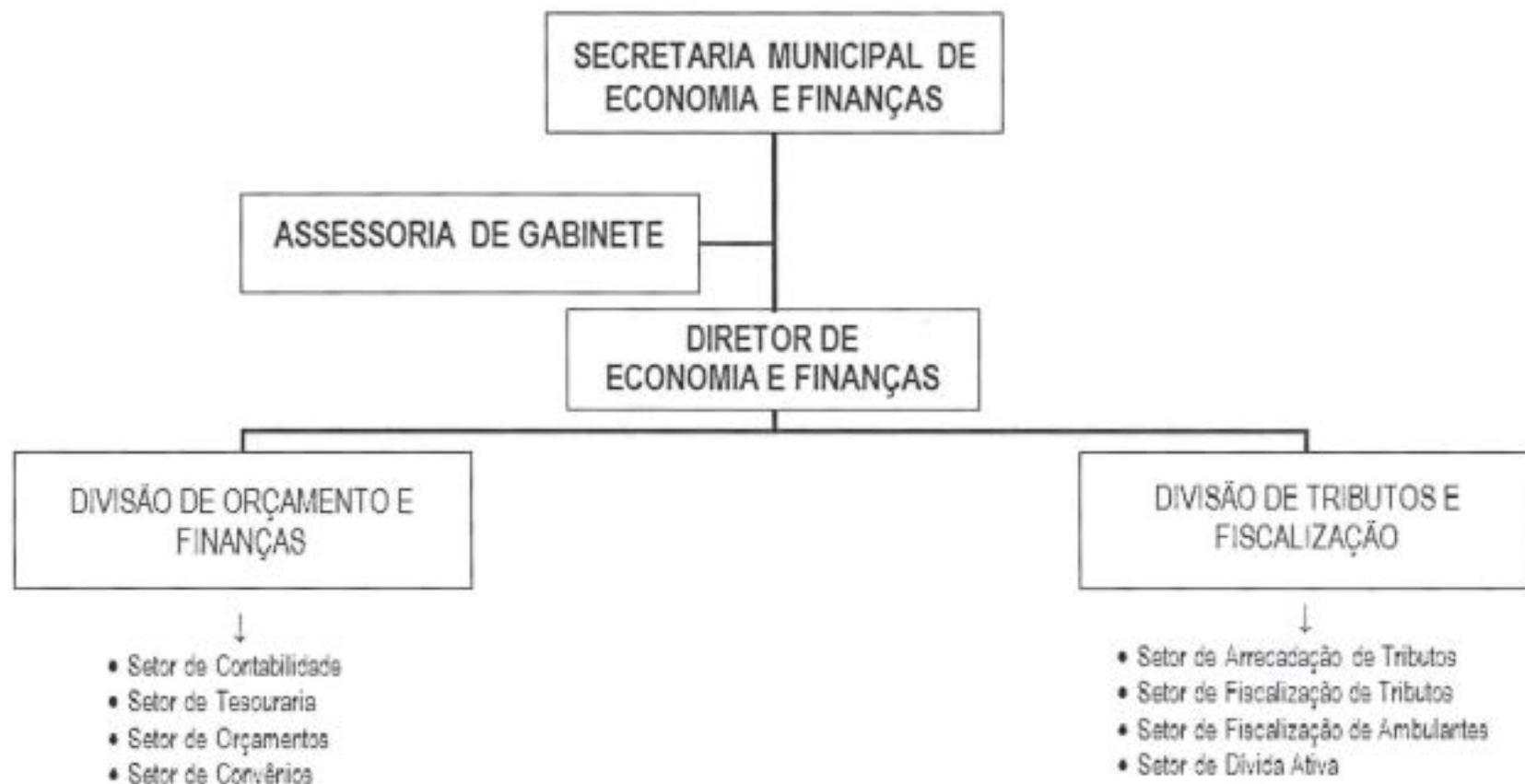
**DIVISÃO DE
PLANEJAMENTO**

- Setor de Apoio Administrativo
- Setor de Projetos de Pesquisas e Estudos de Projetos Municipais
- Setor de Captação de Recursos
- Coordenação de Projetos

**DIVISÃO DE RELAÇÕES
POLÍTICAS E GESTÃO DE
GOVERNO**

- Setor de Relações Comunitárias
- Assessoria Técnica Legislativa
- Setor de Metas e Planos do Governo
- Setor de Atendimento aos Conselhos
- Entidades Assistenciais





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Setor de Expediente
- Setor de Transportes
- Setor de Medicamentos e Almojarifado
- Setor de Controle de Pessoal
- Setor de Programas de Saúde

DIVISÃO DE SAÚDE

- Setor de Pronto Atendimento
- Setor de Unidade Básica de Saúde
- Setor de Gerenciamento do PSF
- Setor de Saúde Bucal
- Setor de Especialidades Médicas
- Laboratório
- Farmácia

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA
EM SAÚDE

- Setor de Expediente
- Setor de Vigilância Sanitária
- Setor de Vigilância Epidemiológica
- Setor de Zoonoses

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ASSESSORIA DE GABINETE

**DIVISÃO DE
PROGRAMAS SOCIAIS**

- Setor de Expediente
- Setor de Gerenciamento de Controle de Convênios
- Setor de Programas Habitacionais
- Setor de Gestão Orçamentária
- Setor de Projetos Sociais
- Setor de Assistência ao Idoso

**DIVISÃO DE
PROTEÇÃO SOCIAL**

- Setor de Expediente
- Setor de Assistência a Criança e ao Adolescente
- Setor de Assistência ao Portador de Necessidades Especiais
- Setor de Atenção a População em Situação de Risco
- Setor de Acompanhamento a Família
- Setor Gerenciamento do CRAS

**FUNDO SOCIAL
DE SOLIDARIEDADE**

- Setor de Expediente
- Setor de Atendimento as Famílias Carentes
- Setor de Apoio Administrativo







**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO,
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

ASSESSORIA DE GABINETE

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Setor de Expediente
- Setor de Topografia
- Setor de Desenho
- Setor de Cadastro Técnico
- Setor de Exp. de Pessoal e Protocolo
- Setor de Controle de Veículos (caminhões)

**DIVISÃO DE ENGENHARIA
E PROJETOS**

- Setor de Aprovação de Projetos
- Setor de Fiscalização de Obras
- Setor de Apoio Administrativo
- Setor de Projetos Habitacionais
- Setor de Habitação Popular
- Setor Técnico
- Setor de Engenharia

DIVISÃO DE OBRAS

- Setor de Expediente
- Setor de Obras Civis
- Setor de Pavimentação
- Setor de Fiscalização de Concessionárias
- Setor de Terraplanagem
- Setor de Guias e Sarjetas
- Setor de Controle Urbano

DIVISÃO OPERACIONAL

- Setor de Execução de Obras
- Setor de Marcenaria e Carpintaria
- Setor de Serralheria
- Setor de Transportes e Manutenção
- Setor de Manutenção Hidráulica
- Setor de Iluminação Pública
- Setor de Pintura
- Setor de Manutenção de Parques e Jardins
- Setor de Manutenção de Obras
- Setor de Cemitério



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
E TRÂNSITO**

**ASSESSORIA DE
GABINETE**

**DIRETOR DE SEGURANÇA
PÚBLICA E TRÂNSITO**

**DIVISÃO DA
GUARDA MUNICIPAL**

- Setor de Expediente
- Setor de Ronda Patrimonial
- Setor de Defesa Civil
- Setor de Atendimento a Ocorrências

**DIVISÃO DE
TRÂNSITO**

- Setor de Expediente
- Setor de Controle de Frota
- Setor de Atendimento de Ocorrência da Frota Municipal
- Setor Municipal de Trânsito(SEMUTRAN)